Nro. GS-2024-002612-REGI2

Pitalito, 19 de febrero de 2024

Señores
E.S.E HOSPITAL DPTAL SAN ANTONIO PITALITO HUILA
E.S.E HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS SAN AGUSTIN HUILA
E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS DE ELIAS
E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE TIMANA
E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO JAVIER DE ACEVEDO
E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS
E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES SALADOBLANCO HUILA
E.S.E HOSPITAL DAVID MOLINA MUÑOZ OPORAPA HUILA
CENTRO MEDICO LOS ALJARES PITALITO HUILA
LABORATORIO CLINICO Y ESPECIALIZADO AIDALAB SAS
LENTES Y MONTURAS D´SANTOS

Asunto: PASO A PASO PROCESO RECEPCION FACTURAS EN SIIF NACION PARA CONTRATOS REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N2

De manera atenta y en atención a los contratos suscritos con sus entidades, y con relación a la las diferentes directivas institucionales relacionadas con los parámetros del Ministerio de hacienda y los paramentos de la plataforma SECOP II, Respetuosamente me permito solicitar sean realizados los respectivos tramites de facturación electrónica, así como también realizar los respectivos tramites en la plataforma SECOPII.

De igual manera y teniendo en cuenta la vigencia 2024, solicito las entidades o proveedores tener en cuenta la presente información, así realizar el cumplimiento del mismo, referente a la radicación de facturas con el fin de realizar la obligación y pago de las cuentas por prestación de bienes y servicios.

Los siguientes lineamientos son de cumplimiento, para así poder radicar sus facturas por parte de las entidades y decepcionar las facturas por parte de central de cuentas así:

1. las facturas que corresponden a servicios médicos por contrato deben ser entregadas en medio físico los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, cuando se trate de documentación de servicios sin respaldo presupuestal (urgencia médica) deben ser entregadas en medio físico los primeros diez (10) días calendario de cada mes, junto con el certificado de pre-radicado del módulo de radicación de cuentas médicas, en la ventanilla única de Central de Cuentas de donde corresponde la ordenación del gasto; con los siguientes soportes:

- Factura (de acuerdo a la normatividad establecida y los requisitos de Ley artículos 616-1,616-3 617 y 618 E. T; artículos 772, 773, 774 Código de Comercio, Modificado Ley 1231 de 2008), este documento debe estar a nombre de la unidad de Sanidad, con el respectivo NIT y soportes de conformidad con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008 MINSALUD, Instructivo 013 de 2013 – DISAN o la norma que la adicione, modifique o sustituya.
- Certificación aportes parafiscales.
- **Demás soportes solicitados en el contrato – cláusula "Forma de Pago".**

2. Para las entidades que están obligadas a expedir RIPS, seguirá con los lineamientos de la Dirección de Sanidad Nivel Central, en la continuidad de cargue de RIPS en la plataforma SISAP WEB (RECUM).

Las IPS deberán ingresar a la siguiente dirección web para el cargue de RIPS
https://recum.policia.gov.co:8080/cm/recum/Vista/frLogin.aspx

la responsabilidad del cargue de RIPS en la plataforma, es la persona encargado designado por cada IPS, para hacer dicho proceso, es de aclarar que desde la vigencia 2022, se está realizando el proceso cargue de RIPS en la plataforma designada por la Dirección de Sanidad.

Una vez la IPS, haga el proceso del cargue de RIPS en la plataforma y su proceso sea exitoso el sistema le arroja un pre-radicado tal como se muestra ejemplo (foto), así mismo este certificado debe imprimir y adjuntar a la cuenta o factura que estén radicando.

Si la entidad o IPS no tiene acceso al sistema dispuesto por la DISAN deberán tomar contacto con el suscrito. SI. Erwin Chate, correo electrónico erwin.chate@correo.policia.gov.co para asignar usuario y contraseña.

3. Todas las personas naturales o jurídicas, (contratista o entidades) que detallen la prestación por bienes o servicios contratados, tutela o urgencia, son obligados a facturar, deben dar cumplimiento a las siguientes normatividades vigente.

• artículo 615 del Estatuto Tributario "**Obligación de expedir facturas, y su responsabilidad sea (52)"** factura electrónica de venta, notas créditos, notas debito de manera física y electrónica ante el software del SIIF NACION.

• cumplimiento al decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular **CR-042 del 26-12-2023 de asunto Sistema Facturación Electrónica del SIIF NACIÓN, notifica "el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación".**

• acatamiento e instrucciones emanadas en la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.

Los contratista o proveedores de servicios y bienes, seguirán dando cumplimiento al proceso de recepción de facturas electrónicas en la plataforma SOFTWARE PROPIO DEL SIIF NACION, deben hacer el cargue de las facturas en dicha plataforma, para que el supervisor del contrato apruebe las facturas en el SOFTWARE, este trámite aplica para cualquier servicios o bienes prestados (mantenimiento, servicios, compras, profesionales, insumos, etc.) y de cualquier rubros como (contrato, urgencia o tutela), tenga en cuenta que de acuerdo a la unidad que facturan se hace esta proceso, y que se vaya a tramitar para pago bien sea por la RASES No. 2 y/o UPRES HUILA.

Para este punto, se anexa documento denominado (paso a paso proceso recepción facturas en software propio SIIF nación (MINHACIENDA), para contratos suscrito con la Regional de Aseguramiento en Salud N2 (RASES No.2) y el (paso a paso proceso recepción facturas en software propio SIIF nación (MINHACIENDA), para contratos suscrito con la Unidad Prestadora de salud Huila (UPRES HUILA).

4. Dar cumplimiento a la **Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente)**, con lo establecido en el punto IV "Envío de facturas"

El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar Las respectivas facturas y/o documento equivalente en la PLATAFORMA SECOP ll, con el fin de que ésta sea verificada y posteriormente aprobarlas o rechazarlas por el supervisor del contrato.

La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II.

Se adjunta guía antes mencionada.

5. Para las entidades que requieran proceso de auditoria médica, se debe soportar con el proceso de auditoría médica en el evento de generación de glosas a las facturas; se registraran al realizar la obligación en el sistema QUIPU en el formato 1AR-FR-0026 (formato interno sanidad PONAL), a las facturas glosadas se solicita exigir a la entidad anexar la nota crédito o débito electrónicamente.

6. Efectuada la conciliación de glosa con las instituciones prestadora de salud, el medico auditor y el supervisor del contrato, **requieran las notas debito y/o crédito** según corresponda y se procederá a radicar de forma inmediata a la oficina central de cuentas, junto con los otros documentos así:

- Actas de Conciliaciones de Glosa firmadas por las partes que intervienen en el formato 1AR-FR-0027.

- Debe adjuntar soportes que acredite la conciliación (subsanación de algún documento etc.), si la glosa es total deben anexar la factura y sus soportes completos.

- Debe adjunta Certificados Parafiscales actualizado de la IPS. (no planilla)

- Notas crédito o débito a las facturas comprometidas en la conciliación y por el valor correspondiente.

7. Solicitar a las entidades o contratista que prestan servicios y bienes (compras) u otro servicios, que cada entidad o proveedor, que las facturas que radiquen, deben adjuntar o anexar en el paquete de facturas el documento **"Certificación de Pago de Seguridad Social y Parafiscales"** este debe estar firmado por el revisor fiscal, contador, representante legal y/o gerente, conjuntamente dicha certificación la entidad, debe certificar que están al día, anexar el último pago, el más actualizado, independiente si los servicios prestados sea igual o inferior al pago reportado. (ojo no es la planilla seguridad social).

Se hace claridad este punto porque muchas veces llegan facturas sin dicho documento y causa traumatismo para el trámite de la factura. Además, este documento también debe anexar a las conciliaciones de glosas que se tramitar para pago.

8. Organización de Soportes de la Cuentas Médicas y para otros servicios: de acuerdo a la ley 594 del 2,000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta blanca con 4 alas) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 7 máximo hasta 250 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 250 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo, las hojas de menor dimensión al de tamaño carta debe ir pegado en una hoja completo bien sea carta u oficio.

9. Teniendo en cuenta la comunicación oficial No. S-20215-092351-DISAN fechado 22/10/2015 en el cual trata el tema sobre la Política de cero papeles en concordancia con la Directiva Presidencial 04 del 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA" **se requiere que el contratista al momento de radicar la factura presente en medio magnético los siguientes documentos:**

Estos archivos pueden enviar mediante correo electrónico **deuil.upres-rad@policia.gov.co** y/o **erwin.chate@correo.policia.gov.co** deben entregar en medio magnético un archivo en Microsoft Excel que contenga la información que más adelante se relaciona con el fin de darle celeridad al proceso de auditoría de cuentas médicas y los RIPS.

10. Para los proveedores de servicios de bienes, cuyo objeto contractual o servicio a prestar son; suministros de insumos, compras, repuestos, manteamientos, compra de papelería, dispositivos médicos etc., se debe dar cumplimiento a la Resolución 05884 del 27-12-2019 "por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional", en su ítem que a letra dice… "2.13.4. Clasificación de las entradas: La entrada de los bienes según la procedencia de los mismos se clasifica entre otras, por: compras, donación, reintegros, recuperación, reposición, transferencia, nacimiento de semovientes, compensación, reconstrucción de equipos, sobrantes, traspasos y comodatos", quiere decir que debe realizar las gestiones con el supervisor del contrato para el Acta de Recepción de Bienes y Acta Entrada Almacén, expedida por el Jefe de Almacén de Sanidad de la Policía, bien sea RASES No. 2 y/o UPRES HUILA de acuerdo el contrato suscrito.

Conforme a lo anterior, la información antes expuesta, están estipuladas en cláusulas contractuales, si por alguna razón falto recordar otro tema, se solicita a cada supervisor o entidad verificar las cláusulas contractuales, así mismo se les recuerda que es de estricto cumplimiento, por parte de la oficina central de cuentas exigirá al momento de radicar que cumpla con todo los lineamientos, si cumple se continua con el proceso, pero, si la factura o cuenta que no cumpla se hará devolución para su respectiva corrección o subsanación de acuerdo a la novedad informada.

Para efectos de lo solicitado deberán realizar el paso a paso para cada procedimiento de acuerdo a lo plasmado en los anexos de esta comunicación oficial.

Ante cualquier duda o inquietud se podrán comunicar al correo institucional deuil.espri-pit@policia.gov.co cel 3106771648

Con relación a lo anterior, solicito subsanar lo requerido el día 31 de enero del año 2024.

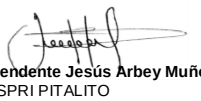
Atentamente,



Subintendente **JESÚS ARBEY MUÑOZ ORDOÑEZ**
Supervisor de contratos

Anexo(s): 4 folios

Elaboró: Subintendente Jesús Arbey Muñoz Ordoñez
Responsable ESPRI PITALITO



Revisó: Subintendente Jesús Arbey Muñoz Ordoñez
Responsable ESPRI PITALITO

Fecha de elaboración: 19/02/2024
Ubicación: Archivo: Mis documentos/comunicaciones 2024