

COMUNICADO RADICACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS O CUENTAS DE COBRO

DIRIGIDO A: Médicos prestadores de servicios en SUMIMEDICAL S.A.S.

Por favor tener en cuenta la siguiente información para una correcta radicación de las Facturas Electrónicas o Cuentas de cobro de los servicios prestados para usuarios del Magisterio, Ferrocarriles y Clínica Victoriana:

1. Elaboración de la Factura electrónica o Cuenta de cobro e informe de actividades y/o procedimientos:

Se factura mes vencido, es decir, las horas laboradas entre el 01 y el último día de cada mes (30/31). La razón social a la cual deben facturar sus servicios es: SUMIMEDICAL SAS Nit: 900.033.371-4 (independientemente de que se preste el servicio para usuarios del Magisterio, de Ferrocarriles o para la Clínica Victoriana; sin embargo, debe realizarse la factura electrónica o cuenta de cobro por separado según la población atendida y discriminar los cobros según la población).

Ejemplo: Servicios prestados para usuarios de Magisterio y Ferrocarriles → Se realiza una factura electrónica separada por los servicios prestados a la población de Magisterio y otra independiente por los servicios prestados a la población de Ferrocarriles.

(Anexamos Rut de Sumimedical SAS para realizar la matrícula como cliente en el software de facturación, si aplica).

Para garantizar una mayor eficiencia en la gestión de los documentos, por favor revisar bien los siguientes puntos antes de radicar la Factura electrónica o Cuenta de cobro:

- Las fechas de prestación del servicio (Corte 1-30 ó 1-31 de cada mes).
- La fecha de elaboración Factura electrónica o Cuenta de cobro → último día del mes.
- Si radica con cuenta de cobro el valor en letras debe coincidir exactamente con valor en números y debe estar debidamente firmada por el profesional.
- El informe de actividades y/o de procedimientos debe estar debidamente diligenciado y debe relacionar las sedes en las que prestó el servicio. *(Anexamos formatos Informe de Procedimientos y el Informe de Actividades x hora de consulta).*
- Si factura electrónicamente no es necesario generar cuenta de cobro.
- Si no factura electrónicamente porque aún no supera los topes establecidos en el párrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario (ingresos de \$148.442.000 en 2023 y \$164.727.500 en 2024), debe anexar certificación emitida por contador indicando que no está obligado.

2. Fecha de radicación: Estas Facturas electrónicas o Cuentas de cobro se deben radicar desde el día **1 al 5 del mes posterior** al período laborado (*hora máxima de radicación del último día estipulado: 4:00 pm*).

Se radicarán las facturas electrónicas y/o cuentas de cobro al correo correspondencia@sumimedical.com junto con la relación de las horas y procedimientos realizados y el comprobante de pago de la seguridad social si ya lo posee.

Nota: **En caso de que el día 5 no sea un día** hábil, deberán radicar la Factura electrónica o la Cuenta de Cobro hasta el día hábil anterior a este día.

3. Pago seguridad social: Como requisito del pago de los honorarios, es de obligatorio cumplimiento anexar el comprobante de pago de la seguridad social del mes en que prestó el servicio. Para ello debe enviar copia de la planilla pagada a más tardar el día 30 del mes en el que radicó la factura o cuenta de cobro. Tenga en cuenta que el IBC (Ingreso Base de Cotización) de los aportes a la seguridad social deben corresponder al 40 % del total de los ingresos obtenidos en el mes, pero en ningún caso debe ser inferior al SMLV.

Ejemplo (Servicios prestados en Junio → Seguridad social de ese mes pagada en Julio → envío comprobante de pago máximo al 30 de Julio).

4. Fecha de pago: Una vez radicada la Factura electrónica o cuenta de cobro dentro de las fechas estipuladas y cumpliendo los demás requisitos de la auditoría que se realiza en el transcurso de ese mes, se procede con la programación de pago el día 10 del mes siguiente.

Ejemplo: (Servicios prestados en Junio → radica factura electrónica o cuenta de cobro antes del 05 de Julio a las 4:00 pm → programación de pago para el 10 de agosto).

5. Enviar todos los documentos en lo posible en un solo archivo en formato PDF y debidamente firmados en los que se requiere, con el fin de la evitar pérdida de información.

Nota importante: Si es personal nuevo, por favor enviar todos los documentos que les sean solicitados por el área de Talento humano para formalizar su contratación y así evitar reprocesos o devoluciones en la radicación de Facturas electrónicas o cuentas de cobro, ya que las mismas serán rechazadas por el área contable.

Cordialmente,

AREA DE CONTABLE SUMIMEDICAL SAS