

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P18	
	FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS INTRAHOSPITALARIO (OBSERVACIÓN Y DE HOSPITALIZACIÓN)			VERSIÓN	1
				VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 1 DE 5				

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Facturar el 100% de los servicios prestados en los servicios intrahospitalarios (Observación y de Hospitalización), generar la documentación necesaria para garantizar el pago del servicio por parte de las Entidades Responsables de Pagos (ERP) 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 facturación de los servicios intrahospitalario (Observación y de hospitalización) y sus modificaciones si existen.	Servicios habilitados y oferta de servicios de observación y de hospitalización	Supervisor y /o Líder Área de Facturación
2	H	Entregar diariamente a facturación el KARDEX de pacientes que continúan observados y hospitalizados.	Formato Pacientes, observados y hospitalizados	Auxiliar de Enfermería
3	H	Revisar la historia clínica para verificar la orden de observación y hospitalización.	Historia Clínica	Auxiliar de Facturación
4	H	Ingresar al módulo de admisiones, opción trazabilidad, y realizar los anexos técnicos 03 en aras de obtener los respectivos códigos de autorización, según la resolución 3047/2008, para los casos que sean requeridos.	Anexo 03 Res.3047	Auxiliar de Facturación
5	H	Informar al personal Auxiliar de Facturación la orden de salida del servicio generada por el profesional tratante.	N/A	Auxiliar de Enfermería
6	H	Verificar y chequear los	Software	Auxiliar de

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P18	
	FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS INTRAHOSPITALARIO (OBSERVACIÓN Y DE HOSPITALIZACIÓN)			VERSIÓN	1
				VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 2 DE 5				

		servicios prestados y los suministros cargados en el sistema en el módulo control de cuentas hospitalarias.	Institucional	Facturación
7	H	Proceder al cierre de ingresos para la atención modalidad CAPITA , genera factura al paciente de observación y hospitalización, cobra copago al usuario según acuerdo 260 de 2004, por concepto de hospitalización; genera y entrega boleta de salida al usuario y lo direcciona para el servicio de enfermería.	Factura / Llamada telefónica a la ERP (Entidad Responsable de pago)	Auxiliar de Facturación
8	H	Proceder al cierre de ingresos para la atención modalidad EVENTO , genera factura al paciente de observación y hospitalización, cobra copago al usuario según acuerdo 260 de 2004, por concepto de hospitalización; imprime 4 facturas registrando firma y/o huella del paciente, genera y entrega boleta de salida al usuario y lo direcciona para el servicio de enfermería.	Factura / Boleta de salida / Soportes requeridos	Auxiliar de Facturación
9	H	Recepcionar boleta de salida y entregar al usuario las órdenes médicas extramurales. Devolver la boleta de salida al personal Apoyo Técnico en Facturación.	Fórmula / Exámenes / Remisiones / Boleta de salida	Auxiliar de enfermería
10	H	Organizar los documentos	Factura /	Auxiliar de

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P18	
	FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS INTRAHOSPITALARIO (OBSERVACIÓN Y DE HOSPITALIZACIÓN)			VERSIÓN	1
				VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 3 DE 5				

		soportes de las factura según el anexo técnico 5 de las Resolución 3047.	Epicrisis médica / Ordenes medicas / Resultados de Exámenes / -Anexos Res. 3047.	Facturación
11	H	Entregar el turno a su compañero con las novedades correspondientes (ingresos abiertos, reporte de dinero y anexos pendientes por realizar).	Entrega de turno de manera verbal y/o mediante SIMAD	Auxiliar de Facturación
12	H	Entregar diariamente todas las facturas bajo la modalidad de eventos al Apoyo Técnico en Facturación y/o armador de cuentas de cada zona.	Estadístico de facturación	Auxiliar de Facturación
13	V	Recibir y verificar la facturación entregada por el Auxiliar, según estadísticos y de hallarse inconsistencias se realiza devolución de los hallazgos para su respectiva corrección.	Estadístico de facturación	Apoyo técnico en Facturación y/o armador de cuentas
14	V	Realizar la auditoria de la información procesada bajo la modalidad de eventos la cual queda a disposición de cada armador de cuentas y/o Apoyo Técnico en Facturación.	Estadístico de facturación / Reporte mediante SIMAD	Apoyo técnico en Facturación y/o armador de cuentas
15	A	Proceder a realizar el armado de las cuentas por ERP (Entidad Responsable de Pagos) y en estricto orden cronológico al informe generado por entidad.	Estadístico de facturación	Apoyo técnico en Facturación y/o armador de cuentas
16	A	Establecer de manera continua comunicación	Estadístico de facturación /	Líder de Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P18
	FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS INTRAHOSPITALARIO (OBSERVACIÓN Y DE HOSPITALIZACIÓN)		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 4 DE 5			

		telefónica con el Apoyo Técnico en Facturación con el fin de evaluar, y/o presentar informes al proceso.	Reporte de ingresos / Balance Score	
17	A	Realizar al inicio de cada mes una reunión con el equipo de facturación con el fin de retroalimentar el proceso de manera integral.	GTH-S1-F5 Acta de asistencia	Líder del Área de Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P18	
	FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS INTRAHOSPITALARIO (OBSERVACIÓN Y DE HOSPITALIZACIÓN)			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