

 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
- **CUFE:** 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

Nº	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) 	\\192.168.1.7\\AseguradorasFacturacion\\FACTURACION_RED_DE_SALUD_ORIENTE\\2024
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) 	\\192.168.1.7\\AseguradorasFacturacion\\FACTURACION_RED_DE_SALUD_ORIENTE\\2024

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el número de radicado se genera el RIPS. 2. Se valida el RIPS en la plataforma que la ERP ha establecido. 3. Se guarda el certificado de validación de RIPS 	<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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita número de registro del radicado en ventanilla única 2. Este registro permite seguimiento al radicado en ALFANET y posterior consulta del documento 	<ul style="list-style-type: none"> • ALFANET
7	Radicar la cuenta de cobro ante la ERP	Radicador	<p>1. Radicación Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despues 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"> • Despues 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 guia <p>3. Radicación digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despues 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	<p>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</p>	

FIN DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

[VER FLUJOGRAMA \(INGRESAR AL DIAGRAMAS EN DARUMA PARA SU ELABORACIÓN\)](#)

RECOMENDACIONES GENERALES

DOCUMENTOS Y FORMATOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

- 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 remplaza la factura
- En la auditoria administrativa se evidencia factura electrónica sin CUFE, se genera nota contable y se remplaza 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

