

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P10
	RADICACION DE DOCUMENTO EQUIVALENTE FACTURA-DEF (MODALIDAD EVENTO) Y FACTURAS DE VENTAS (MODALIDAD CAPITA), EN LAS ERP		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 1 DE 5	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: De apoyo.				
OBJETIVO PRINCIPAL: Verificar y generar la documentación necesaria para garantizar el pago del servicio por parte de las Entidades Responsables de pagos (ERP) y los usuarios que lo soliciten en las sedes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar los recursos humanos y logísticos para el desarrollo del procedimiento Radicación de documento equivalente factura- DEF Documento Equivalente a factura) y facturas de ventas en las ERP (Entidad Responsable de Pago) y sus modificaciones si existen.	Contratos con las ERP (Entidad Responsable de Pago)/ Bases de datos que envían las ERP, agendas de citas	Supervisor y /o Líder Área de Facturación
2	H	Organizar las facturas en todos los centros de salud por tipo de contrato, por fecha y por número consecutivo.	Estadístico de facturación por cada ERP	Armador de Cuentas y/o Área de Digitalización
3	H	Verificar las facturas físicas Vs. listado entidades.	Estadístico de facturación	Armador de Cuentas y/o Área de Digitalización
4	H	Revisar que todas las facturas se encuentren debidamente perforadas.	Estadístico de facturación por cada ERP	Armador de Cuentas y/o Área de Digitalización
5	H	Organizar las facturas por orden, alistamiento de paquetes para ser entregadas ante las diferentes ERP (Entidad Responsable de Pagos) de forma mensual.	Estadístico de facturación por cada ERP	Armador de Cuentas y/o Área de Digitalización
6	H	Generar estadístico para verificar el número de entidades a radicar en el Software Institucional.	Estadístico de facturación	Líder Área de Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P10
	RADICACION DE DOCUMENTO EQUIVALENTE FACTURA-DEF (MODALIDAD EVENTO) Y FACTURAS DE VENTAS (MODALIDAD CAPITA), EN LAS ERP		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 2 DE 5	

7	H	Realizar la distribución de cuentas al personal apoyo técnico en facturación, mediante estadístico de Facturación por grupos de atención y entidades.	Estadístico de facturación	Líder Área de Facturación
8	H	Realizar la radicación de cuentas bajo la modalidad de Evento en el Software Institucional gestión Financiera en el Ítem radicación de cuentas.	Documento equivalente a factura	Líder Área de Facturación
9	H	Proceder a la respectiva generación de RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) a través del Software Institucional modulo facturación / generación de RIPS, dicho proceso genera los siguientes archivos: de consulta (AC) de control (CT) de descripción (AD) de facturas (AF) de hospitalización (AH) de medicamento (AM) de procedimientos (AP) otros servicios (AT) Observación (AU) y usuario (US).	RIPS por cada ERP, por cada cuenta de cobro, plasmado en un cd que se radica en la ERP	Apoyo técnico Administrativo en Facturación
10	H	Proceder a cargar la información en la malla validadora del ministerio o el que cada ERP (Entidad Responsable de Pagos) suministre. Si se encuentra alguna inconsistencia se procede a corregir, de ser exitosa la validación se copia en medio magnético y se verifican las facturas de	Certificado de validación de RIPS	Apoyo técnico Administrativo en Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P10
	RADICACION DE DOCUMENTO EQUIVALENTE FACTURA-DEF (MODALIDAD EVENTO) Y FACTURAS DE VENTAS (MODALIDAD CAPITA), EN LAS ERP		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 3 DE 5	

		venta en físico.		
11	H	Enviar las cuentas radicadas en el Software Institucional a la Subgerencia para su respectiva firma.	SIMAD	Líder Área de Facturación
12	H	Revisar y firmar las cuentas de cobro que se presentaran a las diferentes EPS (Entidad Prestadora de Salud) y demás entidades.	Documento equivalente a factura	Subgerente
13	H	Recibir y clasificar los documentos equivalentes a factura correspondientes a cada EPS (Entidad Prestadora de Salud) para ser entregadas al apoyo técnico en facturación según distribución enviada por Simad para su envío y radicación ante las EPS (Entidad Prestadora de Salud) y/o departamentos se remiten al área de correspondencia interna de la E.S.E Carmen Emilia Ospina para su posterior envío por correo certificado.	SIMAD	Apoyo técnico Administrativ o en Facturación
14	H	Recibir las cuentas de cobro de otros municipios en paquetes y se deja para el área de facturación copia de la planilla debidamente diligenciada, la cual contiene datos tales como: nombre EPS (Entidad Prestadora de Salud), valor fecha envío ciudad de destino.	Planilla de envío	Mensajería Interna
15	V	Esperar el recibido de las	Sello o	Mensajero

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P10
	RADICACION DE DOCUMENTO EQUIVALENTE FACTURA-DEF (MODALIDAD EVENTO) Y FACTURAS DE VENTAS (MODALIDAD CAPITA), EN LAS ERP		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 4 DE 5	

		cuentas de cobro por parte del funcionario de la entidad quien verifica que toda la información se encuentre completa.	certificado de recibido por parte de ERP en cada factura de venta o en el documento equivalente de factura	interno
16	V	Entregar al personal Apoyo Técnico en facturación las respectivas copias u oficios de recibido de las cuentas de cobro radicadas ante las EPS (Entidad Prestadora de Salud), para lo cual se confronta con el respectivo Estadístico de facturación para verificar el recibido total de la información antes entregada.	Cuentas de cobro y /o SIMAD	Mensajero interno
17	A	Hacer entrega personal al Apoyo Técnico en facturación las respectivas guías de las cuentas de cobro enviadas hacia los diferentes departamentos.	Guías envió	Mensajería externa
18	A	Entregar mediante oficio al área de cartera la totalidad de las cuentas evento radicados en las ERP (Entidad Responsable de Pagos) de forma mensual.	SIMAD	Líder área de facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P10
	RADICACION DE DOCUMENTO EQUIVALENTE FACTURA-DEF (MODALIDAD EVENTO) Y FACTURAS DE VENTAS (MODALIDAD CAPITA), EN LAS ERP		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 5 DE 5	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
4	Modificación del documento.	23/07/2018
5	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de dar cumplimiento al plan de mejora del Área de Control Interno, se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Incorporación del ítem: 1, 6 y 7. 3. Modificación del nombre del procedimiento, el objetivo principal y los ítems: 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17 y 18.	16/06/2020
Nombre: Yeris German Cerquera Rojas. Cargo: Medico general de planta. Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Líder área de facturación. Nombre: Evelyn Karolina Polanco. Cargo: Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad.	Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Líder área de facturación. Nombre: Jenny Juliette Acevedo Camacho. Cargo: Coordinadora de Calidad.	Nombre: Claudia Camacho Varón. Cargo: Subgerente Administrativa.
Elaboró	Revisó	Aprobó