

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P9
	FACTURACIÓN PARTOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 1 DE 5			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo.				
OBJETIVO PRINCIPAL: Verificar y generar la documentación necesaria para garantizar el pago del servicio de partos por parte de las ERP (Entidad Responsable de Pago) y los usuarios que lo soliciten en 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 partos y sus modificaciones si existen.	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 el usuario a la ventanilla y solicitar el servicio de atención de urgencias – sala de partos.	N/A	Usuario
3	H	Recepcionar los documentos y verificar en las bases de datos (Intranet, ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud), DNP (Departamento Nacional de Planeación) - SISBEN) y/o las indicadas.	Documento de Identidad	Auxiliar de Facturación
4	H	Actualizar los datos personales y de ERP (Entidad Responsable de Pagos) del usuario en el módulo de “paciente” del Software Institucional.	Modulo Admisiones Software Institucional Indigo	Auxiliar de Facturación
5	H	Realizar el ingreso a TRIAGE del paciente a través del módulo gestión Vertical Salud Administrativo, modulo Admisiones -Control	Modulo Admisiones Software Institucional Indigo	Auxiliar de Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P9	
	FACTURACIÓN PARTOS			VERSIÓN	3
				VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 2 DE 5				

		pacientes a la unidad funcional de partos del Software Institucional.		
6	H	Realizar la clasificación del TRIAGE, y apertura del ingreso.	Módulo Triage Software Institucional Indigo	Enfermera jefe y/o profesional medico
7	H	Realizar la solicitud de autorización de Servicios (del anexo técnico 03 Res. 3047 / 2008 y se envía por correo electrónico a la entidad pertinente si el parto corresponde a una atención por Evento.	Anexo 03 de la Resolución 3047 de 2008	Auxiliar de Facturación
8	H	Informar a facturación sobre el recién nacido vivo, la cual identifica el sexo y número de hijos para realizar la apertura de historia.	Software Institucional Indigo	Auxiliar de Enfermería
9	H	Proceder a realizar la creación de recién nacido e ingresar al TRIAGE.	Modulo Admisiones Software Institucional Indigo	Auxiliar de Facturación
10	H	Entregar el Auxiliar de Enfermería al facturador la documentación y direcciona al familiar a la ventanilla de facturación.	Epicrisis medica/ Fórmula	Auxiliar de Facturación
11	H	Acudir a la ventanilla para que le genere la factura.	Epicrisis medica	Familiar del Usuario
12	H	Verificar los documentos y los suministros cargados en el sistema.	Software Institucional Indigo	Auxiliar de Facturación
13	H	Generar la factura según lo realizado al paciente.	Factura de venta por Servicios de Salud.	Auxiliar de Facturación
14	H	Firmar y registrar la huella	Factura de	Familiar del

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P9
	FACTURACIÓN PARTOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 3 DE 5			

		en la factura original y sus dos copias si es Evento.	venta	Usuario
15	H	Diligenciar cuando se han detectado inconsistencias en la base de datos como nombre, apellidos, fecha de nacimiento, documento identidad, se los datos correctos en el Anexo técnico 01 de la resolución 3047 / 2008 enviándolo por correo electrónico en un archivo PDF a la respectiva ERP (Entidad Responsable de Pagos). En caso que la facturación se origine por evento se imprime el documento y se anexa como soporte a la factura.	Anexo 01 de la Resolución 3047 de 2008	Auxiliar de Facturación
16	H	Organizar los documentos soportes de la atención, si es una atención por Evento. Posteriormente se imprime el pie de página con la información de la autorización de la EPS (Entidad Promotora de Salud) en la factura y el código de autorización generando inmerso desde el ingreso.	Factura de Venta / Epicrisis medica / Ordenes médicas / Resultados de exámenes / Anexos Resolución3047	Auxiliar de Facturación
17	V	Entregar diariamente las facturas originadas al Apoyo Técnico y/o Armador de cuentas para su posterior auditoria.	Factura de venta por Servicios de Salud y sus Soportes	Auxiliar de Facturación
18	V	Realizar la revisión diaria administrativa a la facturación, detallando entre otros si la información del recién nacido fue	Factura de venta por Servicios de Salud y sus Soportes	Apoyo Técnico Administrativo Área de Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P9
	FACTURACIÓN PARTOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 4 DE 5			

		diligenciada. Posteriormente dicha información queda a disposición del armador de cuentas.		
19	A	Proceder a realizar el armado de las cuentas por ERP (Entidad Responsable de Pagos) y en estricto orden cronológico al informe generado por entidades, una vez organizadas las facturas se entrega al área de Digitalización.	Facturas de ventas por Servicios de Salud y sus Soportes / Estadístico Facturación por ERP	Armador de Cuentas
20	A	Elaborar informe si se presentan no conformidades en el procedimiento.	SIMAD	Armador de Cuentas
21	A	Consolidar la información, para elaborar informes y retroalimentar al equipo de Facturación.	Informe de auditoría a las facturas de ventas	Supervisor y Líder de Facturación

	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S5-P9
	FACTURACIÓN PARTOS	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	16/06/2020
		PAGINA 5 DE 5	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento.	18/06/2013
3	<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: 1, 9 y 20. 3. Modificación del objetivo principal y los ítems: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 21, se fusiono los ítems 5 y 6 de la versión anterior. 4. Eliminación del ítem: 7 de la versión anterior. 	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