	<b>MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD</b>			
	<b>PROCESO: CUENTAS MEDICAS</b>			
	<b>SUBPROCESO: RADICACIÓN DE CUENTAS MEDICAS</b>			
<b>CÓDIGO</b> P-RAA-100	<b>VERSIÓN</b> 4	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b> 06/2016	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NO CONTROLADO	<b>PÁGINA</b> 1/ 13


## 1. PROPÓSITO

Recibir y registrar formalmente las cuentas médicas y notas contables correspondientes a servicios de salud prestados a los usuarios de la EPS, para conocer los valores a pagar e identificar la cuenta en su trazabilidad.

## 2. POLÍTICAS OPERACIONALES

1. La Recepción de facturas se realizará mensual de acuerdo al cronograma establecido por Famisanar EPS.
2. Las IPS que han realizado la radicación de manera automática a través de archivos RIPS cuyo resultado haya sido positivo, tendrán radicación de facturas físicas durante todos los días hábiles del mes, dentro del horario de 07:30 a 16:30.
3. La recepción de facturas físicas se realizará de manera centralizada en la Unidad Operativa de EPS Famisanar ubicada en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 22 # 168 - 84 y para la regional Caribe en la ciudad de Barranquilla en la sede ubicada en la dirección Carrera 50 # 84 – 110.
4. Los soportes mínimos para la presentación de las facturas de servicios entregadas ante EPS Famisanar, serán los relacionados en el Anexo 5 de la Resolución 3047/2008 y/o los pactados contractualmente.
5. La documentación soporte podrá ser presentada a través de documentos físicos o los medios electrónicos habilitados por EPS Famisanar.
6. Las facturas de servicios presentadas ante Famisanar EPS, deben ajustarse a los requisitos exigidos en el estatuto tributario y demás normas complementarias aplicables.
7. Las facturas de servicios presentadas a Famisanar EPS, serán clasificadas de acuerdo a las unidades funcionales definidas para el procesamiento.
8. La radicación de las facturas físicas presentadas a EPS Famisanar y entregadas a los outsourcing contratados deben ajustarse a los ANS definidos para tal propósito.
9. La facturación presentada ante EPS Famisanar debe ser radicada, clasificada y enviada a procesos contratados con terceros en un plazo no superior a 24 horas hábiles.

<b>APROBÓ</b>	
<b>DIRECTOR DE OPERACIÓN SALUD</b>	<b>DIRECTOR DE CALIDAD Y PROCESOS</b>

	MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD			
	PROCESO: CUENTAS MEDICAS			
	SUBPROCESO: RADICACION DE CUENTAS MEDICAS			
CÓDIGO P-RAA-I00	VERSIÓN 4	FECHA ACTUALIZACIÓN 06/2016	TIPO DE DOCUMENTO NO CONTROLADO	PÁGINA 2/ 13

### 3. INDICADORES

---

CODIGO	NOMBRE
P-NE-FT02	Oportunidad en el proceso radicación y digitalización de facturas

### 4. PROCESOS Y/O SUBPROCESOS RELACIONADOS

---

CÓDIGO	NOMBRE
P-NEL-P00	Liquidación de cuentas medicas
P-NED-P00	Digitalización de cuentas medicas

### 5. FORMATOS RELACIONADOS

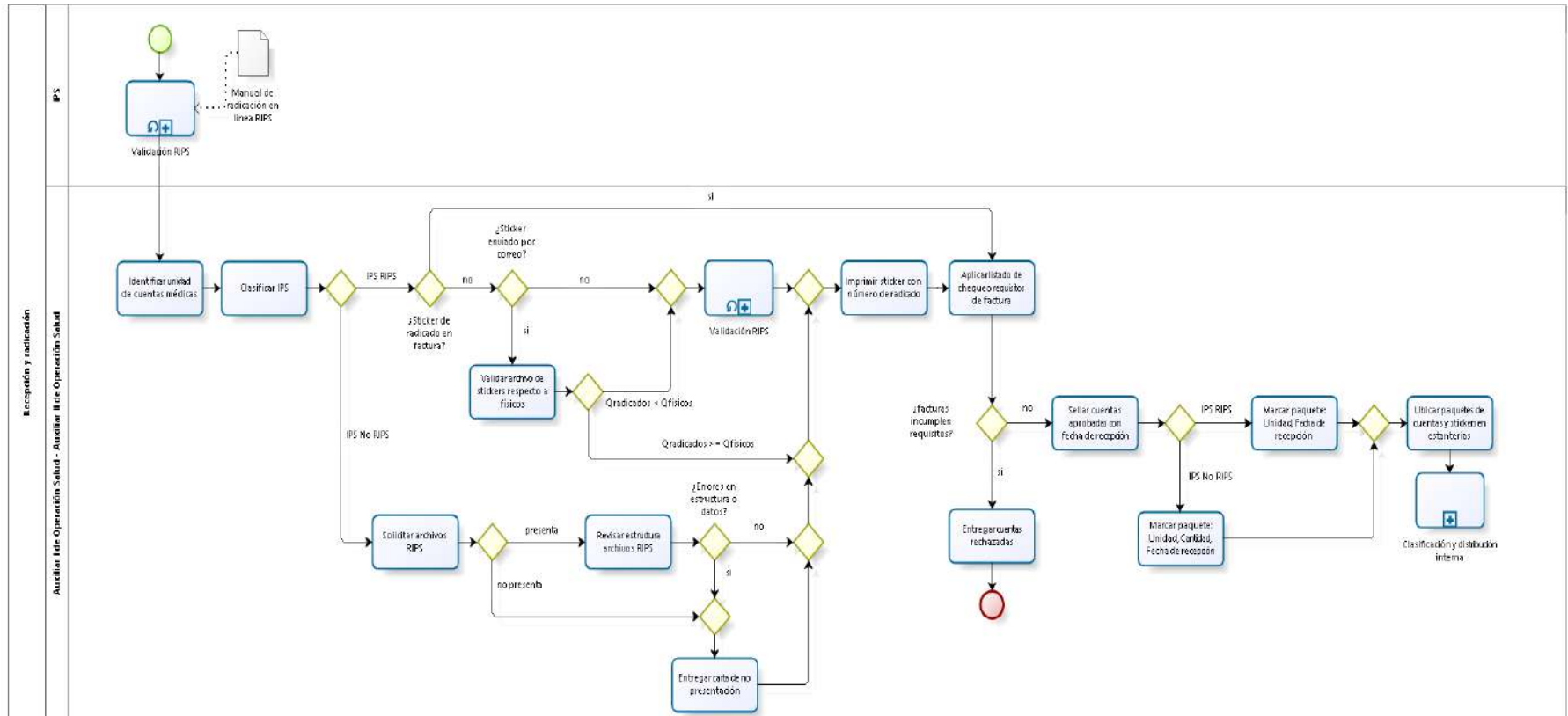
---


CÓDIGO	NOMBRE
P-NER-F00	Control de Envío y Recepción de Documentos a Outsourcing
P-NER-F01	Listado de Chequeo Requisitos Facturas

---

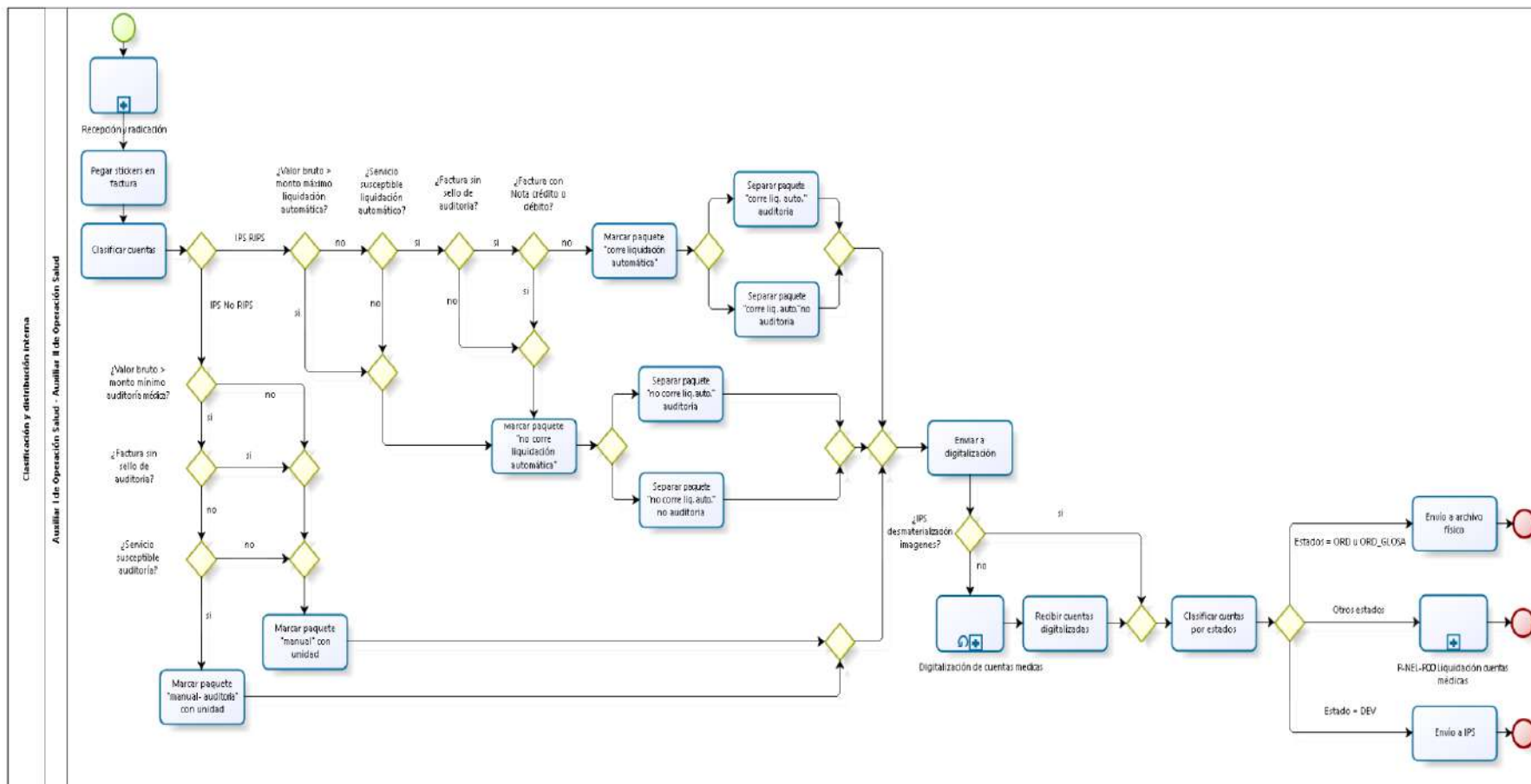
## 6. FLUJOGRAMA


### 6.1. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN



	<b>MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD</b>			
	<b>PROCESO: CUENTAS MEDICAS</b>			
	<b>SUBPROCESO: RADICACION DE CUENTAS MEDICAS</b>			
<b>CÓDIGO</b> P-RAA-100	<b>VERSIÓN</b> 4	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b> 06/2016	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NO CONTROLADO	<b>PÁGINA</b> 4/ 13


## 6.2. CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN IN7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES




	MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD			
	PROCESO: CUENTAS MEDICAS			
	SUBPROCESO: RADICACION DE CUENTAS MEDICAS			
CÓDIGO P-RAA-100	VERSIÓN 4	FECHA ACTUALIZACIÓN 06/2016	TIPO DE DOCUMENTO NO CONTROLADO	PÁGINA 5/ 13

## 7.1. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN


QUÉ	QUIEN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO
Radicación web RIPS	Prestadores de servicios de salud - IPS	Todos los días del mes de acuerdo a los horarios de las áreas de facturación de las IPS	Página web EPS Famisanar, en la opción "RADICACION DIGITAL" del menú Famisanar en línea	Según las actividades descritas en el documento manual de radicación en línea (RIPS)
Identificar unidad de cuentas médicas	Auxiliar de operación Salud	Todos los meses de lunes a viernes en horario de 07:30 a 16:30	Ventanillas de recepción unidad operativa EPS FAMISANAR Base de datos orientador	Solicitando el número de NIT de la IPS, y a través del "orientador" (Base de Datos MS Access®) se identifica la unidad de cuentas medicas correspondiente así como si es IPS RIPS o no.
Solicitar archivos RIPS	Auxiliar de operación Salud	Una vez registrada la apertura de la atención en la base de datos orientador	Ventanillas de recepción unidad operativa EPS FAMISANAR Base de datos orientador	Solicitando al representante de la IPS el medio magnético que contiene los archivos RIPS excepto para las facturas tipo cuenta "CIS". Si no lo trae, se solicita informe si los archivos RIPS fueron enviados por correo electrónico a las cuentas corporativas destinadas para tal propósito.
Revisar estructura de archivos RIPS	Auxiliar de operación Salud	Una vez se ha realizado a través del computador asignado, la lectura del medio que contiene los archivos RIPS de la IPS	Ventanillas de recepción unidad operativa EPS FAMISANAR  Archivo RIPS, "AF"	Ingresando al archivo AF y verificando que las facturas incluidas en el archivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Van dirigidas al NIT de Famisanar.</li> <li>Sobre una muestra, se revisa por número de factura que los datos correspondan a las facturas físicas y que cumplan con lo definido en el estatuto tributario</li> </ul>

	MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD			
	PROCESO: CUENTAS MEDICAS			
	SUBPROCESO: RADICACION DE CUENTAS MEDICAS			
CÓDIGO P-RAA-100	VERSIÓN 4	FECHA ACTUALIZACIÓN 06/2016	TIPO DE DOCUMENTO NO CONTROLADO	PÁGINA 6/ 13

QUÉ	QUIEN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO
				<p>Adicionalmente, se revisa que la estructura del archivo se ajusta a la definida en la resolución 3374/2000.</p> <p>Si el archivo "AF" no presenta inconsistencias, debe registrar en la base de datos "orientador" la atención realizada así como el recibido de los archivos RIPS.</p> <p>Si el archivo "AF" presenta inconsistencias en la revisión de los anteriores aspectos, debe entregarse carta al representante de la IPS, indicando de manera explícita el incumplimiento de los requisitos de la resolución 3374/2000.</p>
Entregar carta de no presentación	Auxiliar de operación Salud	Ante inconsistencias o no presentación de los archivos RIPS que respaldan la prestación del servicio de cada factura	Ventanillas de recepción unidad operativa EPS FAMISANAR Base de datos orientador	Utilizando el modelo de carta de no presentación incluido en la base de datos "orientador". Una vez impresa la carta se debe solicitar al representante de la IPS, firma de recibido en original y copia. La copia debe ser entregada para informar a la IPS las inconsistencias en los archivos enviados.
Validar archivo de stickers respecto a físicos	Auxiliar de operación Salud	Una vez identificados los sticker correspondientes a las facturas presentadas por la IPS	Facturas físicas en original y archivo electrónico de stickers con número de radicado	<p>Comparando (para las IPS RIPS) la cantidad de radicados incluidos en los archivos de stickers entregados como respuesta a la radicación automática realizada a través de la página web de EPS Famisanar, respecto a la cantidad de facturas físicas para radicación.</p> <p>Si la cantidad de radicados es mayor o igual a la cantidad facturas físicas, se realiza la recepción y radicación. En caso contrario se solicita al Analista encargado del Proceso RIPS, se establezca comunicación con la IPS, solicitando los archivos faltantes para su validación; con dicho concepto se realiza la recepción o devolución de las facturas presentadas.</p> <p>Si se presentan diferencias en la estructura o campos del número de factura, se debe solicitar a la Analista encargado del Proceso RIPS, la anulación de los números de radicado</p>

	MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD			
	PROCESO: CUENTAS MEDICAS			
	SUBPROCESO: RADICACION DE CUENTAS MEDICAS			
CÓDIGO P-RAA-100	VERSIÓN 4	FECHA ACTUALIZACIÓN 06/2016	TIPO DE DOCUMENTO NO CONTROLADO	PÁGINA 7/ 13

QUÉ	QUIEN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO
				correspondientes, y posterior comunicación a la IPS de las inconsistencias presentadas.
Imprimir sticker con número de radicado	Auxiliar de operación Salud	Una vez validada la cantidad de stickers con número de radicado respecto a la cantidad de facturas en medio físico	Para las facturas de IPS RIPS, en el archivo electrónico de sticker con número de radicado Para las facturas de IPS No RIPS, en la opción correspondiente del sistema de información de cuentas médicas y recobros	Para las facturas de IPS RIPS, imprimiendo los sticker del archivo de radicados entregado como resultado de la radicación automática, en hojas de sticker en blanco. Para las facturas de IPS No RIPS, ingresando al sistema de información de cuentas médicas y recobros, en la opción: ✓ <b>entrada de datos/ registro lote</b> debe ingresar la información solicitada por los campos respectivos, considerando la fecha actual como la fecha de radicación. La cantidad de stickers debe ser generada tomando como base el conteo de las facturas físicas presentadas.
Aplicar listado de chequeo requisitos de factura	Auxiliar de operación Salud	Una vez validada la presentación y consistencia de los archivos RIPS correspondientes	En las facturas físicas comparando la información presentada con los requisitos exigidos en el "Listado de chequeo requisitos de la factura" y en la normatividad vigente	Comparando el contenido de cada una de las facturas, respecto al listado de requisitos incluidos en el documento: <b>Listado de chequeo requisitos de la factura</b> Si alguna o varias de las facturas incumplen al menos uno de los requisitos allí relacionados, se realiza la entrega de las facturas inconsistentes al representante de la IPS.
Entregar cuentas rechazadas	Auxiliar de operación Salud	Una vez identificadas las facturas que incumplen con los requisitos de radicación descritos en "Listado de chequeo requisitos de la factura"	Ventanillas de recepción unidad operativa EPS FAMISANAR	Revisando que la cantidad de facturas inconsistentes respecto a los requisitos del listado de chequeo de requisitos factura, sean entregadas en su totalidad.


	<b>MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD</b>			
	<b>PROCESO: CUENTAS MEDICAS</b>			
	<b>SUBPROCESO: RADICACION DE CUENTAS MEDICAS</b>			
<b>CÓDIGO</b> P-RAA-100	<b>VERSIÓN</b> 4	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b> 06/2016	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NO CONTROLADO	<b>PÁGINA</b> 8/ 13

QUÉ	QUIEN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO
Sellar cuentas aprobadas con fecha de recepción	Auxiliar de operación Salud	Una vez identificadas las facturas que cumplen con los requisitos de radicación descritos en “Listado de chequeo requisitos de la factura”	En las facturas físicas que aprueban requisitos de radicación	Sellando el original y copia de las facturas con la fecha de radicación, evitando cubrir la información contenida en la factura y garantizando la legibilidad del sello. Las copias selladas de la factura deben ser entregadas al representante de la IPS para su devolución.
Ubicar paquetes de cuentas y stickers en estanterías	Auxiliar de operación Salud	Una vez selladas las facturas con fecha de radicación	Estantes para almacenamiento de cuentas radicadas, área de radicación FAMISANAR	Elaborando una tapa (para cada paquete de facturas) que indique: <ul style="list-style-type: none"> <li>• unidad de cuentas médicas,</li> <li>• fecha de radicación y,</li> <li>• cantidad de facturas.</li> </ul> Una vez elaborada la tapa, las facturas son embaladas junto con su tapa y ubicadas en el estante correspondiente.


## 7.2. CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN INTERNA

QUÉ	QUIEN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO
Pegar sticker de número de radicado en factura	Auxiliar de operación Salud	Una vez ubicadas las facturas con sus hojas de sticker con número de radicado* en el área de almacenamiento correspondiente  * Las hojas de stickers con número de radicado no son necesarias para facturas cuya trazabilidad se controla con código de barras pre-impreso en la factura	Facturas selladas con fecha de radicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las IPS RIPS, de manera previa identificando por número de factura, el sticker con número de radicado correspondiente y verificando que el valor de la factura incluido en el sticker corresponde al valor de la factura física. En caso de diferencias en los valores se informa a Analista encargado del Proceso RIPS para que, desde un proceso de radicación manual se corrija el valor bruto o neto según aplique.</li> <li>• Tanto para IPS RIPS como No RIPS, el sticker se adhiere sobre la factura evitando cubrir de manera</li> </ul>




	MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD			
	PROCESO: CUENTAS MEDICAS			
	SUBPROCESO: RADICACION DE CUENTAS MEDICAS			
CÓDIGO P-RAA-100	VERSIÓN 4	FECHA ACTUALIZACIÓN 06/2016	TIPO DE DOCUMENTO NO CONTROLADO	PÁGINA 9/ 13


QUÉ	QUIEN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO
				<p>parcial o total la información contenida. Esta actividad no aplica para las facturas cuya trazabilidad se realiza mediante el código de barras de la factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colocando un sticker en el primer folio de cada tipo documental para el posterior reconocimiento del tipo documental (identificado mediante la información incluida en la estructura del código de barras) y tipificación automática de las imágenes correspondientes.</li> </ul>
Clasificar cuentas	Auxiliar de operación Salud	Una vez identificadas las facturas con sticker de número de radicado o código de barras con número de factura	Facturas selladas con fecha de radicación e identificadas con sticker de número de radicado o código de barras en factura	<p>Aplicando las siguientes reglas de clasificación (por proceso de liquidación y tipo de IPS):</p> <p><b>Para IPS RIPS:</b></p> <p>Las facturas con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Valor bruto &lt;= (menor o igual al) monto máximo liquidación automática</li> <li>Servicio(s) susceptible(s) de liquidación automática</li> <li>Factura sin sello de auditoría</li> <li>Factura sin nota crédito/débito</li> </ol> <p>Si se cumplen estas cuatro (4) condiciones la(s) factura(s) se clasifican como <b>“corre liquidación automática”</b>.</p> <p>Las facturas con valor bruto &lt; (menor al) monto mínimo de auditoría médica, son separadas y clasificadas como <b>“corre liq. auto. no auditoría”</b></p> <p>Las facturas con valor bruto &gt;= (mayor o igual al) monto mínimo de auditoría médica, son separadas y clasificadas como <b>“corre liq. auto. auditoría”</b></p>

	MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD			
	PROCESO: CUENTAS MEDICAS			
	SUBPROCESO: RADICACION DE CUENTAS MEDICAS			
CÓDIGO P-RAA-100	VERSIÓN 4	FECHA ACTUALIZACIÓN 06/2016	TIPO DE DOCUMENTO NO CONTROLADO	PÁGINA 10/ 13


QUÉ	QUIEN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO
				<p>Si <b>no</b> se cumplen alguna de las cuatro (4) condiciones anteriores, la(s) factura(s) se clasifican como “<b>no corre liquidación automática</b>”.</p> <p>Las facturas con valor bruto &lt; (menor al) monto mínimo de auditoría médica, son separadas y clasificadas como “<b>no corre liq. auto. no auditoría</b>”</p> <p>Las facturas con valor bruto &gt;= (mayor o igual al) monto mínimo de auditoría médica, son separadas y clasificadas como “<b>no corre liq. auto. auditoría</b>”</p> <p><b>Para IPS No RIPS:</b></p> <p>Las facturas con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Valor bruto &gt;= (mayor o igual al) monto mínimo de auditoría</li> <li>2) Factura sin sello de auditoría</li> <li>3) Servicio(s) susceptible(s) de liquidación automática</li> </ol> <p>Si se cumplen estas tres (3) condiciones la(s) factura(s) son separadas y clasificadas como “<b>manual - auditoría</b>”.</p> <p>Si <b>no</b> se cumplen estas tres (3) condiciones la(s) factura(s) son separadas y clasificadas como “<b>manual</b>”.</p>
Marcar paquete	Auxiliar de operación Salud	Una vez clasificadas las facturas por tipo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IPS</li> <li>• Proceso (liquidación automática, manual y/o auditoría)</li> </ul>	Paquetes de facturas físicas clasificadas por tipo de IPS y proceso de liquidación	<p>Elaborando una tapa (para cada paquete de facturas) que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de cuentas médicas,</li> <li>• Fecha de radicación y,</li> </ul> <p>Una vez elaborada la tapa, las facturas son embaladas junto con su tapa y ubicadas en el estante de envíos en el entrepaño correspondiente.</p>

	MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD			
	PROCESO: CUENTAS MEDICAS			
	SUBPROCESO: RADICACION DE CUENTAS MEDICAS			
CÓDIGO P-RAA-100	VERSIÓN 4	FECHA ACTUALIZACIÓN 06/2016	TIPO DE DOCUMENTO NO CONTROLADO	PÁGINA 11/ 13

QUÉ	QUIEN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO
Enviar a digitalización	Auxiliar de operación Salud	Una vez clasificadas las facturas por tipo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IPS</li> <li>• Proceso (liquidación automática, manual y/o auditoría)</li> </ul>	En la opción correspondiente del sistema de información de cuentas médicas y recobros, según la clasificación del tipo de proceso de liquidación	<p>Para facturas clasificadas como “<b>corre liquidación automática</b>” (auditoria o no auditoría), ingresando al sistema de información de cuentas médicas y recobros, en la opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada de datos/ Radicación/Radicación masiva/Alistamiento de cuentas entrega</li> </ul> <p>Realiza el cargue en el sistema utilizando el código de barras, bien sea de la factura o del sticker de número de radicado. Al finalizar el cargue y consolidación de la relación de envío, solicita al líder de radicación el sticker con el número de caja y lo adhiere a la primera página de la relación de envío.</p> <p>Para facturas clasificadas como “manual” (auditoria o no auditoría), se realiza a través de la opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada de datos/ Radicación/Radicación masiva/Administración documental de imágenes cuentas medicas/ Alistamiento cuentas sin estados/Alistamiento cuentas otros estados</li> </ul> <p>Realiza el cargue en el sistema utilizando el código de barras del sticker de número de radicado. Al finalizar el cargue y consolidación de la relación de envío, solicita al líder de radicación el sticker con el número de caja y lo adhiere a la primera página de la relación de envío.</p>
Recibir cuentas digitalizadas	Auxiliar de operación Salud	En el momento de la devolución de las facturas físicas ya digitalizadas desde el outsourcing	Listados consolidados de envíos y entregas al outsourcing	Revisando una a una las entregas enviadas por fecha al outsourcing de digitalización.
Clasificar cuentas por estados	Auxiliar de operación Salud	Una vez descargadas las entregas mediante revisión física con el	En la opción correspondiente del sistema de	En el sistema de información de cuentas médicas y recobros, en la opción:

	<b>MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD</b>			
	<b>PROCESO: CUENTAS MEDICAS</b>			
	<b>SUBPROCESO: RADICACION DE CUENTAS MEDICAS</b>			
<b>CÓDIGO</b> P-RAA-100	<b>VERSIÓN</b> 4	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b> 06/2016	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NO CONTROLADO	<b>PÁGINA</b> 12/ 13

QUÉ	QUIEN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO
		representante del outsourcing de digitalización	información de cuentas médicas y recobros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicación/Radicación masiva/Administración documental de imágenes cuentas medicas/ Alistamiento de cuentas sin estados/Devolución físicos outsourcing.</li> </ul> <p>Realiza el cargue en el sistema utilizando el código de barras, bien sea de la factura o del sticker de número de radicado. De manera simultánea separa y clasifica las facturas por los estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ORD</li> <li>✓ ORD_GLOSA</li> <li>✓ DEV</li> </ul> <p>Las facturas en estados “DEV”, “GLOSA TOTAL” y otros estados, son entregadas al subproceso de liquidación de cuentas médicas (ver P-NEL-P00).</p> <p>Las facturas en estados “ORD” y “ORD_GLOSA” son entregadas al funcionario de cuentas médicas encargado de realizar el envío al archivo físico.</p>

	MACROPROCESO: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD			
	PROCESO: CUENTAS MEDICAS			
	SUBPROCESO: RADICACIÓN DE CUENTAS MEDICAS			
CÓDIGO P-RAA-I00	VERSIÓN 4	FECHA ACTUALIZACIÓN 06/2016	O DE DOCUMENTO NO CONTROLADO	PÁGINA 13/ 13

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORÓ	RESPONSABLE
0	01/2012	Creación del Documento	Javier Alberto Niño Rojas	Gustavo Flórez B.
1	02/2013	Ajustes en el Proceso	María del Pilar Cortes	Pilar Méndez S.
2	06/2013	-Cambio el propósito: Antes: Recibir formalmente las cuentas médicas correspondientes a servicios de salud prestados a los usuarios de la EPS para conocer los valores pendientes a pagar e identificar la cuenta en su trazabilidad. -Cambios en el flujo grama.	María del Pilar Cortes	Carlos A. Mendoza G
3	11/2014	Actualización de las políticas operacionales según normatividad vigente. Creación del indicador de la oportunidad en el proceso de radicación y digitalización. Creación de formatos para el control de envío y recepción de documentos a outsourcing y listado de chequeo Requisitos de facturas. Cambio del flujo del proceso Actualización en las actividades de recepción, radicación, clasificación y distribución interna.	Gustavo Flórez B.	Max Felipe Rodríguez M.
4	06/2016	Se actualizan plantillas y se incluye en la descripción de actividades el responsable de cada actividad Se ajusta código antes: P-NER-P00 V3.	María del pilar Cortes y Javier Alberto Niño	Diana Romero