

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P16	
	DIGITALIZACION DOCUMENTO EQUIVALENTE DE FACTURAS, FACTURAS DE VENTAS POR SERVICIOS DE SALUD			VERSIÓN	1
				VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 1 DE 5				

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Foliar, escanear, archivar digitalmente los DEF (Documento Equivalente de Factura), facturas de ventas y todos sus soportes generadas por la prestación de servicios de salud, para garantizar el pago por parte de las ERP (Entidades Responsables de Pagos) para las sedes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar los recursos humanos y logísticos para el desarrollo del procedimiento de digitalización documento equivalente de facturas, facturas de venta por servicios de salud y sus modificaciones si existen.	Facturas y sus soportes o cuentas de cobro que se generan por las atenciones en salud de usuarios en los diferentes servicios.	Supervisor y /o Líder Área de Facturación
2	H	Elaborar el cronograma de entrega de facturas por evento, con los cortes definidos por el supervisor y /o líder del área de facturación.	SIMAD / Cronograma mensual de acuerdo a la cantidad de facturas y cuentas de cobro que se generen en el mes.	Líder de facturación
3	H	Generar informes estadísticos de facturación por cada ERP (Entidad Responsable de Pago), del Software Institucional, módulo facturación, estadístico de facturación.	Estadístico de facturación por ERP(Entidad Responsable de Pago)	Auxiliar de Facturación (Digitalización)
4	H	Puntear y recepcionar las facturas de venta por servicios de salud por cada ERP	Facturas de ventas por servicios de	Auxiliar de Facturación (Digitalización)

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P16	
	DIGITALIZACION DOCUMENTO EQUIVALENTE DE FACTURAS, FACTURAS DE VENTAS POR SERVICIOS DE SALUD			VERSIÓN	1
				VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 2 DE 5				

		(Entidad Responsable de Pago), suministrada por el personal Apoyo Técnico en Facturación de las diferentes sedes.	salud	
5	H	Separar una factura de venta por servicios de salud, de las 4 cuatro que están adjuntadas en cada atención por evento realizada a las diferentes ERP (Entidad Responsable de Pago).	Facturas de ventas por servicios de salud	Auxiliar de Facturación (Digitalización)
6	H	Revisar los soportes establecidos en la resolución 3047 del 2008 anexo técnico número 5 para la presentación de facturas de venta de servicios de salud por la modalidad de evento.	Soportes	Auxiliar de Facturación (Digitalización)
7	H	Numerar cada uno de los soportes que integran la factura de venta por servicios de salud, a los usuarios asegurados por cada ERP.	Facturas de ventas por servicios de salud	Auxiliar de Facturación (Digitalización)
8	H	Solicitar por medio de SIMAD, al Apoyo Técnico de Facturación, responsable de la Factura de Venta por servicios de salud en caso de identificar faltantes de soportes.	SIMAD	Auxiliar de Facturación (Digitalización)
9	H	Enviar el número total de folios que contiene cada DEF (Documento Equivalente de Factura), de la diferentes ERP (Entidad Responsable de Pago), al líder del área de facturación.	SIMAD	Auxiliar de Facturación (Digitalización)
10	H	Digitalizar cada de los folios que contiene cada factura que se van a enviar a las ERP	Facturas de ventas por servicios de	Auxiliar de Facturación (Digitalización)

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P16	
	DIGITALIZACION DOCUMENTO EQUIVALENTE DE FACTURAS, FACTURAS DE VENTAS POR SERVICIOS DE SALUD			VERSIÓN	1
				VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 3 DE 5				

		(Entidad Responsable de Pago).	salud	
11	H	Organizar las facturas de ventas por servicios de salud y sus soportes correspondientes por tomos, para su respectiva radicación a las ERP (Entidad Responsable de Pago).	Facturas de ventas por servicios de salud	Auxiliar de Facturación (Digitalización)
12	H	Entregar las facturas de ventas por servicios de salud, organizadas por tomos a cada Apoyo Técnico de Facturación para su respectiva radicación a las ERP (Entidad Responsable de Pago).	Facturas de ventas por servicios de salud	Auxiliar de Facturación (Digitalización)
13	V	Solicitar a líder de facturación el número de radicado DEF (Documento Equivalente de Factura) de cada cuenta de cobro, para iniciar el proceso de digitalización por SIMAD de acuerdo a instrucción de la Profesional Especializada de área de las TICS.	SIMAD	Auxiliar de Facturación (Digitalización)
14	V	Enviar la relación del número de radicado DEF (Documento Equivalente de Factura), de cada cuenta de cobro.	Excel (Relación Radicados DEF)	Líder de Facturación
15	A	Crear carpetas en el SIMAD, botonera archivo; archivo histórico, creación, nombrándola con el DEF (Documento Equivalente de Factura) asignado por la líder de facturación.	SIMAD	Auxiliar de Facturación (Digitalización)
16	A	Cargar cada uno de los soportes que integran las facturas de venta por servicios de salud, de acuerdo al DEF (Documento Equivalente de	SIMAD	Auxiliar de Facturación (Digitalización)

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P16
	DIGITALIZACION DOCUMENTO EQUIVALENTE DE FACTURAS, FACTURAS DE VENTAS POR SERVICIOS DE SALUD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 4 DE 5			

		Factura) asignado a cada una de las ERP (Entidad Responsable de Pago).		
--	--	--	--	--

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P16	
	DIGITALIZACION DOCUMENTO EQUIVALENTE DE FACTURAS, FACTURAS DE VENTAS POR SERVICIOS DE SALUD			VERSIÓN	1
				VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 5 DE 5				

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento: Se elabora documento en virtud a planeación interna del Área de Facturación y con el fin de suministrar información a las Áreas que requieran (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud y facturas escaneadas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina) de acuerdo al anexo técnico 05 de la resolución 3047 de 2008.	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>
Elaboró	Revisó	Aprobó