

ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE YALÍ

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Financiera

LIDER DEL PROCESO: Auxiliar Administrativa - Facturación

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Facturación

LIDER DEL SUBPROCESO: Auxiliar Administrativo - Facturación

DIRECCIONAMIENTO: \_\_\_\_\_

MISIONAL: \_\_\_\_\_

APOYO:  X \_\_\_\_\_

MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibir al usuario e identificar su régimen de seguridad social en puntos de facturación externo	Las Auxiliares Administrativas de Atención al Usuario, las Auxiliares de Enfermería en los servicios urgencias, hospitalización y consulta externa, la Regente de Farmacia y la Auxiliar de Odontología, según los servicios en los que corresponda, recibe al usuario y verifica con su número de documento la aseguradora a la que se encuentra afiliado y su IPS de consulta y realizan la verificación de derechos y los respectivos registros en el software.
2	Facturar el servicio según el contrato que se tiene con cada entidad en el punto de facturación externo	Por parte del responsable de facturación en cada servicio, se elabora la respectiva factura en el software, teniendo en cuenta las condiciones contractuales de la entidad responsable de pago y los lineamientos normativos vigente.  Si corresponde al servicio de Hospitalización, la Auxiliar de Enfermería informa a la Auxiliar Administrativa de Facturación el alta del paciente para que dicha funcionaria realice la respectiva factura.

3	Entrega de la factura al servicio	Por parte del responsable de facturación en cada servicio, se imprime la factura, se le indica al usuario la necesidad de cancelar copago, cuota moderadora o el servicio en caso de ser particular cuando se requiera y se dirige al usuario al servicio para recibir la atención.
4	Devolución de facturas a puntos de facturación externa	Por parte de cada líder de los diferentes servicios, se devuelven al finalizar la jornada laboral las facturas de las atenciones realizadas a las Auxiliares Administrativas ubicadas en la Oficina de Información y Atención al Usuario donde se tiene ubicado el punto de facturación externo.
5	Realización de pre-auditoría a la facturación	Las Auxiliares Administrativas ubicadas en la Oficina de Información y Atención al Usuario, realizan pre-auditoría a la facturación, organizan por servicios y entidad responsable de pago, adjuntan soportes, devuelven a los líderes de proceso en caso de que se requiera realizar corrección y finalmente la entregan organizada a la Auxiliar Administrativa de Facturación al finalizar el mes.
6	Consolidación de la facturación	La Auxiliar Administrativa - Facturación realiza verificación nuevamente de la factura corroborando que lo registrado en el software sea lo que se encuentra en soportes físicos, además audita las facturas del servicio de Urgencias y Hospitalización.
7	Generación de factura global	La Auxiliar Administrativa - Facturación de acuerdo a las condiciones contractuales con las diferentes entidades responsables de pago, genera en el software la factura global, los rips, consolidados de facturación por entidad responsable de pago y por servicio y anexa los soportes correspondientes y organiza cada paquete según los requisitos de la entidad.
8	Envío de la facturación y soportes a mensajería	La Auxiliar Administrativa - Facturación realiza el embalaje de la facturación, marcandola por cada entidad responsable de pago, se elabora el formato de envío de correspondencia y se entrega al mensajero del Hospital para que lo envíe hacia la ciudad de Medellín, actividad que debe realizarse antes del 10 de cada mes.

**SERVICIO: Gestión Financiera**

**FECHA: Diciembre 15 de 2015**

<b>QUIEN LO REALIZA</b>	<b>SOPORTE REQUERIDO (documentos y registros)</b>	<b>TIEMPO QUE TOMA</b>
Las Auxiliares Administrativas de Atención al Usuario, las Auxiliares de Enfermería en los servicios urgencias, hospitalización y consulta externa, la Regente de Farmacia y la Auxiliar de Odontología	Software XENCO Internet Bases de datos Impresora Equipo de Computo	10 minutos
Las Auxiliares Administrativas de Atención al Usuario, las Auxiliares de Enfermería en los servicios urgencias, hospitalización y consulta externa, la Regente de Farmacia y la Auxiliar de Odontología	Software XENCO Internet Bases de datos Impresora Equipo de Computo	6 minutos

Las Auxiliares Administrativas de Atención al Usuario, las Auxiliares de Enfermería en los servicios urgencias, hospitalización y consulta externa, la Regente de Farmacia y la Auxiliar de Odontología	Software XENCO Internet Bases de datos Impresora Equipo de Computo	4 minutos
Bacteriologa Odontologa Regente de Farmacia Auxiliar Administrativa - Admisiones Auxiliar de Enfermería (Consulta y Urgencias)	Factura	5 minutos
Auxiliares Administrativas ubicadas en la Oficina de Información y Atención al Usuario	Facturas Software	2 horas
Auxiliares Administrativas - Facturación	Facturas Software	8 horas durante 15 días
Auxiliares Administrativas - Facturación	Facturas Software	8 horas durante 15 días
Auxiliares Administrativas - Facturación	Formato de envío de correspondencia	2 horas