

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 1 DE 32

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	4
SECCION 1. Documentación necesaria por el área de contabilidad para la inscripción en nuestro sistema contable.....	5
SECCION 2. Requisitos para radicación de facturas.....	6
SECCION 3. Proceso de revisión de facturas.....	10
SECCION 4. Proceso de pago y entrega de soportes.....	18
ANEXOS .....	20
Anexo 1. FORMATO DE RELACION DE PACIENTES ATENDIDOS.....	20
Anexo 2. INSTRUCTIVO DE RADICACION DE FACTURAS VIRTUAL .....	21
Anexo 3. FORMATO DE GLOSAS .....	26
Anexo 4. FORMATO DE DEVOLUCIONES DE FACTURAS A PROVEEDORES .....	27
Anexo 5. FORMATO DE RESPUESTAS A JUSTIFICACION DE GLOSAS Y/O DEVOLUCIONES NO ACEPTADAS POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD. ....	28
Anexo 6. ORDENES DE SERVICIO.....	29

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 2 DE 32

## INTRODUCCIÓN


En cumplimiento con las políticas del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001 versión de 2015 y en coordinación con el proceso de contabilidad, se ha elaborado el presente manual de relacionamiento entre proveedores y el proceso contable, con el fin de garantizar la eficiencia de los procesos relacionados con la facturación por parte nuestros terceros y aceptación de ésta última por parte de nuestra entidad. Para esto, se plantean unas series de instrucciones que serán de vital importancia e interés por las partes relacionadas.

Cabe resaltar que el presente manual deberá ser leído e implementado por los proveedores de IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S, el presente documento se encuentra publicado en nuestra página Web, sección proveedores: <https://www.saluddelcaribe.com/site/proveedores/>

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente manual se estructura en 4 secciones:

- 1) Documentación necesaria por el área de contabilidad para la inscripción en nuestro sistema contable.
- 2) Requisitos para radicación de facturas.
- 3) Proceso de revisión de facturas:
  - a) Revisión de cuentas médicas y auditoria en salud.
  - b) Por compra de bienes y servicios diferentes al sector salud.
- 4) Proceso de pago y entrega del soporte de pago.


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 3 DE 32

## OBJETIVO

El objetivo de este manual de relacionamiento entre proveedores y proceso contable es tener mayor claridad en el manejo de los diferentes procedimientos desde la contratación, inscripción de proveedores, prestación de bienes y/o servicios, radicación de facturas, revisión de los bienes y/o servicios recibidos, devoluciones y glosas en caso de que aplique, programación de pagos, consignaciones o transferencia y entrega de soportes de pago entre otros.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 4 DE 32

## ALCANCE

Inicia con la contratación de los proveedores para la compra de bienes y/o servicios y finaliza con la entrega del soporte de pago de los bienes y servicios adquiridos.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 5 DE 32

**SECCION 1. Documentación necesaria por el área de contabilidad para la inscripción en nuestro sistema contable.**

DOCUMENTOS	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA	OBSERVACIONES
Rut.	X	X	Expedición no mayor a 30 días.
Cámara de comercio.	N/A	X	Expedición no mayor a 30 días.
Certificado bancario.	X	X	Vigente.
Formato de autorización pagos por transferencia electrónica a proveedores.	X	X	Formato publicado en la página Web de IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S, sección proveedores.
Autorización de numeración de facturación.	X	X	Autorización de numeración emitida por la DIAN vigente.
Declaración juramentada persona natural	X	N/A	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 6 DE 32

## SECCION 2. Requisitos para radicación de facturas.

<b>Prestadores de servicios de salud</b>	<b>¿la atención en salud requiere estar descrita en la historia clínica sistematizada?</b>	<b>documento a radicar</b>	<b>Medio de radicación</b>	<b>Canal de radicación</b>
Orden de servicio emitida por la IPS	N/A	N/A	Virtual	Página Web IPS SALUD DEL CARIBE
Relación de pacientes atendidos	N/A	Formato de relación de pacientes atendidos. Código: PACB-FT-10	Virtual	Página Web IPS SALUD DEL CARIBE
Registro de la historia clínica en el sistema IPSA.	SI	N/A	IPSA	N/A
Resultados de ayudas diagnosticas. (Ecografías, Rx, electrocardiograma)	SI	Papelería propia del proveedor.	Virtual	Página Web IPS SALUD DEL CARIBE

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 7 DE 32

Proveedores de bienes y/o servicios diferentes a salud	¿la atención en salud requiere estar descrita en la historia clínica sistematizada?	documento a radicar	Medio de radicación	Canal de radicación
Orden de servicio u orden de compra emitida por la IPS	N/A	Orden de servicio u orden de compra emitida por la IPS	Virtual	Página Web IPS SALUD DEL CARIBE
Remisión para los productos recibidos y/o informes técnicos de los servicios recibidos.	N/A	Papelería propia del proveedor.	Virtual	Página Web IPS SALUD DEL CARIBE

### OTRAS ESPECIFICACIONES PARA RADICACIÓN DE FACTURAS

1. De acuerdo a los requisitos de facturación establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario y los establecidos por IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S. la factura debe contener la siguiente información:
  - a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
  - b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
  - c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
  - d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
  - e. Fecha de su expedición.
  - f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  - g. Valor total de la operación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 8 DE 32

- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- j) Descripción del mes y periodo cobrado ejemplo: (agosto) y periodo cobrado ejemplo: desde del 26 de julio al 24 de agosto.
- h) Autorización de numeración de facturación actualizada y expedida por la DIAN.
- i) Para el caso de los prestadores de servicios de salud que aplique, deberán dividir las facturas por régimen, (contributivo o subsidiado), por sede (1714-2264-2642-1034) y tipo de servicio de acuerdo a lo convenido.

2. Adjuntar de manera virtual a través de la página web [www.saluddelcaribe.com](http://www.saluddelcaribe.com), sección proveedores en formato PDF, las ordenes de servicio correspondientes a las atenciones presenciales o virtuales en orden cronológico y en el mismo orden como se especifica en el formato de relación de pacientes atendidos **(ver Anexo 1)**.

Cabe anotar que le corresponde al proveedor recepcionar las ordenes de servicio de manera física o virtual que correspondan a las atenciones realizadas, para posteriormente escanear en formato PDF y radicar dentro del proceso de facturación **(VER INSTRUCTIVO RADICACION VIRTUAL DE FACTURA) Anexo 2**.

3. La plataforma de recepción de facturas está habilitada desde el primer día hábil del mes hasta el día 25 de cada mes. Durante estos 25 días el proveedor podrá realizar el proceso de radicación de facturas a través de nuestra plataforma web [www.saluddelcaribe.com](http://www.saluddelcaribe.com) sección proveedores.

4. En caso de ser responsables de realizar facturación electrónica debe configurar en sus sistemas de información el presente correo electrónico: [facturaelectronica@contabilidad.saluddelcaribe.com](mailto:facturaelectronica@contabilidad.saluddelcaribe.com).

<b>Elaboro</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobo</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 9 DE 32

5. Con el ánimo de garantizar un seguro flujo de caja, es necesario que el proveedor emita una factura por cada periodo mensual transcurrido. Para los proveedores de bienes y servicios diferentes al sector salud deberán emitir una factura por cada orden de servicio u orden de compra entregada por la IPS.

De acuerdo al artículo 57 de la ley 1438 del 2011 IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S. emitirá las glosas a que haya lugar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes. Estas glosas a que haya lugar serán comunicadas a los prestadores de servicios de salud con base en la codificación y alcance definidos en la normatividad vigente.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 10 DE 32

### SECCION 3. Proceso de revisión de facturas.

**A) Prestadores de servicios de salud:** El proceso de revisión de facturas en este caso de los prestadores de servicios de salud, consiste en verificar que la factura radicada por el prestador, cuente con todos los requisitos establecidos en el presente manual. Es importante saber que durante el proceso de revisión se podrían generar glosas y/o devoluciones, los cuales se describen los siguientes conceptos con el fin de poder diferenciar entre glosa y devolución así:

- **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.
- **Devolución:** Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura. Las causales de devolución son taxativas y se refieren a falta de competencia para el pago, falta de autorización, falta de epicrisis, hoja de atención de urgencias u odontograma, factura o documento equivalente que no cumple requisitos legales, servicio electivo no autorizado y servicio ya cancelado. La entidad responsable del pago al momento de la devolución debe informar todas las diferentes causales de la misma.

De acuerdo al anexo técnico N°6 **MANUAL ÚNICO DE GLOSAS, DEVOLUCIONES Y RESPUESTAS UNIFICACION** según Resolución 3047 de 2008 modificada por la Resolución 416 de 2009 se pueden generar las siguientes glosas y/o devoluciones así:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 11 DE 32

**Tabla 1. Codificación Concepto General**

Código	Concepto general	Aplicación
1	<b>Facturación</b>	Se presentan glosas por facturación cuando hay diferencias al comparar el tipo y cantidad de los servicios prestados con los servicios facturados, o cuando los conceptos pagados por el usuario no se descuentan en la factura (copagos, cuotas moderadoras, periodos de carencia u otros), o cuando se presenten los errores administrativos generados en los procesos de facturación definidos en el presente manual.
2	<b>Tarifas</b>	Se consideran glosas por tarifas, todas aquellas que se generan por existir diferencias al comparar los valores facturados con los pactados
3	<b>Soportes</b>	Se consideran glosas por soportes, todas aquellas que se generan por ausencia, enmendaduras o soportes incompletos o ilegibles
4	<b>Autorización</b>	Aplican glosas por autorización cuando los servicios facturados por el prestador de servicios de salud, no fueron autorizados o difieren de los incluidos en la autorización de la entidad responsable del pago o cuando se cobren servicios con documentos o firmas adulteradas. Se consideran autorizadas aquellas solicitudes de autorización remitidas a las direcciones departamentales y distritales de salud por no haberse establecido comunicación con la entidad responsable del pago, o cuando no se obtiene respuesta en los términos establecidos en la presente resolución
5	<b>Cobertura</b>	Se consideran glosas por cobertura, todas aquellas que se generan por cobro de servicios que no están incluidos en el respectivo plan, hacen parte integral de un servicio y se cobran de manera adicional o deben estar a cargo de otra entidad por no haber agotado o superado los toques
6	<b>Pertinencia</b>	Se consideran glosas por pertinencia todas aquellas que se generan por no existir coherencia entre la historia clínica y las ayudas diagnósticas solicitadas o el tratamiento ordenado, a la luz de las guías de atención, o de la sana crítica de la auditoría médica. De ser pertinentes, por ser ilegibles los diagnósticos realizados, por estar incompletos o por falta de detalles más extensos en la nota médica o paramédica relacionada con la atención prestada.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 12 DE 32

<b>8</b>	<b>Devoluciones</b>	Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura. Las causales de devolución son taxativas y se refieren a falta de competencia para el pago, falta de autorización principal, falta de epicrisis, hoja de atención de urgencias u odontograma, factura o documento equivalente que no cumple requisitos legales, servicio electivo no autorizado, profesional que ordena no adscrito en el caso de servicios ambulatorios de carácter electivo, falta de soportes para el recobro por CTC, tutela, ATEP y servicio ya cancelado. No aplica en aquellos casos en los cuales la factura incluye la atención de más de un paciente o servicios y sólo en una parte de ellos se configura la causal. La entidad responsable del pago al momento de la devolución debe informar todas las diferentes causales de la misma.
<b>9</b>	<b>Respuestas a glosas o devoluciones</b>	Las respuestas a glosas y devoluciones se deben interpretar en todos los casos como la respuesta que el prestador de servicios de salud da a la glosa o devolución generada por la entidad responsable del pago.

**Tabla No. 2. Codificación Concepto Específico**

<b>Código</b>	<b>Concepto Específico</b>
08	Ayudas diagnósticas
14	Error en suma de conceptos facturados
15	Datos insuficientes del usuario
16	Usuario o servicio corresponde a otro plan o responsable
18	Valor en letras diferentes a valor en números
21	Autorización principal no existe o no corresponde al prestador de servicios de salud
22	Prescripción dentro de los términos legales o pactados entre las partes
23	Procedimiento o actividad
24	Falta firma del prestador de servicios de salud
28	Orden cancelada al prestador de servicios de salud
31	Bonos o vouchers sin firma del paciente, con enmendaduras o tachones
32	Detalle de cargos
33	Copia de historia clínica completa
34	Resumen de egreso o epicrisis, hoja de atención de urgencias u odontograma.
37	Orden o fórmula médica
43	Orden o autorización de servicios vencida
44	Profesional que ordena no adscrito
45	Servicio no pactado
49	Factura no cumple requisitos legales
50	Factura ya cancelada

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 13 DE 32

En la Tabla No. 3 se presenta la combinación de los códigos generales con los específicos

**Tabla No. 3. Código de Glosa**

General	Especif.	Descripción
<b>1. Facturación</b>		
	03	Honorarios médicos en procedimientos
	04	Honorarios otros profesionales asistenciales
	08	Ayudas diagnósticas
	14	Error en suma de conceptos facturados
	15	Datos insuficientes del usuario
	16	Usuario o servicio corresponde a otro plan o responsable
	22	Prescripción dentro de los términos legales o pactados entre las partes
	23	Procedimiento o actividad
	24	Falta firma del prestador de servicios de salud
	27	Servicio o procedimiento incluido en otro
	28	Orden cancelada al prestador de servicios de salud
<b>2. Tarifas</b>		
	02	Consultas, interconsultas y visitas médicas
	03	Honorarios médicos en procedimientos
	04	Honorarios otros profesionales asistenciales
	08	Ayudas diagnósticas
	23	Procedimiento o actividad
<b>3. Soportes</b>		
	02	Consultas, interconsultas y visitas médicas
	08	Ayudas diagnósticas
	30	Autorización de servicios adicional
	32	Detalle de cargos
	33	Copia de historia clínica completa
	43	Orden o autorización de servicios vencida
<b>4. Autorización</b>		
	02	Consultas, interconsultas y visitas médicas
	08	Ayudas diagnósticas
	23	Procedimiento o actividad
	30	Autorización de servicios adicionales

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 14 DE 32

43	Orden o autorización de servicios vencida
----	---

**5. Pertinencia**

02	Consultas, interconsultas y visitas médicas
08	Ayudas diagnósticas
23	Procedimiento o actividad

**8. Devoluciones**

16	Usuario o servicio corresponde a otro plan o responsable
21	Autorización principal no existe no corresponde al prestador de servicios de salud
34	Resumen de egreso o epicrisis, hoja de atención de urgencias u odontograma
49	Factura no cumple requisitos legales
50	Factura ya cancelada

A continuación, se describe de manera detallada cada concepto que da lugar a devolución de acuerdo con los códigos mencionados anteriormente.

816	Usuario o servicios corresponde a otro plan o responsable.	Aplica cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La factura corresponde a un usuario que pertenece a otra entidad responsable del pago</li> <li>2. La factura corresponde a un usuario o servicio que pertenece a otro plan de la misma entidad responsable del pago</li> <li>3. La factura corresponde a un servicio que debe ser pagado por otra entidad responsable del pago</li> </ol> Nota: Aplica sólo cuando la factura que incluye varios usuarios, no se puede tramitar parcialmente.
821	Autorización principal no existe o no corresponde al prestador de servicios de salud	Aplica cuando se carece de autorización principal o ésta no corresponde al prestador de servicios. Cuando la entidad responsable del pago no se haya pronunciado dentro de los términos definidos en la normatividad vigente, será suficiente soporte la copia de la solicitud enviada a la entidad responsable del pago, o a la dirección departamental o distrital de salud y en tal caso no aplicará esta causa de devolución.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 15 DE 32

834	Resumen de egreso o epicrisis, hoja de atención de urgencias u odontograma	Aplica cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se anexa a la factura de internación o de urgencias con observación la epicrisis.</li> <li>2. Para el caso de facturas de atención de urgencias, cuando no se anexa la hoja de atención de urgencias</li> <li>3. Para el caso de facturas de atención odontológica, cuando no se anexa al odontograma.</li> </ol> Nota: Aplica sólo cuando la factura que incluye varios usuarios, no se puede tramitar parcialmente.
849	Factura no cumple	Aplica cuando la factura o el documento equivalente a la factura no cumplen con alguno de los requisitos legales.
850	Factura ya cancelada	Aplica cuando la factura corresponda a servicios ya cancelados por la entidad responsable del pago

#### Respuestas a Glosas o Devoluciones

<b>9</b>	96	Glosa o devolución injustificada
	97	No subsanada (Glosa o devolución totalmente aceptada) <sup>2</sup>
	98	Subsanada parcial (Glosa o devolución parcialmente aceptada)
	99	Subsanada (Glosa o devolución no aceptada)

A continuación, se describe de manera detallada las diferentes situaciones a respuestas de glosas o devoluciones que se puedan presentar, así:

996	Glosa o devolución injustificada	Aplica cuando el prestador de servicios de salud informa a la entidad responsable del pago que la glosa o devolución es injustificada al 100%.
997	No subsanada (Glosa o devolución totalmente aceptada)	Aplica cuando el prestador de servicios de salud informa a la entidad responsable del pago que la glosa o devolución ha sido aceptada al 100%.
998	Subsanada parcial (Glosa o devolución parcialmente aceptada)	Aplica cuando el prestador de servicios de salud informa a la entidad responsable del pago que la glosa o devolución ha sido aceptada parcialmente.
999	Subsanada (Glosa o Devolución No Aceptada)	Aplica cuando el prestador de servicios de salud informa a la entidad responsable del pago que la glosa o devolución siendo justificada ha podido ser subsanada totalmente.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 16 DE 32


Posteriormente a la revisión de las facturas, en caso de que hubiere lugar a glosa, se envía al proveedor la notificación de glosa (**Ver Anexo 3 Formato de glosas**), para el cual el prestador de servicios de salud deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, indicando su aceptación o justificando la no aceptación. IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S. dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas. (**Ver Anexo 4. FORMATO DE RESPUESTAS A JUSTIFICACION DE GLOSAS Y/O DEVOLUCIONES NO ACEPTADAS POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD.**)

Si cumplidos los quince (15) días hábiles, el prestador de servicios de salud considera que la glosa es subsanable, tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para subsanar la causa de las glosas no levantadas y enviar las facturas nuevamente a IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S.

**B) Proveedores de bienes y/o servicios diferentes a salud:** El proceso de revisión de facturas en este caso de los proveedores de bienes y/o servicios diferentes a salud, consiste en verificar los requisitos legales y/o implementados por IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S. en cuanto a la radicación de facturas. Posteriormente, se constata con el área encargada, los soportes emitidos por el proveedor sobre el cual se evidencia la prestación y/o compra del bien y/o servicio.

En caso de evidenciar inconsistencias, diferentes a tarifas por compra de bienes o servicios, se da lugar a la devolución de la factura.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 17 DE 32

Cuando se presenten diferencias entre los valores pactados y cobrados, se puede subsanar dichas diferencias mediante una nota crédito emitida por el proveedor que justifique las diferencias ocasionadas.

Para los proveedores de bienes y/o servicios diferentes al sector salud se requiere los soportes descritos en la sección 1 y 2 del presente manual.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 18 DE 32

#### SECCION 4. Proceso de pago y entrega de soportes.

Para el proceso de pago se debe tener en cuenta lo siguiente:

**A) Prestadores de servicios de salud:** Una vez se radique la factura, se cuenta con entre 30 a 60 días calendarios para el pago de la misma teniendo en cuenta lo acordado entre las partes.

**Nota:** Para los proveedores que ofrecen servicios contratados por evento entre IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S. y el asegurador, el pago estará sujeto a la cancelación de los servicios facturados por parte del asegurador. Una vez recibido estos pagos se procederá a la cancelación de las facturas.

**B) Proveedores de bienes y/o servicios diferentes a salud:** Una vez se radique la factura, se cuenta con 30 días calendarios para el pago de la misma.

Una vez se realicen los pagos, por parte del área de tesorería, se enviarán al correo electrónico registrado de cada proveedor las órdenes de pago dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de pago de la factura.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05 VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025 PÁGINA 19 DE 32

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	FECHA	CARACTERÍSTICAS DE LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES
01	01 DE SEPTIEMBRE DE 2019.	Creación del Documento
02	24 DE FEBRERO DE 2021	Cambio en su totalidad del contenido del presente manual y se modificó el título del manual así: Manual de proveedores a manual de relacionamiento entre proveedores y proceso contable IPS SALUD DEL CARIBE S.A. Estos cambios se realizaron en conjunto con el director administrativo.
03	09 DE FEBRERO DE 2024	Se crea el instructivo para radicación de facturas de proveedores, el formato de orden de compra y se adiciona el formato de orden de servicios en el Manual de relacionamiento entre proveedores y proceso contable IPS SALUD DEL CARIBE S.A.
04	26 DE FEBRERO DE 2025	Se modifica el contenido y formato de este manual en cuando a la razón social de Sociedad anomina a sociedad anonimia simplificada en el contenido de este manual.
05	ABRIL DE 2025	Se modifica pie de pagina del documento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ARMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		



	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 21 DE 32

## Anexo 2. INSTRUCTIVO DE RADICACION DE FACTURAS VIRTUAL

CODIGO: PACB-IN-2 VERSION: 2 VIGENTE: 26 DE FEBRERO DE 2025	
---	--

### INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES

La radicación de las facturas y soportes de las facturas de IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S deberá realizarse de manera digital siguiendo los siguientes pasos a continuación:

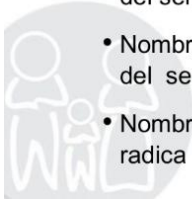


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 22 DE 32

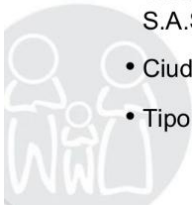
## RADICACION DE FACTURAS VIRTUAL Y SOPORTES

- 1) Ingresa a la ruta indicada: [www.saluddelcaribe.com/proveedores/radicacion](http://www.saluddelcaribe.com/proveedores/radicacion) de facturas o al link: <https://www.saluddelcaribe.com/site/proveedores/>
- 2) Ingresar los siguientes datos de las facturas en los campos definidos así:
  - Tipo de Entidad: Escoger si es persona natural o jurídica.
  - Tipo de documento: Escoger el tipo de documento del prestador del servicio.
  - Numero de documento: Ingresar el numero de documento o cedula del prestador del servicio.
  - Nombre o razón social: Ingresar el nombre de la entidad o persona prestadora del servicio.
  - Nombre de quien radica la factura: Ingresar nombre y apellidos de la persona que radica la factura.



## RADICACION DE FACTURAS VIRTUAL Y SOPORTES

- Celular: Ingresar el número telefónico de contacto de la persona en caso de cualquier duda en el proceso de facturación.
- Correo electrónico: Ingresar el correo electrónico.
- Numero de factura: Ingresar el número de factura correspondiente que se encuentra preimpreso y que coincide con el rango que usted como prestador tiene autorizado por la DIAN.
- Valor total de factura: Ingresar el valor total a cobrar a IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S
- Ciudad donde se prestó el servicio: Escoger la ciudad donde se prestó el servicio.
- Tipo de servicio: Escoger el tipo de servicio que se prestó.



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

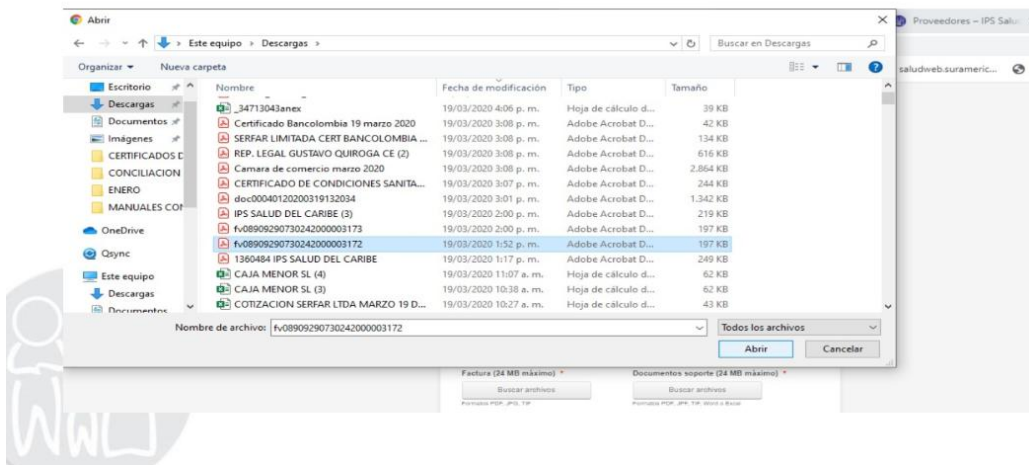
	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 23 DE 32

**EJEMPLO**

**I.P.S. Salud del Caribe S.A.S**  
*¡Porque la familia es lo primero!*

**I.P.S. Salud del Caribe S.A.S**  
*¡Porque la familia es lo primero!*

3) Factura: Clic en recuadro que indica “Buscar archivos debajo de factura , para seleccionar las imágenes que se subirán de la factura. Dar clic en abrir.

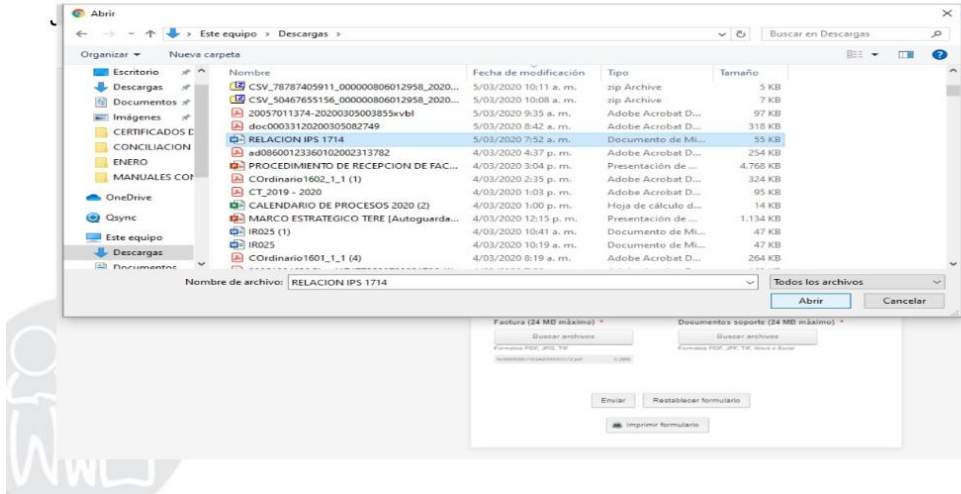


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 24 DE 32



4) Documentos Soportes: Seleccionar imágenes a cargar Factura y soportes en formato PDF,



5) Clic en enviar.

Nota: Se recomienda nombrar las imágenes en orden cronológico para facilitar su trazabilidad:



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05 VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025 PÁGINA 25 DE 32



6) El sistema arrojará un mensaje con la carga exitosa de la factura en el portal, que será la evidencia de la radicación.



**CONTROL DE CAMBIOS**

N° REVISION	FECHA	CARACTERISTICAS DE LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACION
1	09 DE FEBRERO DE 2024	CREACION DE DOCUMENTO
2	26 DE FEBRERO DE 2025	ACTUALIZACION DE LOGO POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE S.A. A S.A.S



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ARMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		



	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 27 DE 32

## Anexo 4. FORMATO DE DEVOLUCIONES DE FACTURAS A PROVEEDORES

	FORMATO DE DEVOLUCIONES DE FACTURAS A PROVEEDORES	CÓDIGO: PACB-FT-19 VERSIÓN: 02 VIGENCIA: 26 DE FEBRERO DE 2025
	SEÑORES: FACTURA FECHA DE LA FACTURA	IDENTIFICACION FECHA DE DEVOLUCION FECHA DE RADICACION VALOR FACTURA
CAUSA GENERAL	CAUSA ESPECIFICA	
8. DEVOLUCIONES		
OBSERVACIONES		
AGRADECEMOS REALIZAR LOS CAMBIOS RESPECTIVOS Y PRESENTAR NUEVAMENTE LA FACTURA CON FECHA ACTUAL		
ELABORADO POR: _____		

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ARMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 28 DE 32

**Anexo 5. FORMATO DE RESPUESTAS A JUSTIFICACION DE GLOSAS Y/O DEVOLUCIONES NO ACEPTADAS POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD.**

		CODIGO: PACB-FT-9 VERSION: 3 VIGENCIA: 26 DE FEBRERO DE 2025	
FORMATO DE RESPUESTAS A JUSTIFICACION DE GLOSAS Y/O DEVOLUCIONES NO ACEPTADAS POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD.			
N° de Factura		Fecha de Notificacion	
Fecha de la Factura		Glosa	
NOMBRE DEL PROVEEDOR		Devolución	
NIT/CC			
MOTIVO DE GLOSA Y/O DEVOLUCION			
OBSERVACIONES			
			ACEPTADA
			NO ACEPTADA
NOMBRE	CEDULA	SEDE	ORDEN
TOTAL GLOSAS Y/O DEVOLUCION			\$ - \$ -
ELABORADO POR:	Analista de cuentas por pagar	REVISADO POR:	Coord. Contabilidad y/o Analista contable
		ACEPTADO POR:	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ARMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 29 DE 32

## Anexo 6. ORDENES DE SERVICIO

**ORDEN DE COBRO** No. orden

Orden No.: 1034-44249100

**IPS Genera: SALUD DEL CARIBE ARMENIA SEDE SUR-ARMENIA**  
 Fecha de Expedición: 2019/07/03 Hora: 13:34:39  
 Tipo de Plan: POS  
 Origen del Servicio: ENFERMEDAD GENERAL  
 Tipo de Evento: AMBULATORIO ELECTIVO  
 Recobro: NO APLICA

**EPS**

**Cedula**

**INFORMACIÓN DEL AFILIADO**

CC 1094955859

Fecha N: 1996/05/06  
Tel: 7488528

**Nombre del paciente**

MARIA FERNANDA ROJAS GARCIA

Semanas Cotizadas: 0 Plan: POS  
Tel Contacto: Celular: 3235798105

(91)001034004424910000008(92)001000001094955859(93)20191230

COTIZANTE ACTIVO Edad: 23 años  
SALUD DEL CARIBE ARMENIA SEDE SUR  
Correo: fernanda\_mafer15@hotmail.com

**INFORMACIÓN DEL PRESTADOR**

SALUD DEL CARIBE SA  
Dirección: CR 19 # 50 - 25 SECT TRES ESQUINAS

NIT 806012958 CH: 630010117202  
Datos de Contacto: 7314460-3215237908

Información del prestador

**INFORMACIÓN DEL COBRO**

Grupo de Ingresos: A  
Tipo de Cobro: COTIZANTE EXENTO  
Porcentaje de Copago:  
Cobrado en:

**Nombre del examen y /o procedimiento**

Tope Máximo:

Código CUPS	Código SURACUPS	Código Tarifario	Procedimientos Autorizados	Código Diagnóstico	Cantidad
898001	20301	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">20301</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">TAMIZAJE CITOLOGÍA VAGINAL TUMORAL</span>	Z124	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</span>

**OBSERVACIONES**

orden generada Automática Código tado de laboratorio Cantidad

SEÑOR PRESTADOR PARA PODER REALIZAR EL COBRO DE ESTA ORDEN, DEBE INGRESAR LA FECHA DE ATENCION, ESTO PUEDE SER A TRAVES DE SALUDWEB O DEL IVR 4486112 LLAMANDO DESDE MEDELLIN O 018000520222 DESDE EL RESTO DEL PAIS.

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO HASTA 2019/12/30. UNA VEZ CUMPLIDO DICHO PLAZO NO HAY RESPONSABILIDAD DE EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A..

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		



	<b>PROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: PACB-MN-01
	<b>MANUAL DE RELACIONAMIENTO ENTRE PROVEEDORES Y PROCESO CONTABLE IPS SALUD DEL CARIBE S.A.S</b>	VERSION: 05
		VIGENTE DESDE: ABRIL DE 2025
		PÁGINA 31 DE 32

Nombre del paciente

Cedula

No. orden

**ORDEN DE SERVICIO**

IPS Genera: (1714) SALUD DEL CARIBE S.A. - BARRANQUILLA  
 Fecha de Expedición: 2019/07/24 Hora: 07:07:16  
 Tipo de Plan: POS Origen del Servicio: ENFERMEDAD GENERAL  
 Recobro:

Orden No: 1714-146273300

Tipo convenio

Edad: 46 Años

Fecha Cita:  
Tel: 6932178 EXT 1126,

P  
R  
O  
V  
E  
E  
D  
O  
R

**INFORMACIÓN DEL AFILIADO**  
 CC 5084686  
 Plan: POS

**INFORMACIÓN DEL PRESTADOR**  
 SALUD DEL CARIBE SA,  
**INFORMACIÓN DEL COBRO**  
 Grupo de Ingresos: B  
 Tipo de cobro: CUOTA MODERADORA  
 Cobrado en: (1714) SALUD DEL CARIBE S.A. - BARRANQUILLA

**PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS**

Cod CUPS	Cod Tarifado	Procedimientos Autorizados	Dx	Cantidad
870450	870450	RADIOGRAFIAS INTRAORALES PERIAPICALES MILIMETRADAS	K029	1

Valor: 12,700

Observación : 870450-00836. Médico Filar: TATIANA PAOLA RUIZ COBAS/ Odontólogo Filar: /

Este documento Código 2019/12/20 Una vez cumplido dicho proceso hay responsabilidad de EPS y Medicina Prepagada Suramericana S.A.

Dolly Rodríguez Salgado  
 CC 22790942 Registro: 22790942  
 Firma del Profesional y Cédula

Firma

Firma Responsable IPS y Sello PATRIOR

Cantidad

Nombre del examen y /o procedimiento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		

**ORDEN DE COBRO**  
SALUD DEL CARIBE SA NIT 806012958-6

IPS Genera: (2264) SALUD DEL CARIBE SANTA LUCIA - BARRANQUILLA  
 Fecha de Expedición: 2019/07/10 Hora: 06:11:51  
 Origen del Servicio: ENFERMEDAD GENERAL

No. orden: **Orden 2264-278420500**

Tipo de Plan: POS  
Recobro:

**Nombre del paciente:** VIVIANA DEL CARMEN CUETO ORTEGA

**Cedula:** CC 1047460925

**No. orden:** Orden 2264-278420500

**Tipo convenio:** POR ACTIVIDAD  
CL 31 A # 2 - 00

**Información del prestador:** 3-9-93

**Procedimientos Autorizados:**

Cod GUPS	Cod Tarifario	Procedimientos Autorizados	Impresión Dx	Cantidad
879141	879141	TOMOGRAFIA AXIAL COMPUTADA (TAC) DE MAXILARES (ESTUDIO IMPLANTOLOGIA) Q	K019	1

Observaciones: Médico Filar: KELLY PAOLA MUÑOZ ORTIZ/ Odontólogo Filar: / ; 879141: tac cone beam de maxilar superior

**Código:** 06/01/2020 Una vez cumplido dicho plazo no hay responsabilidad de EPS y Medicina Prepagada Suramericana S.A.

**Firma del Profesional y Cédula:** RAFAEL ALFREDO VIVERO CONED  
CC 73162458 Registro: 3073

**Firma Responsable IPS y Sello:** FERNPAME

**Nombre del examen y/o procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<i>¡Porque la familia es lo primero!</i>		