

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	GF-S5-P14	
	<b>FACTURACION RECAUDO / CONSIGNACION DE DINERO EN EFECTIVO COPAGOS: AMBULATORIOS - URGENCIAS - PARTICULARES</b>			<b>VERSIÓN</b>	4
				<b>VIGENCIA</b>	16/06/2020
	<b>PAGINA 1 DE 4</b>				

<b>PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:</b> De apoyo.				
<b>OBJETIVO PRINCIPAL:</b> Verificar y generar la documentación necesaria para garantizar el pago del servicio por parte los usuarios que lo soliciten, según Normatividad Vigente en Salud y Contratos de Prestación de Servicios entre la E.S.E Carmen Emilia Ospina y las ERP ( Entidades Responsables de Pagos)				
<b>ACTIVIDADES</b>				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar los recursos humanos y logísticos para el desarrollo del procedimiento de facturación recaudo/ consignación de dinero en efectivo copagos: ambulatorios – urgencias - particulares y sus modificaciones si existen.	<b>Contratos con las ERP / CDP solicitados y los contratos realizados con los auxiliares de facturación</b>	Supervisor y /o Líder Área de Facturación
2	H	Realizar reunión para socializar con el equipo de facturación, sobre qué población, porcentajes, servicios, niveles se debe aplicar los copagos cuotas moderadoras y demás cobros, según contratación con cada ERP (Entidad Responsable de Pago) y normatividad vigente en salud.	<b>GTH-S1-F5 Control de asistencia</b>	Líder Área de Facturación
3	H	Revisar las facturas de las actividades realizadas al usuario y proceder a informarle el dinero a cancelar.	<b>Factura de venta por Servicios de Salud.</b>	Auxiliar de Facturación
4	H	Cobrar según el nivel que aparece en la ficha del SISBEN, teniendo en cuenta excepciones establecidas en la normatividad vigente y en el contrato de prestación de servicios de salud entre las partes; si el servicio se presta a la población pobre vulnerable	<b>Generar recibo de caja y/o factura</b>	Auxiliar de Facturación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	GF-S5-P14	
	<b>FACTURACION RECAUDO / CONSIGNACION DE DINERO EN EFECTIVO COPAGOS: AMBULATORIOS - URGENCIAS - PARTICULARES</b>			<b>VERSIÓN</b>	4
				<b>VIGENCIA</b>	16/06/2020
	<b>PAGINA 2 DE 4</b>				

		por consulta externa, hospitalizaciones.		
5	H	Cobrar a partir del nivel 2 teniendo en cuenta algunas excepciones; si el servicio se presta a la población subsidiada por hospitalización.	<b>Factura de venta por Servicios de Salud / Recibo de caja</b>	Auxiliar de Facturación
6	H	Ingresar el recaudo en el módulo de tesorería en el Software Institucional y se genera recibo de caja y/o factura al usuario; una vez el usuario hace entrega del dinero en efectivo.	<b>Factura de venta por Servicios de Salud / Recibo de caja</b>	Auxiliar de Facturación
7	H	Relacionar el dinero recaudado por el Auxiliar de facturación que entrega turno en el formato de registro de tesorería donde especifica la cantidad de billetes, monedas, denominación y valor registrado.	<b>Formato de registro de tesorería</b>	Auxiliar de Facturación
8	H	Proceder a contar el dinero efectivo, que ha recibido el auxiliar de facturación que recibe el turno e ingresarlo a la caja de seguridad de cada dependencia (urgencias o consulta externa) y firmar el debido formato de registro de tesorería.	<b>Formato de registro de tesorería</b>	Auxiliar de Facturación
9	H	Generar el listado por tesorería: informe <b>de recibos de caja</b> , donde consulta por Auxiliar de Facturación de manera individual el valor que ingreso en cada fecha y turno, confrontado la veracidad del informe Vs el efectivo	<b>Informe de recibos de caja</b>	Apoyo Administrativo Técnico Área de Facturación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S5-P14</b>
	<b>FACTURACION RECAUDO / CONSIGNACION DE DINERO EN EFECTIVO COPAGOS: AMBULATORIOS - URGENCIAS - PARTICULARES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>16/06/2020</b>
	<b>PAGINA 3 DE 4</b>			

		entregado.		
<b>10</b>	<b>H</b>	Registrar en el libro radicador de consignaciones el valor a consignar por cada centro de salud.	<b>Libro radicador</b>	Apoyo Administrativo Técnico Área de Facturación
<b>11</b>	<b>H</b>	Hacer entrega al mensajero interno el valor en efectivo a consignar y la respectiva consignación.	<b>Registra la firma mensajero que recibió el efectivo</b>	Apoyo Administrativo Técnico Área de Facturación
<b>12</b>	<b>V</b>	Entregar al mensajero los informes de caja diario para ser allegados a la auxiliar de tesorería.	<b>Informe movimiento de caja</b>	Apoyo Administrativo Técnico Área de Facturación
<b>13</b>	<b>A</b>	Recibir la copia de la consignación y proceder a confirmarla a través del Software institucional, aplicativo de INDIGO VIE 2 en el módulo de tesorería afectando las diferentes cajas asignadas a facturación.	<b>Consignación</b>	Auxiliar de Tesorería

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	GF-S5-P14	
	<b>FACTURACION RECAUDO / CONSIGNACION DE DINERO EN EFECTIVO COPAGOS: AMBULATORIOS - URGENCIAS - PARTICULARES</b>			<b>VERSIÓN</b>	4
				<b>VIGENCIA</b>	16/06/2020
	<b>PAGINA 4 DE 4</b>				

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento.	23/07/2014
4	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de la vigencia.</li> <li>2. Incorporación del ítem: 1.</li> <li>3. Modificación del, nombre del procedimiento, objetivo principal y de los ítems: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.</li> <li>4. Eliminación del ítem: 9 de la versión anterior.</li> </ol>	16/06/2020
<p>Nombre: Yeris German Cerquera Rojas. Cargo: Medico general de planta.</p> <p>Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Líder área de facturación.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Cargo: Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad.</p>	<p>Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Líder área de facturación.</p> <p>Nombre: Jenny Juliette Acevedo Camacho. Cargo: Coordinadora de Calidad.</p>	<p>Nombre: Claudia Camacho Varón. Cargo: Subgerente Administrativa.</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>