



RADICACION DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS POR IPS Y EPS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO - DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

CÓDIGO	MI-GS-PR-96
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/05/2019
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL.	SECRETARIA U OFICINA	SSD - DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – GRUPO CUENTAS MÉDICAS.
PROCEDIMIENTO	RADICACIÓN DE LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS POR IPS Y EPS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO - CUENTAS MEDICAS DEPARTAMENTO DE SANTANDER.		
OBJETIVO	Recibir, radicar, causar y pagar formalmente la facturación correspondiente a los servicios de salud prestados a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda y NO PBS de las IPS y EPS.		
ALCANCE	Este procedimiento aplica para la recepción, revisión de facturas, causación contable, cuentas de cobro o documento correspondientes a los servicios de salud prestados a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda y NO PBS de las IPS y EPS, para su respectivo pago.		

FLUJOGRAMA No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A((A)) A --> R1[1. Recepción de facturas físicas.] R1 --> B((B)) B --> R1 R1 --> D{¿Los soportes presentados están completos?} D -- SI --> H1{{1}} D -- NO --> A </pre>	<p>1. Recepción de facturas físicas, con respectivos soportes (Oficio, CD, Malla Santander, Formato 1479, RIPS) por parte de la IPS o EPS, durante los primeros 15 días calendario de cada mes.</p> <p>Nota: Si los soportes especificados están completos, se realiza la recepción de la documentación.</p> <p>Si los soportes especificados NO cumplen con los requisitos, se devuelven.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Oficio externo de entrega con sello de recibido	Oficio externo de entrega con sello de recibido. Facturas físicas con soportes



RADICACION DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS POR IPS Y EPS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO - DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

CÓDIGO	MI-GS-PR-96
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/05/2019
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD 1{{1}} --> 2[2. Revisión y verificación de documentos.] 2 --> D{¿Cumple?} D -- SI --> 3[3. Se carga el archivo y se imprime Certificación de Radicación.] D -- NO --> B((B)) 3 --> 2{{2}} </pre>	<p>2. Se realiza la revisión y verificación de los documentos recibidos (facturas, periodo, valores, malla, RIPS y Formato 1479) de la IPS o EPS.</p> <p>Nota: Si se presenta alguna inconsistencia en la información, se devuelven documentos a la IPS o EPS.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Validadores de SYSPRO. Base de datos de BDUA-ADRES.	Facturas físicas con soportes.
	<p>3. Se carga el archivo "Malla Santander" en el Aplicativo GUANE, el cual genera: Número de Radicado, Certificación de Radicación y Causación Contable, y se imprime Certificación de Radicación.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo Profesional Universitario	Aplicativo GUANE	Certificación de Radicación de Facturación.



RADICACION DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS POR IPS Y EPS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO - DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

CÓDIGO	MI-GS-PR-96
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/05/2019
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([2]) --> Step4[4. Entrega a firma Auditora Externa.] Step4 --> Step5[5. Entrega de informe de Auditoría.] Step5 --> Step6[6. Se realiza ajustes, sostenibilidad contable y conciliación de glosas.] Step6 --> Step7[7. Se efectúa el trámite para solicitud del CDP.] Step7 --> End([3]) </pre>	<p>4. Entrega a la firma Auditora Externa de la facturación para que sea auditada con sus respectivos soportes. Se relaciona, número de radicado, fecha de radicación, EPS y/o IPS, cantidad de facturas, valor y archivos digitales entregados.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Coordinador de Grupo Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Acta de entrega de facturas.	Copia de acta de entrega de facturas
	<p>5. Una vez la firma Auditora Externa haya realizado la respectiva auditoría, hace entrega al Grupo de Cuentas Médicas del informe de Auditoría.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Informe de Auditoría	Informe de Auditoría
	<p>6. Recibida la facturación auditada, se procede a realizar por Entidad (IPS o EPS), los ajustes, sostenibilidad contable y conciliación de glosas.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Coordinador de Grupo Profesional Universitario	Comprobante Contable	Comprobante Contable
	<p>7. Se efectúa el trámite para la solicitud del CDP ante el Grupo de Recursos Financieros en Salud.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Coordinador de Grupo Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Solicitud de CPD	Solicitud del CDP



RADICACION DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS POR IPS Y EPS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO - DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

CÓDIGO	MI-GS-PR-96
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/05/2019
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>8. El Grupo de Recursos Financieros en Salud, expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento (AP-GF-PR-56).</p>	Grupo de Recursos Financieros	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	CDP	CDP
	<p>9. El Grupo de Cuentas Médicas recibe del Grupo de Recursos Financieros en Salud el original del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Recibido en el Libro de Control del Grupo de Recursos Financieros en Salud	Recibido en el Libro de Control del Grupo de Recursos Financieros en Salud Original del CDP
	<p>10. Se efectúa el trámite para solicitud del RP ante el Grupo de Recursos Financieros en Salud.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Coordinador de Grupo Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Solicitud del RP	Solicitud del RP
	<p>11. El Grupo de Recursos Financieros en Salud, expide el Registro Presupuestal, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento (AP-GF-PR-73).</p>	Grupo Recursos Financieros	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	RP	RP
	<p>12. El Grupo de Cuentas Médicas recibe del Grupo de Recursos Financieros en Salud el original del Registro Presupuestal.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Recibido en el libro de control del Grupo de Recursos Financieros en Salud	Recibido en el Libro de Control del Grupo de Recursos Financieros en Salud Original del RP



RADICACION DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS POR IPS Y EPS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO - DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

CÓDIGO	MI-GS-PR-96
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/05/2019
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start[4] --> B13[13. Recepción de RP.] B13 --> B14[/14. Archivar/] B14 --> End([FIN]) </pre>	<p>13. Se hace entrega de la Solicitud de la Obligación Contraída junto con todos los soportes (facturas, CDP, RP y Resolución de pago) al Grupo de Recursos Financieros en Salud.</p>	Grupo de Cuentas Médicas	Coordinador de Grupo Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Recibido en el Libro de Control del Grupo de Cuentas Médicas	Recibido en el Libro de Control del Grupo de Cuentas Médicas Soportes escaneados de la facturación de la cuenta Copia de la Solicitud de la Obligación Contraída
	<p>14. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Grupo de Cuentas Médicas.	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Tablas de retención Documental	Hoja de Control de Expediente Formato Único del Inventario Documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditoría. • Resolución de pago.
DEFINICIONES	<p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Por medio del cual se certifica la cantidad de dinero que hay por un rubro específico para comprometer.</p> <p>RP: Registro Presupuestal. Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando los recursos.</p> <p>GLOSA: Es una NO conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud.</p>
OBSERVACIONES	Tener en cuenta la circular 071 de 2017, en la cual se establecen los parámetros para que todas las EPS e IPS radiquen facturación a partir del 01 de junio de 2017.

República de Colombia



Gobernación de Santander

RADICACION DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS POR IPS Y EPS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO - DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

CÓDIGO	MI-GS-PR-96
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/05/2019
PÁGINA	6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	06/05/2019	VERSIÓN INICIAL	<p>ALVARO HERNANDO CLAVIJO HERNANDEZ Director de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y Control.</p> <p>CESAR ALFONSO CORZO CÁRDENAS Coordinador Grupo Cuentas Médicas</p>	<p>ALVARO HERNANDO CLAVIJO HERNANDEZ Secretario de Salud Departamental (e)</p>