

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P3
	FACTURACION SERVICIOS AMBULATORIOS – CONSULTA EXTERNA.		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
	PÁGINA 1 DE 4			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo.				
OBJETIVO PRINCIPAL: Facturar el 100% de los servicios prestados y 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 servicios ambulatorios - consulta externa y sus modificaciones si existen.	Contratación con las ERP / solicitud de CDP y los contratos con los auxiliares de facturación	Supervisor y /o Líder Área de Facturación
2	H	Generar el listado de pacientes agendados a cada profesional desde el Software Institucional módulo de citas médicas.	Listados médicos por fechas	Auxiliar de Enfermería
3	H	Verificar usuario por usuario en la base de datos de la intranet, Adres (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud) DNP (Departamento Nacional de Planeación) o las plataformas indicadas para la comprobación de derechos.	Verificación de derechos	Auxiliar de Facturación
4	H	Verificar si el usuario mediante la comprobación de derechos no está activo en la base de datos de la intranet, o de la plataforma indicada por la ERP se remite al paciente de inmediato a la oficina de atención al usuario de cada centro de salud para definir la situación.	Llamada telefónica	Auxiliar de Facturación
5	H	Realizar la apertura del ingreso	Sticker	Auxiliar de

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P3
	FACTURACION SERVICIOS AMBULATORIOS – CONSULTA EXTERNA.		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 2 DE 4			

		verificando la cita asignada por el área de Siau o del Call Center	ingreso	Facturación
6	H	Generar factura, recibe copago y la autorización si es el caso o si lo amerita, se le entrega recibo de caja y/o factura.	Factura / Recibo de Caja	Auxiliar de Facturación
7	H	Realizar posteriormente a la apertura del ingreso, la indicación al paciente el número del consultorio médico para su atención.	N/A	Auxiliar de Facturación
8	H	Verificar a través del módulo de agenda paciente en espera los usuarios agendados.	Agenda por profesional	Profesional Medico
9	H	Hacer el llamado al paciente por el sistema de sonorificación interna.	Parlantes Internos / Historia clínica diligenciada por el profesional asignado	Profesional Medico
10	H	Realizar la historia clínica en el sistema o manuales si amerita.	Módulo de historia clínica	Profesional Medico
11	H	Hacer entrega al área de facturación de dichas historias clínicas registrando número de folios a entregar para su respectiva facturación en caso que el profesional diligencia las historias clínicas manuales, mediante oficio escrito.	Oficio remisorio	Auxiliar de Enfermería
12	V	Proceder a verificar en el módulo de historias clínicas si el usuario tiene registro de la atención y se anexa la historia clínica para la contratación por evento, se imprime el número	Factura de Venta	Auxiliar de Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P3
	FACTURACION SERVICIOS AMBULATORIOS – CONSULTA EXTERNA.		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 3 DE 4			

		de facturas acordadas contractualmente con cada ERP(Entidad Responsable de Pago) , acompañadas de los anexos técnicos de la resolución 3047 de 2008, si el usuario no tiene registro clínico el facturador de consulta externa reporta el ingreso al Apoyo técnico en Facturación de cada zona para su anulación.		
13	V	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
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.	Facturas de ventas / Soportes clínicos y Administrativos	Apoyo Técnico en Facturación
15	A	Proceder a realizar el armado de las cuentas por ERP (Entidad Responsable de Pago) y en estricto orden cronológico al informe generado por entidad para realizar entrega al área de digitalización.	Facturas de ventas / Soportes	Armador de cuentas y/o Revisor de Cuentas
16	A	Establecer de manera continua comunicación telefónica con el apoyo técnico en facturación con el fin de evaluar, y/o presentar informes al proceso.	Informe de facturación servicios ambulatorios	Líder del Área de Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P3
	FACTURACION SERVICIOS AMBULATORIOS – CONSULTA EXTERNA.		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 4 DE 4			

CONTROL DE CAMBIOS		
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"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Incorporación de los ítems: 14 y 16. 3. Modificación del nombre, del objetivo principal y de los ítems: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 y 15. 4. Eliminación de los ítems: 6, 4, 13, 14, 15, 19 y 21. 	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