



ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD		VERSION 2	CODIGO FR-GQ-44
CARACTERIZACION DEL PROCESO: MODELO DE GESTION		FECHA VIGENCIA 02/01/2020	DOCUMENTO CONTROLADO:

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
FACTURACION	PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO DEL PROCESO:	Recibir, consolidar, en el nivel central la facturación de los diecisiete 17 centros de atención para la correspondiente radicación en las diferentes EPS y aseguradoras para su respectivo recaudo.
-----------------------	--

ALCANCE:	El proceso de facturación inicia con el ingreso del paciente al centro de atención y su admisión en el software además del registro de todos los servicios asistenciales correspondientes finalizando con la facturación y radicación a las a las diferentes entidades para el cobro por los servicios prestados.
----------	---

INDICADORES DE GESTION:	Los establecidos en el plan de acción.
-------------------------	--

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Facturacion Nivel Central	Requerimiento	Establecer fecha de entrega de la facturación de los centros de atención al nivel central	Facturacion para radicar	Facturacion Nivel Central y Entidad Responsable de Pago
Facturacion Centros de Atencion	Remisiones Sistema Hosvital	Asistamiento de Remisiones para la verificación de la facturación recibida	Remisiones verificadas y puntuadas	Facturacion Nivel Central
Entidades Responsables de Pago	Fechas limites de radicación	Verificar fechas de radicación a las diferentes Entidades	Facturacion radicada	Entidades Responsables de Pago
Facturacion Centro de Atencion y Facturacion Nivel central	Facturacion para radicar	Radicación de el 100% de la facturación generada mensualmente	Facturacion radicada	Entidades Responsables de Pago - Facturacion Nivel Central - Cartera

HACER

Facturacion Centros de Atencion	Facturacion para radicar	Recepcion de las facturas que envian los 17 centros de atención	Facturacion para radicar	Facturacion Nivel Central
Facturacion Centros de Atencion	Facturacion para radicar	Verificación y distribución de la facturación por entidades	Facturacion para radicar	Facturacion Nivel Central
Facturacion Nivel Central	Facturacion para radicar	Cargue y validación de facturas en las diferentes plataformas	Facturacion radicada	Entidades Responsables de Pago
Facturacion Nivel Central	Facturacion para radicar	Radicar en las diferentes EPS tanto presencial como por correo	Facturacion radicada	Entidades Responsables de Pago
Facturacion Nivel Central	Facturacion radicada	Radicar las facturas en el sistema HOSVITAL	Facturacion radicada	Area Financiera - Sistema SEVEN
Facturacion Nivel Central	Facturacion radicada	Organizar y devolver los radicados de las facturas a cada centro de atención	Facturacion radicada	Facturacion Centro de Atencion

VERIFICAR

Facturacion centros de atención	Facturacion para radicar	Revisar que toda las facturación generada en los centros de atención llegue los 03 primeros días hábiles de cada mes al nivel central	Facturacion para radicar	Facturacion Nivel Central
---------------------------------	--------------------------	---	--------------------------	---------------------------

Facturacion centros de atencion	Facturacion para radicar	Verificar que toda la facturacion que se recibio de los centros de atencion sea radicada oportunamente a las diferentes entidades	facturacion radicada	Entidades responsables de Pago
Entidad responsable de Pago	facturacion radicada	Verificar que la facturacion que fue radicada en cada entidad quede radicada en el sistema HOSVITAL	facturacion radicada	Facturacion Nivel Central - Facturacion Centros de Atencion - Cartera - Area Financiera - Sistema HOSVITAL-SEVEN

ACTUAR

Facturacion Centros e Atencion	facturacion para radicar	Tomar las medidas necesarias para que la facturacion llegue los 03 primeros dias habiles al nivel central	Facturacion para radicar	Facturacion Nivel Central
Facturacion Centros e Atencion	facturacion para radicar	Verificar y organizar la facturacion que llega de los centros de atencion para radicar oportunamente a las entidades responsables del pago	Facturacion para radicar	Entidades responsables de pago
Entidades responsables de pago	Facturacion radicada	Radicar oportunamente en el sistema HOSVITAL	facturacion radicada	Facturacion centro de atencion - sistema HOSVITAL-SEVEN - Cartera

RECURSOS

Tecnología, Infraestructura, equipos		Humanos		Financieros	
EQUIPOS TECNOLOGICOS (COMPUTADORES, SCANERS), INTERNET		PERSONAL ASISTENCIA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO		RECURSOS FINANCIEROS	

REQUISITOS A CUMPLIR (Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso)

Nº	Requisitos MIPG	ISO 9001:2015 (Calidad)	ISO 1401:2015 (medio Ambiente)
1	#N/D	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	4. Contexto de la Organización
4	#N/D	5. LIDERAZGO.	5. Liderazgo
6	#N/D	6. PLANIFICACIÓN.	6. Planificación
	#N/D	7. APOYO.	7. Soporte

	#N/D	8	8. OPERACIÓN.	8	8. Operación
	#N/D	9	9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	9	9 Evaluación del desempeño
	#N/D	10	10. MEJORA.	10	10. Mejora
OHSAS 18001:2007 en transición a la 45001.					
ISO 27001:2013					
4	4 Contexto de la organización	4	4. Sistema de gestión de la seguridad de la información		
5	5 Liderazgo y participación de los trabajadores	5	5. Responsabilidad de la dirección		
6	6 Planificación				#N/D
7	7 Apoyo				#N/D
8	8 Operación				#N/D
9	9 Evaluación del desempeño				#N/D
10	10 Mejora				#N/D

DOCUMENTOS SOPORTE: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ 02 "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS" QUE REPOSA EN CALIDAD.

REGISTROS: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ-03 "LISTADO MAESTRO DE FORMATOS" QUE REPOSA EN CALIDAD.

POLÍTICAS LEGALES: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ 38 "POLÍTICAS DE OPERACIÓN" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

POLÍTICAS INTERNAS: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ 39 "POLÍTICAS DE ESPECÍFICAS", GQ-DE-01 "MANUAL DE POLÍTICAS" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

GESTION DEL RIESGO: PLAN CORPORATIVO ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, MAPA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

Asesor: Carlos Samuel Rosado Sarabia/Martha Elena Amaya Cruz.
Oficina de Calidad.

Elaborado por: Sandra Peña




Revisado por: Gloria Magdalena González Rojas. Subgerente Administrativa y Financiero

Aprobado por: Juan Jose Muñoz Robayo
Gerente.



"La impresión total o parcial de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión que reposa en la oficina de calidad, salvo los que sean entregados por la empresa previa solicitud y cancelando los emolumentos que la ley autorice. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la E.S.E Solución Salud del Meira, está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización de la empresa, excepto en los requisitos de ley".

Resolución 485
Fecha: 27/08/2020

CONTROL DE CAMBIO		Fecha
Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Edición inicial del documento: se tomo este como versión inicial ya que los actores no evidencio acto administrativo para su aprobación.	Fecha: 31/12/2012
2	Ajustes en el documento teniendo en cuenta el Modelo de Operación por Procesos, la identificación del ciclo PHVA, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, 27001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	Resolución 485 fecha: 27/08/2020