

## CARACTERIZACION GESTION FINANCIERA Y CONTABLE - FACTURACION

Página 1 de 1

1. OBJETIVO		2. RESPONSABLE DEL PROCESO					
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.				Líder Facturación			
3. ALCANCE							
El proceso inicia con la solicitud de prestación de servicio por parte del usuario y finaliza con la aceptación de la factura radicada 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. PROVEEDOR	5. ENTRADA	6. ACTIVIDADES	7. RESPONSABLE	8. SALIDA	9. CLIENTE		
Entidades Responsables de Pago Secretaría de Salud Departamental Superintendencia Nacional de Salud Ministerio de Salud y Protección Social Contraloría Departamental Valle del Cauca Cartera Procesos misionales con los que interactúa Junta Directiva Sistema de Información del Usuario SIAU Control Interno Estadística Gestión de la Calidad	Autorización de prestación de servicio Normatividad vigente aplicable Solicitud soportes, auditoría externa Solicitud de facturas Soportes de prestación de servicios Registro Individuales de Prestación del Servicio (RIPS) Remisión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Auditoría Interna al proceso Solicitud de Registro Individuales de Prestación del Servicio Solicitud de indicadores	P: Estructurar la facturación de los servicios de salud prestados a los usuarios de la ESE HSR, utilizando como herramienta el sistema de gestión de información. P: Planear la admisión administrativa de usuarios. H: Realizar la apertura del ingreso al HSR, del paciente que requiere atención en salud H: Realizar el Trámite de autorizaciones de servicios con las Entidades Responsables de Pago H: Realizar la liquidación de cuentas H: Realizar entrega de facturas con sus respectivos soporte a la dependencia de cartera para la radicación en las Entidades Responsables de Pago H: Realizar oportunamente trámite de devoluciones. H: Realizar informes de facturación V: Verificar que el usuario este afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. V: Supervisar que se realice el respectivo trámite de autorización. V: Monitorear estado de facturas a través de la herramienta de gestión de la información V: Supervisar que se realice el respectivo trámite de devolución y nueva radicación. V: Controlar mediante mecanismos de conciliación con las áreas de contabilidad y cartera A: Identificar desviaciones e implementar planes de mejoramiento.	Líder Facturación	Factura por prestación de servicios de salud Informes Reportes Emisión de factura por prestación de servicio a EAPB	Cartera Secretaría de Salud Departamental Superintendencia Nacional de Salud Ministerio de Salud y Protección Social Contraloría Oficina de Control Interno Junta Directiva Sistema de Información del Usuario SIAU Estadística Gestión de la Calidad EAPB		

10. RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO		11. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL PROCESO		12. INDICADORES
HUMANOS:	Profesionales , Auxiliar Administrativo	Ver Listado Maestro de Documentos del Proceso Ver Manual de Procesos y Procedimientos		Ver: Cuadro de Indicadores.
INFRAESTRUCTURA:	Oficinas.			
FÍSICOS	Software Institucional, Equipos de Computo, Teléfonos, Impresoras Plataformas Institucionales	13. RIESGOS DEL PROCESO		14. REQUISITOS LEGALES

<b>FINANCIEROS</b>	Presupuesto institucional	Ver mapa de riesgos de la institución	Ver: Nomograma Institucional y Otros que apliquen al proceso.
--------------------	---------------------------	---------------------------------------	---

<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Fernando Cárdenas Piedrahita Contratista Apoyo Gerencia	Marcelo Alejandro Wandemberg Pinzón Líder Facturación	Carolina Castro Naranjo Gerente