	FACTURACION		Código	
			PO-DC-003	
	Fecha de Vigencia	12/01/2022	Versión 1	Página 1 de 2

OBJETIVO

Garantizar facturación oportuna de servicios prestados y radicación para el control de procesos contables.

ALCANCE

Este proceso aplica desde la facturación del servicio hasta el pago por el usuario.

RESPONSABILIDADES

El auxiliar de recepción

PLANIFICACIÓN DE FACTURACION

El auxiliar de recepción genera el informe de los servicios prestados durante el día y verifica cuales de los servicios ejecutados cumplen con criterios para facturar y se encuentren facturados en los tiempos de corte establecidos para control de soportes de facturas previo a la radicación, las facturas generadas deben ser consignadas ILITIA para el proceso de radicación.

MONITOREO DE LA FACTURACION

El auxiliar de recepción realiza verificación diaria teniendo en cuentas los cortes de facturación para conocer el estado actual de las facturas de usuario permitiendo la toma decisiones basada en los datos.


VERIFICACION DE FACTURA

Coordinadora administrativa genera reporte de atenciones realizara correlacionándolas con número de facturas generadas en el día, cada factura se revisa de manera digital y se extrae a ruta digital de facturas por radicar, las inconsistencias encontradas durante la verificación de facturas serán consignadas a la subgerencia asistencial y reportadas al personal de admisión para su corrección durante los tiempos estipulados en los cortes de facturación.

Las facturas que cumplen criterios para radicación son relacionadas y registradas.

Criterios para radicar facturas

- Factura
- Anexo-autorización
- Soporte de aceptación del usuario (firma)

	FACTURACION		Código	
			PO-DC-003	
	Fecha de Vigencia	12/01/2022	Versión 1	Página 2 de 2

REVISION DE FACTURAS

El auxiliar contable realiza la última revisión de facturas reportadas y realiza la radicación respectiva.

VALIDACION DE FACTURAS

El auxiliar contable, realiza validación de facturas radicadas v/s generada por software institucional.