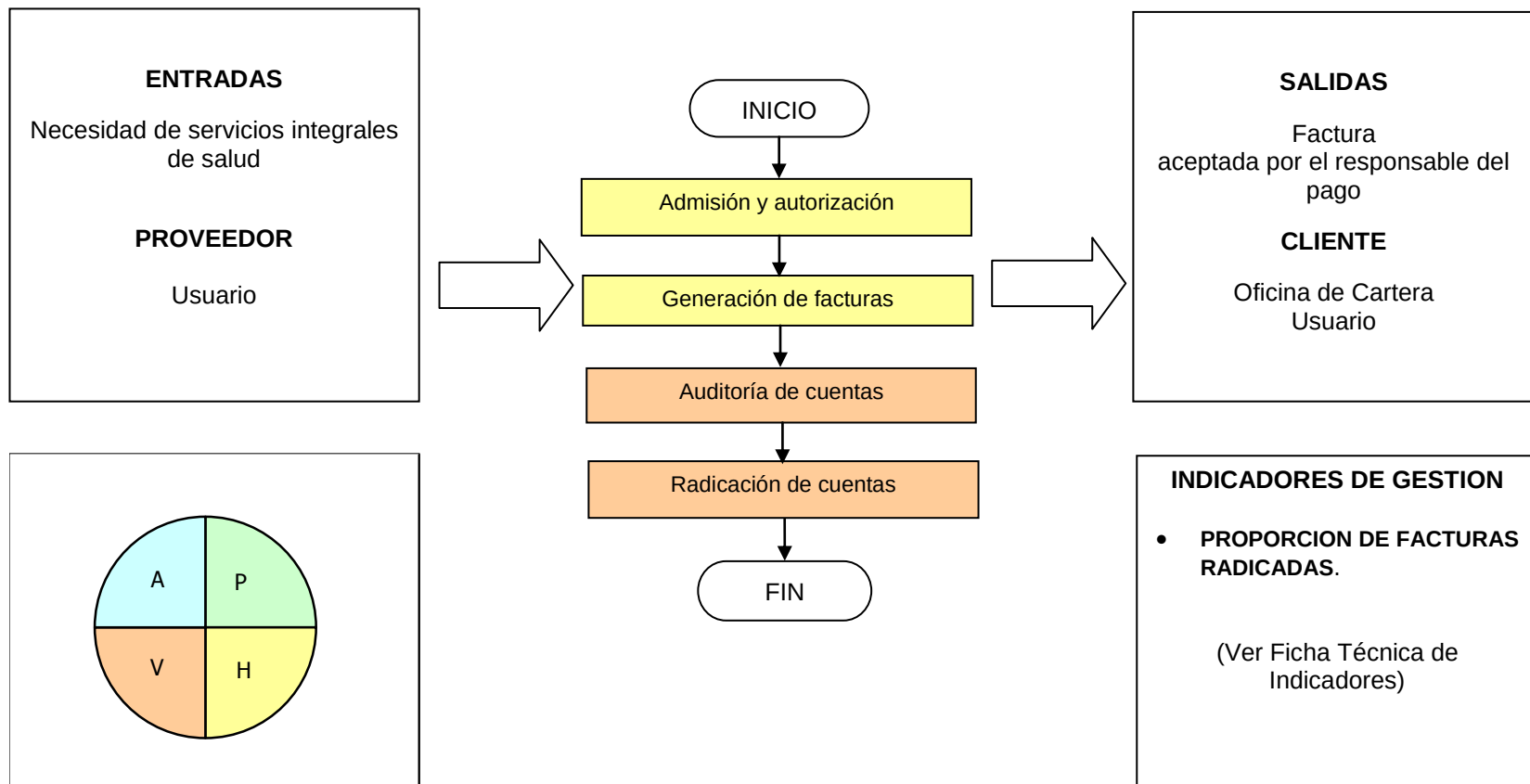


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTION DE FACTURACION		FECHA DE EMISIÓN DICIEMBRE 2015
			VERSIÓN : 02
			CÓDIGO: GF-FAC-C-001
			PAGINA: 1 de 8

1. CARACTERIZACION DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GESTION DE FACTURACION	FECHA DE EMISIÓN DICIEMBRE 2015
		VERSIÓN : 02
		CÓDIGO: GF-FAC-C-001
		PAGINA: 2 de 8

2. OBJETIVO

Facturar de manera eficiente y eficaz, todos los servicios efectivamente prestados por la institución y que sean facturables desde el punto de vista legal y contractual, generando una factura que cumpla con todos los requisitos legales y contractuales para que sea radicada oportunamente en los tiempos establecidos, a las diferentes entidades responsables del pago.

3. ALCANCE

El proceso inicia con la solicitud de prestación de servicio por parte del usuario y finaliza con la aceptación de la factura radica en la entidad responsable del pago. Este proceso aplica a cada una de las facturas generadas por la prestación del servicio en cada una de las unidades funcionales.

4. DEFINICIONES

- **RIPS:** Registro Individual de prestación de servicio.
- **EAPB:** Entidad Administradora de plan de beneficios
- **CUPS:** Clasificación única de procedimientos en salud.
- **ECAT:** Es una subcuenta del FOSYGA, creada para cubrir los gastos e indemnización por servicios medico quirúrgicos por muerte, enfermedad permanente, auxilios funerarios y gastos de transporte, en los casos de accidente de tránsito por vehículo fantasma o no asegurado y de eventos terroristas o naturales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTION DE FACTURACION		FECHA DE EMISIÓN DICIEMBRE 2015
			VERSIÓN : 02
			CÓDIGO: GF-FAC-C-001
			PAGINA: 3 de 8

5. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

- **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DE 1991:** La Seguridad Social como un servicio público de carácter obligatorio bajo la dirección, coordinación y control del estado. Determina que la atención será prestada por niveles de complejidad. Garantiza la protección del menor de 1 año.
- **LEY 100 DE 1993:** Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- **LEY 715 DE 2001:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- **LEY 1438 DE 2011:** Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
- **RESOLUCIÓN 1281 DE 2002:** Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación.
- **LEY 1122 DE 2007:** Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 3990 DE 2007:** Por el cual se reglamenta la Subcuenta del Seguro de Riesgos Catastróficos y Accidentes del Tránsito del Fondo de Solidaridad y Garantía, Fosyga, se establecen las condiciones de operación del aseguramiento de los riesgos derivados de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito, eventos catastróficos y terroristas, las condiciones generales del seguro de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito, Soat, y se dictan otras disposiciones.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTION DE FACTURACION		FECHA DE EMISIÓN DICIEMBRE 2015
			VERSIÓN : 02
			CÓDIGO: GF-FAC-C-001
			PAGINA: 4 de 8

- **DECRETO 4747 DE 2007:** Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 056 DE 2015:** Por el cual se establecen las reglas para el funcionamiento de la Subcuenta del Seguro de Riesgos Catastróficos y Accidentes de Tránsito (ECAT).
- **ACUERDO 386 DE 2006:** Por medio del cual se exonera de las cuotas de recuperación y los copagos a los usuarios de los servicios de salud de la red adscrita no afiliados al sistema general de seguridad social en salud, identificados como sisben I y II, en el distrito capital.
- **ACUERDO 260 DE 2004:** Por el cual se define el régimen de pagos compartidos y cuotas moderadoras dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **RESOLUCION 3047 DE 2008:** Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007.
- **RESOLUCION 416 DE 2009:** Por medio de la cual se realizan unas modificaciones a la Resolución 3047 de 2008 y se dictan otras disposiciones.

6. RESPONSABLE

- Gerente Proyecto – Procesos Express

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTION DE FACTURACION		FECHA DE EMISIÓN DICIEMBRE 2015
			VERSIÓN : 02
			CÓDIGO: GF-FAC-C-001
			PAGINA: 5 de 8

7. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1	Admisión y Autorización	Urgencias, sala de partos y cirugía (admisión) / Todos los servicios hospitalarios (autorización)	Coordinador de admisiones y autorizaciones / Auxiliar administrativo de admisiones / Auxiliar administrativo de autorizaciones	Se realiza de acuerdo a los procedimientos: GF-FAC-P-001-001 Admisión administrativa de usuarios. GF-FAC-P-001-002 Solicitud de autorización de servicios posteriores a la atención inicial de urgencias.	Cuando se solicita el servicio por parte del usuario y durante la prestación del servicio	Recursos Humanos, físicos, técnicos ,tecnológicos y registros documentales
2	Generación de Facturas	Todos los servicios hospitalarios	Coordinador de facturación / Auxiliar administrativo de facturación	Se realiza de acuerdo a los procedimientos: GF-FAC-P-001-003 liquidación de facturas servicios ambulatorios y consulta externa. GF-FAC-P-001-004 Liquidación de facturas servicios de hospitalización y urgencias. GF-FAC-P-001-005 Liquidación de facturas cirugía ambulatoria. GF-FAC-P-001-006 Liquidación de facturas unidad de cancerología.	Cuando se reciban los soportes del servicio (historia clínica y boleta de salida)	Recursos Humanos, físicos, técnicos ,tecnológicos y registros documentales
3	Auditoría de Cuentas	Áreas destinadas para la auditoria	Auditor de cuentas / Auditor medico	Se realiza de acuerdo al procedimiento GF-FAC-P-001-007 Auditoria de facturas y registros clínicos.	Una vez el facturador entregue la cuenta liquidada y soportada	Recursos Humanos, físicos, técnicos ,tecnológicos y registros documentales

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTION DE FACTURACION		FECHA DE EMISIÓN DICIEMBRE 2015
			VERSIÓN : 02
			CÓDIGO: GF-FAC-C-001
			PAGINA: 6 de 8

4	Radicación de cuentas	Central de cuentas	Coordinador de Central de cuentas / Auxiliar de administrativo radicación de cuentas	Se realiza de acuerdo al procedimiento GF-FAC-P-001-008 Consolidación y radicación de cuentas.	Una vez se audite la cuenta	Recursos Humanos, físicos, técnicos ,tecnológicos y registros documentales
---	-----------------------	--------------------	--	---	-----------------------------	--

8. REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Anexo 1 y 2, 3 y Autorizaciones	Auxiliar administrativo de autorizaciones	Medio magnético	Software Indigo Crystal	Según programación del Babkup	Se envía al archivo principal
Lista de chequeo	Auditor de cuentas	Medio Físico	Oficina de Central de cuentas	N/A	Reposa en el archivo general de Procesos Express
Libro Radicador (Cartera)	Auxiliar administrativo de radicación	Medio Físico	Oficina de Central de cuentas	Hasta que se termine el libro	Se envía al archivo principal
Relación de facturas	Coordinador de radicación de cuentas	Medio físico	Oficina de Central de cuentas	N/A	Reposa en el archivo general de Procesos Express

9. PROCESOS INVOLUCRADOS

- GF-C-C-002 Gestión de Cartera.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GESTION DE FACTURACION	FECHA DE EMISIÓN DICIEMBRE 2015
		VERSIÓN : 02
		CÓDIGO: GF-FAC-C-001
		PAGINA: 7 de 8

10. DETALLE DE RIESGOS

No	RIESGO	DISPOSICION FINAL
®	Glosa aceptada (pérdida del valor glosado).	Ver matriz de riesgo (Medio magnético)

11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Javier Hernández Bareño Cristian Javier Illera Lugo	NOMBRE: Hernando Ruiz Villarreal Carlos Andres Tovar Cesar Alberto Polania Silva	NOMBRE: Jesus Antonio Castro Vargas
CARGO: Asesor de calidad – Procesos Express Profesional Universitario Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.	CARGO: Gerente Proyecto – Procesos Express Subgerente Financiero Jefe Oficina de Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	CARGO: Gerente ESE
FECHA: Noviembre 2015	FECHA: Noviembre 2015	FECHA: Diciembre 2015