

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P7
	FACTURACIÓN DE ODONTOLOGIA INTRAMURAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 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 de odontología intramural.	Contratos con las ERP / CDP solicitados y los contratos realizados con los auxiliares de facturación	Supervisor y /o Líder Área de Facturación
2	H	Acudir a la ventanilla de facturación para la activación del ingreso en el Software Institucional.	Documento de Identidad	Usuario
3	H	Verificar la información en las diferentes bases de datos, si registra inconsistencia en documentos, apellidos o nombres se envía el anexo técnico 01 de la resolución 3047 / 2008 a la ERP (Entidad Responsable de Pago) respectiva. Cuando el usuario esta creado más de una vez informa al Apoyo técnico de facturación.	Anexo técnico 01 de la resolución 3047 de 2008	Auxiliar Facturación Consulta Externa
4	H	Verificar la información y proceder a realizar de inmediato el respectivo traslado del código (documento de identificación).	Opción traslado de código en el Software Institucional Indigo	Apoyo Técnico en Facturación
5	H	Abrir el ingreso en el Software Institucional a los usuarios activos en la base de datos de	Bases de datos intranet adres, plataformas de	Auxiliar Facturación Consulta

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P7
	FACTURACIÓN DE ODONTOLOGIA INTRAMURAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 2 DE 4	

		la intranet, si no están activos se envían a la oficina de atención al Usuario de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	las entidades responsables del pago	Externa
6	H	Verificar que el paciente tenga un ingreso activo en la Dashboard de historia clínica del odontólogo.	Registro del usuario visible en dashboard de historia clínica del software institucional Indigo	Auxiliar Salud Oral
7	H	Proceder al llamado del paciente a través del sistema sonorización IP.	Historia clínica diligenciada por el profesional asignado	Auxiliar Salud Oral
8	H	Realizar la atención, registrándola en la respectiva historia clínica de manera sistematizada, en ausencia tanto de fluido eléctrico o sistemas deberá quedar registro clínico de manera manual y entregarlas al archivo central o sistemas de información.	Historia clínica	Odontólogo
9	H	Recepcionar y enviar al archivo central en caso de realizar historias clínicas manuales,	Historia clínica manual	Auxiliar Salud Oral
10	H	Entregar mediante oficio escrito al área de sistemas de información las historias clínicas manuales registrando número de folios a entregar para su respectivo archivo.	Oficio remisario	Auxiliar Salud Oral
11	V	Definir en caso que la atención se defina como urgencia para los usuarios no contratados con la ESE CEO el auxiliar de	Correo y Anexo 03	Auxiliar Salud Oral

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P7
	FACTURACIÓN DE ODONTOLOGIA INTRAMURAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 3 DE 4	

		facturación entrega los soportes para anexar a la factura para que la auxiliar de salud oral realice el respectivo envío del anexo técnico 03 de la resolución 3047 / 2008. a la ERP (Entidad Responsable de Pago) correspondiente.		
12	V	Facturar los servicios prestados, si las actividades son por evento se imprime la factura y se hace firmar del usuario con su respectiva huella.	Factura de venta	Auxiliar Salud Oral
13	V	Hacer la entrega al finalizar la jornada de toda la información evento digitado al apoyo técnico en facturación de cada zona.	Estadístico de facturas por entidad	Auxiliar Salud Oral
14	V	Realizar la revisión administrativa de la información, para su posterior entrega.	Firma del apoyo técnico en facturación en la factura de venta, certificando su revisión o auditoria administrativa	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 entidades para ser entregado al área de digitalización.	Facturas de Ventas	Armador de Cuentas

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P7
	FACTURACIÓN DE ODONTOLOGIA INTRAMURAL		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	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: 1. Actualización de la vigencia. 2. Incorporación de los ítems: 2, y 6. 3. Modificación del, nombre del procedimiento, objetivo principal y de los ítems: 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. 4. Eliminación de los ítems: 2, 6, 7, 17, 18 y 19 de la versión anterior.	16/06/2020
Nombre: Yeris German Cerquera Rojas. Cargo: Medico general de planta. Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Líder área de facturación. Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Cargo: Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad.	Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Líder área de facturación. Nombre: Jenny Juliette Acevedo Camacho. Cargo: Coordinadora de Calidad..	Nombre: Claudia Camacho Varón. Cargo: Subgerente Administrativa.
Elaboró	Revisó	Aprobó