

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	ELABORACIÓN, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTURACION POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LAS DIFERENTES EAPB		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-004	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

1. OBJETIVO

Facturar las actividades y procedimientos realizados a cada paciente en la ESE, tomando en cuenta los suministros y medicamentos utilizados en cada uno de los servicios..

2. ALCANCE

El procedimiento va desde el momento en que se presta el servicio y se genera la factura con el cumplimiento de requisitos hasta la radicación y causación en cartera

2. DEFINICIONES

2.1 FACTURA: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla..

2.2 INTERVENTORIA: conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para controlar, seguir y apoyar el desarrollo de un contrato; asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas.

2.3 EAPB: Empresa Administradora de Planes de Beneficios.

Elaboró: Ubaldo Osorio Administrador	Revisó: Girlesa Gil Arenas/asesor Calidad	Aprobó: Dorian Purgarín Ramírez Gerente
Firma	Firma	Firma

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	ELABORACIÓN, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTURACION POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LAS DIFERENTES EAPB		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-004	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

4. CONDICIONES GENERALES

CONDICIONES: ▪ Que el Auxiliar administrativo haya entregado o enviado oportunamente la factura al mensajero Que la facturación cuente con todos los soportes legales y exigidos por la respectiva EAPB CONDICIONES: URGENCIAS • Admisión del usuario • Verificación derechos en base de datos • Actualización de datos en el sistema de información Xenco • Diligenciar el registro de llegada del paciente módulo XENCO • Conocer la contratación que la ESSE tiene con las diferentes EAPBS. • Documentación requerida de acuerdo a la resolución 3047 y 056 para la prestación del servicio. • Solicitud de autorizaciones quirúrgicas, urgencias y hospitalarias • Notificación de copagos y cuotas moderadoras atención al usuario • Notificación y envío de prórrogas sobre estancias hospitalarias prolongadas. • Definir pagador HOSPITALIZACION • Autorización generada por cada una de las EAPBS con su respectiva trazabilidad • Ingreso censo hospitalario • Monitoreo y envío de prórrogas cada cinco días • Notificar atención al usuario sobre copagos de pacientes quirúrgicos y hospitalizados. CIRUGIA • Tener autorización generada por las diferente EAPBS vigente • Cumplir con todos los requisitos de copagos de acuerdo con la resolución 3047 de 2007 • Historia clínica completamente diligenciada ADMISIONES	MATERIALES NECESARIOS • Sistema información xenco • Correo electrónico institucional y de las diferentes EAPBS • Anexos técnicos en los formatos adecuados según resolución 3047 de 2007. • Trazabilidad de generación de autorizaciones •
---	--

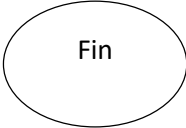
	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	ELABORACIÓN, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTURACION POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LAS DIFERENTES EAPB		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-004	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

• Tener asignada la cita tanto de médico general como de especialista • Autorización vigente generada por las EAPBS • Conocer la contratación • Estar activo en la entidad correspondiente que se va prestar el servicio • Contar con la respectiva autorización para la prestación del servicio.	
---	--

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

QUE	QUIEN	COMO
Inicio		
ORDEN DE EGRESO DEL PACIENTE	Enfermera	Notifica al facturador del servicio que a un usuario le generan el alta y pasa la documentación pertinente en caso necesario
VERIFICACION DE AUTORIZACIONES	Facturador	Con la relación de todas las actividades e intervenciones , verifica que todas las autorizaciones hayan sido generadas y en caso de falta hacer la solicitud y notificar al jefe inmediato si hubo omisión por parte de facturador anterior
ANEXAR DOCUMENTOS	Facturador	Anexar documentos requeridos según anexo 5 resolución 3047 de 2007 (VER RESOLUCION)
IMPRIMIR DOCUMENTOS	Facturador	Impresión de epicrisis, copia de hoja de medicamentos , resultados de exámenes de laboratorio , comprobante de recibido del usuario
RELACIONAR FACTURAS IMPRESAR Y ENTREGAR A FACTURACION	Facturador	Al final del turno relaciona las facturas generadas y las pasa a la oficina central de facturación

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	ELABORACIÓN, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTURACION POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LAS DIFERENTES EAPB		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-004	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

RADICACION DE FACTURAS	Mensajero	1. Mensajero Reciba la facturación entregada o enviada por el Auxiliar Administrativo (facturación) 2. Mensajero Verifique que estas lleven las 2 facturas originales y copia para el recibido 3. Mensajero Diríjase a cada EAPB a radicar las respectivas facturas, en caso de enviarse por mensajería certificada se debe guardar el recibido de esta. 4. Mensajero Asegúrese que en una factura original le hayan puesto el sello de radicado con fecha recibo y firma de quien la recepciona 5. Mensajero Organice las facturas radicadas y guárdelas en una carpeta para evitar que se deterioren 6. Mensajero Proceda a enviar las facturas al Auxiliar Administrativo para su archivo y posterior gestión de las mismas
INGRESO PARA GESTIÓN DE CARTERA	Auxiliar de facturación y cartera	1. El auxiliar de facturación y Cartera genera el estado de cartera por edades al finalizar el mes 2. El Auxiliar Administrativo (Facturación), envía estado de cartera a la subdirección administrativa y Auxiliar Administrativa (contabilidad), para iniciar el proceso de gestión de cartera de acuerdo al manual de compendio de políticas empresariales según la resolución Nro. Resolución 34 de 2013, 3. Auxiliar administrativo, subdirección administrativa y gerencia, realizan la gestión de cartera según lo establecido en la RESOLUCIÓN 24 DE MAYO DE 2.012 Y RESOLUCION 93 DE DICIEMBRE DE 2.012.
		

ADVERTENCIAS:

- En cada turno se debe dejar la facturación completa y al día
- Si por motivos de fuerza mayor no es posible dejar la documentación completa se debe informar al jefe de facturación
 - Recuerde que, si la factura enviada por el Auxiliar Administrativo no cuenta con los dos originales, usted las debe volver o informar al auxiliar de facturación para que la imprima y se la envíe para su posterior radicación, y verifique que en ella le pongan el sello de recibido o radicación
 - Recuerde que las facturas deben entregarse durante los primeros 20 días de cada mes
 - No olvide que, si no le reciben la factura por falta de algún soporte o cumplimiento de un requisito, usted debe enviarla lo más pronto posible al Auxiliar Administrativo para su posterior corrección y nueva radicación
 - Si una factura es devuelta sin radicado verifique el motivo de la devolución
 - Recuerde que cuando la radicación no es personal, sino que es enviada por correo, se debe guardar copia del recibo de envío y pegarlo a la factura, el original debe reposar en el reembolso

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	ELABORACIÓN, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTURACION POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LAS DIFERENTES EAPB		
	PROCESO		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: PR-17-004	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

de la caja menor. ■
PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS: ■ Factura a la EPS entregadas oportunamente ■ Facturas radicadas oportunamente en las respectiva EAPB, copia o certificado de envió por correo certificado ■ Ingresos recaudados en la empresa ■ Cartera actualizada

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
03	30/04/2018	Todo el documento	Actualización del contenido