



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ECUADOR
NIT – 832001968-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
**Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud**

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 1 de 12

1. MACROPROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.1. OBJETIVO DEL MACROPROCESO:

Proveer los recursos físicos administrativos, financieros, logísticos y humanos, necesarios y suficientes para desarrollar las actividades, alcanzar los objetivos y ejecutar metas en la prestación del servicio, contribuyendo a una adecuada prestación de servicios de salud

2. NOMBRE DEL PROCESO:

Liquidación, verificación y recaudo de recursos por venta de servicios de salud

2.1. OBJETIVO DEL PROCESO:

Garantizar la adecuada liquidación, revisión y recaudo de las facturas generadas por venta de servicios de salud.

3. ALCANCE:

Inicia: Prestación del servicio

Termina: Recaudo total de las facturas generadas por venta de servicio.

4. RESPONSABLES: Coordinador de facturación, técnico de cartera y auditor de Cuentas

5. CICLO DEL PROCESO

5.1 PLANEAR

No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Coordinador de facturación, técnico de cartera y auditor de Cuentas	Equipos e insumos de oficina. Plan operativo Anual, Plan de acción vigencia anterior.	Elaborar plan de acción anual	Plan de acción	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoría Clientes externos: Entes de control, planeación, control interno de gestión y demás procesos que lo requieran.
2	Coordinador de facturación, técnico de cartera y auditor de Cuentas	Equipos e insumos de oficina Programa de saneamiento fiscal y financiero.	Establecer estrategias que permitan el aumento de la facturación y el recaudo	Estrategias implementadas	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoría Clientes externos: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.
3	Coordinador de facturación, técnico de cartera y auditor de Cuentas	Seguimiento de indicadores de los procesos, equipo de cómputo, software, insumos de oficina, impresora, internet.	Establecer falencias en los procedimientos y generar acciones que promuevan el mejoramiento continuo.	Capacitación, planes de mejoramiento	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoría Clientes externos: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ECUADOR
NIT – 832001908-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 2 de 12

4	Coordinador de facturación, técnico de cartera y auditor de Cuentas	Equipos e insumos de oficina, internet. Documentos y registros del proceso.	Elaborar y/ o actualizar procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso.	Procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso elaborados y/ o actualizados.	Clientes internos: Funcionarios Áreas de facturación, cartera y auditoría
5.2 HACER					
No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Coordinador de facturación, técnico de cartera y auditor de Cuentas	Equipos e insumos de oficina. Plan de acción vigente.	Ejecutar plan de acción	Plan de acción ejecutado	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoría
2	Coordinador de facturación, técnico de cartera y auditor de Cuentas	Programa de saneamiento fiscal y financiero, plan de acción, equipos e insumos de oficina.	Ejecutar las estrategias que permitan el aumento de la facturación y el recaudo.	Estrategias ejecutadas	Clientes internos: Funcionarios Áreas de facturación, cartera y auditoría Clientes externos: Usuarios y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios
3	Técnico Administrativo de cartera	Equipo de cómputo, software, insumos de oficina, impresora, internet. Informe de recaudo, radicación y cartera.	Programar el flujo de recursos de manera mensual	Programación de ingreso de recursos)	Clientes internos: Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera y tesorería
4	Técnico Administrativo de cartera, auxiliar de Cartera	Equipo de cómputo, software, insumos de oficina, impresora, internet. Informe de radicación, base de trazabilidad de la factura.	Garantizar el cumplimiento de los términos de radicación y su disposición para el cobro jurídico.	Factura de venta con cumplimiento de requisitos jurídicos	Clientes internos: Funcionarios Áreas de facturación, cartera y auditoría Clientes externos: Usuarios y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios
5	Técnico Administrativo de cartera	Equipo de cómputo, software, insumos de oficina,	Garantizar la identificación y el descargue de los dineros	Estados de cartera actualizados	Clientes internos: Funcionarios Áreas de



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ECUADOR
NIT – 832001968-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 3 de 12

		impresora, internet. Informe de recaudo, Seguimiento de Notas crédito.	recaudados por prestación de servicios de salud		facturación, cartera y auditoria Clientes externos: Usuarios y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios
6	Técnico Administrativo de cartera, auxiliar de Cartera	Equipo de cómputo, software, insumos de oficina, impresora, internet. Estado de Cartera por edades, base de trazabilidad de la factura.	Garantizar la recuperación dentro de los términos de ley de las valores facturados por prestación de servicios de salud	Flujo de recursos	Clientes internos: Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera y tesorería
7	Auxiliar administrativo de facturación, auditoria y cartera	Equipos e insumos de oficina, internet. Soportes de prestación de servicios Software	Liquidar ,elaborar y soportar la factura de acuerdo a los requisitos de ley	Factura de venta	Clientes internos: Cartera Estadística Auditoría, Clientes externos: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.
8	Auxiliar administrativo de facturación Auditor de cuentas médicas Coordinador (a) de facturación Técnico administrativo de Cartera	Equipos e insumos de oficina, internet. Factura de venta con soportes y nota crédito cuando aplica.	Realizar revisión técnica administrativa y médica de la factura y sus soportes.	Facturas corregidas para radicación	Clientes internos: Cartera Estadística Auditoría, Clientes externos: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.
9	Coordinador de facturación, técnico administrativo de cartera y auditor de Cuentas	Equipos e insumos de oficina, internet. Reportes generados por el software, requerimiento interno y/ o externo.	Elaborar informes y hacer seguimiento a los indicadores con el fin de detectar fallos realizar su retroalimentación y toma de decisiones.	Informes consolidados e indicadores analizados	Entes de control Gerencia Subgerencia administrativa y financiera Subgerencia de Servicios de salud y demás procesos que lo requieran.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:
Fecha de aprobación:
Versión: 2.0
Página: 4 de 12

10	Coordinador de facturación, técnico de cartera y auditor de Cuentas	Equipos e insumos de oficina, internet. Documentos y	Realizar acompañamiento a la elaboración de los contratos de prestación de servicios, realizar su difusión y hacer seguimiento a su ejecución.	Contratos de venta de servicios	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoría Clientes externos: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.
11	Auditor de Cuentas médicas, Técnico de Cartera y funcionarios de auditoría, Coordinador de facturación	Glosas, devoluciones base de trazabilidad del título valor. Equipo de cómputo, software, insumos de oficina, impresora, internet. Scanner.	Recepcionar, verificar, contestar y conciliar glosas y/o devoluciones. Registrar respuestas en software. Radicar glosas.	Respuesta a la glosa, conciliación de glosas	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoría Clientes externos: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.
12	Coordinador de facturación, técnico de cartera y auditor de Cuentas	Equipos e insumos de oficina, internet. Documentos y registros del proceso vigentes.	Socializar procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso.	Listados y/ o actas de socialización	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoría

5.3 VERIFICAR

No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Coordinador (a) de Facturación y grupo de apoyo	Equipos e insumos de oficina, software. Reportes generados por el sistema.	Realizar seguimiento a los ingresos abiertos y/o a las facturas sin radicar.	Reporte de ingresos con responsables involucrados	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoría Clientes externos: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios
2	Coordinador de facturación, técnico Administrativo coordinador de cartera y auditor de Cuentas	Equipos e insumos de oficina, software. Reportes generados por el sistema.	Realizar seguimiento a los motivos de glosa	Planes de mejoramiento, modificaciones y/o actualización de los procesos.	Clientes internos: Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera Áreas de facturación, cartera y auditoría
3	Técnico administrativo	Equipos e insumos de	Realizar seguimiento al	Cartera por edades,	Clientes internos: Gerencia,



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ECUADOR
NIT – 832001908-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 5 de 12

	Coordinador de cartera	oficina, software, informe de recaudo, seguimiento de notas crédito y. Reportes generados por el sistema.	vencimiento de las facturas y a los tiempos de rotación en cartera.	programación de pagos	Subgerencia Administrativa y financiera Áreas de facturación, cartera y auditoria
4	Técnico administrativo de cartera	Equipos e insumos de oficina, software, informe de facturación, Base de trazabilidad, radicados y. Reportes generados por el sistema.	Realizar seguimiento a los tiempos, términos y legalidad en la radicación de facturas	Informe de radicación, factura cobrable	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoria Clientes externos: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios
3	Coordinador de facturación, técnico Administrativo coordinador de cartera y auditor de Cuentas	Equipos e insumos de oficina. Detalle informe generado por el software	Conciliar la información con las áreas de Contabilidad, Cartera y Presupuesto.	Informe de diferencias y conciliación	Clientes internos: Cartera, Contabilidad, presupuesto, Facturación
4	Coordinador de facturación, técnico administrativo coordinador cartera y auditor de Cuentas	Equipos e insumos de oficina, internet. Formato de evaluación de adherencia a documentos.	Evaluar adherencia a procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso.	Evaluación de adherencia a documentos del proceso.	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoria
5.4 ACTUAR					
No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Coordinador (a) de Facturación y grupo de apoyo	Ingresos abiertos, Facturas sin radicar, Informes con inconsistencias.	Generar reportes de ingresos abiertos y facturas sin radicar e informar a los responsables sobre los hallazgos encontrados para la corrección de los mismos.	Informes con firmas de responsables	Clientes internos: Facturación



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 6 de 12

2	Coordinador (a) de Facturación	Ingresos abiertos, Facturas sin radicar, Informes con inconsistencias.	Notificar a los a jefes inmediatos para ejecutar las acciones correctivas.	Notificación de los hallazgos no subsanados.	Clientes internos: Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera y subgerencia científico técnica
3	Coordinador de facturación, técnico administrativo Coordinador Cartera de cartera y auditor de Cuentas	Seguimiento de indicadores de los procesos, equipo de cómputo, software, insumos de oficina, impresora, internet.	Realizar capacitación, re inducción y planes de mejoramiento al personal con respecto a las inconsistencias encontradas en los procesos y los motivos de glosa recurrentes.	Capacitación, planes de mejoramiento en ejecución	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoria
4	Coordinador de facturación, técnico administrativo Coordinador cartera y auditor de Cuentas	Informes de auditoría, cartera y facturación. Planes de mejora Equipo de cómputo, internet. Impresora. Video beam.	Socializar los informes. Plan de mejora. Seguimiento de plan de mejora. Seguimiento al aprendizaje organizacional	Proceso mejorado y estandarizado.	Clientes internos: Auditoria. Cartera. Facturación. Subgerencia administrativa y financiera, subgerencia de servicios de salud, gerencia.
5	Técnico administrativo Coordinador cartera	Estado de cartera, informe de radicación y recaudo, base de trazabilidad del título valor, equipo de cómputo, software, insumos de oficina, impresora, internet.	Acceder a los mecanismos de conciliación que ofrece el estado (SUPERSALUD Y PROCURADURIA) con el fin de garantizar la recuperación de la cartera.	Actas de conciliación y acuerdos de pago	Clientes externos: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios
6	Técnico administrativo Coordinador de cartera	Estado de cartera, informe de radicación y recaudo, base de trazabilidad del título valor, equipo de cómputo, software, insumos de oficina, impresora, internet.	Ejecutar la acción jurídica de las cuentas que evidencien un alto grado de irrecuperabilidad	Actas de conciliación y acuerdos de pago	Clientes externos: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ECUADOR
NIT – 832001968-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 7 de 12

5	Subgerencia Administrativa y Financiera, Control Internos de Gestión, Calidad, Coordinador (a) de Facturación	Equipos e insumos de oficina. Formato Plan de mejoramiento y seguimiento.	Establecer acciones preventivas y correctivas del proceso.	Plan de mejoramiento y seguimiento.	Clientes internos: Áreas de facturación, cartera y auditoría
---	---	--	--	-------------------------------------	---

6. INDICADOR (ES)

Nº	Nombre del indicador	Numerador	Denominador	Responsable	Meta de cumplimiento	Frecuencia de medición y reporte	Fuente de Verificación
1	Índice de eficacia en facturación	No facturas Revisadas y Glosadas	Total de facturas enviadas a cobro	Técnico Administrativo de Cartera	95%	Mensual	Software Facturación, radicación y cartera
2	Porcentaje de ingresos abiertos	Número de Ingresos Abiertos en el mes	Total facturas mensuales por 100	Coordinador (a) de Facturación	95%	Mensual	Software Facturación
3	Porcentaje de Facturas sin radicar	Número de Facturas sin radicadas en el mes	Total facturas generadas mensualmente por 100	Coordinador (a) de Facturación, Técnico Administrativo de Cartera	95%	Mensual	Software Facturación
4	Porcentaje de glosa inicial	Valor glosado del mes o vigencia estudio	Valor total Facturado en mes o vigencia de estudio por 100	Auditor médico, Técnico Administrativo de cartera	10%	Mensual	Software módulo de auditoría



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ECUADOR
NIT – 832001968-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 8 de 12

5	Porcentaje de Glosas Final	Valor Glosado aceptada del mes o vigencia	Valor total Facturado en mes o vigencia de estudio por 100	Auditor médico, Técnico Administrativo de cartera	5%	Mensual	Software módulo de auditoria
7	Efectividad del Recaudo	Valor Cancelado	Valor Reclamado por 100	Técnico Administrativo Cartera	85%	Mensual	Software de Cartera e informes de recaudo
8	Porcentaje de depuración de Cartera	Valor depurado	Valor total del estado de cartera por 100	Técnico Administrativo Cartera	100%	Mensual	Software de Cartera e informes de recaudo

7. RIESGO (S)

7.1 Generación de datos erróneos del usuario, prestación de servicios sin verificación o comprobación de derechos en bases de datos, o con datos equivocados, prestación de servicios sin reporte o sin autorización.	Punto de control: Adecuado proceso de admisión, auditoría de cuentas médicas.
7.2. Subfacturación y sobrefacturación.	Punto de control: Capacitación personal asistencial y administrativo, auditoria concurrente.
7.3 Deficiencia en el flujo de recursos	Punto de Control: Fortalecimiento de los procesos, verificación continua de los informe e indicadores
7.4 Detrimiento patrimonial por pérdidas generadas por glosas no contestadas, cartera no reclamada.	Punto de Control: Fortalecimiento de los procesos, verificación continua de los informes e indicadores, Capacitación personal asistencial y administrativo.
7.5 Perdidas de los títulos valores y sus soportes en el transporte entre procesos y su radicación a las entidades.	Punto de Control: Fortalecimiento de los procesos, verificación continua de los informes e indicadores, Capacitación personal asistencial y administrativo

8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

Constitución Política 1991	Defensa de derechos de acceso a la seguridad social como servicio de carácter obligatorio
Ley 100 de 1993	Crea el sistema de seguridad social bajo el principio de universalidad y sin discriminación, y de solidaridad hacia los grupos vulnerables.
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.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:
Fecha de aprobación:
Versión: 2.0
Página: 9 de 12

Ley 1231 de 2008	Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1438 de 2011	Por medio del cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1608 de 2013	Por medio de la cual se adoptan medidas para mejorar la liquidez y el uso de algunos recursos del Sector Salud.
Decreto 2357 DE 1995	Por medio del cual se reglamentan algunos aspectos del régimen subsidiado del Sistema de Seguridad Social en Salud. Cuotas de recuperación.
Decreto 2423 de 1996	Por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras disposiciones.
Decreto 723 de 1997	Por el cual se dictan disposiciones que regulan algunos aspectos de las relaciones entre las entidades territoriales, las entidades promotoras de salud y los prestadores de servicios de salud.
Decreto 50 de 2003	Medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud
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 971 de 2011	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el ministerio de protección social girara los recursos del régimen subsidiado a las entidades promotoras de salud, se establecen medidas para agilizar el flujo de recursos entre EPSS e IPS.
Decreto 967/2012	Por el cual se define la cobertura por gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios por lesiones con cargo al seguro obligatorio de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito –SOAT
Decreto 196 de 2013	Por el cual se fija el procedimiento y los criterios de distribución y asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Salud en el componente de prestación de servicios a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y se dictan otras disposiciones
Resolución 3374 de 2000	Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados
Resolución 951 de 2002	Por la cual se fijan algunos lineamientos en relación con el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud, RIPS.
Resolución 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 del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007.
Resolución 3099 de 2008	Por la cual se reglamentan los Comités Técnico - Científicos y se establece el procedimiento de recobro ante el



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: **10 de 12**

	Fondo de Solidaridad y Garantía, Fosyga, por concepto de suministro de medicamentos, servicios médicos y prestaciones de salud no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud, POS, autorizados por Comité Técnico-Científico y por fallos de tutela.
Resolución 416 de 2009	Por medio de la cual se le hace modificaciones a la resolución 3047 y se dictan otras disposiciones
Resolución 0084 de 2012	Por medio de la cual se actualizan las tarifas de transporte terrestre de pacientes establecidas en las resoluciones 1766/2009, 005 y 0676 de 2010 de la ESE Hospital San José del Guaviare.
Resolución 2978/2011	Por el cual se adopta el certificado de agotamiento de cobertura en accidentes de tránsito
Resolución 216 de 2011	Por medio de la cual se fijan mecanismos de condiciones para consolidar la universalización en el sistema de seguridad social en salud.
Resolución 2320 de 2011	Por medio de la cual se establece el mecanismo de reporte de la información por parte de las entidades promotoras de salud relacionada con los montos a girar a las instituciones prestadoras de servicios de salud
Resolución 0034 de 2012	Por medio de la cual se establece el cobro del servicio de vacunación en la ESE Hospital San José del Guaviare.
Resolución 1344 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de afiliación al Sistema General de Seguridad y se efectúan modificación a la Base de Datos Única de Afiliación – BDUA.
Resolución 4331 de 2012	Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la resolución 3047 de 2008, modificada por la resolución 0419 de 2009.
Resolución 0671 de 2012	Por medio de la cual se crean las tarifas para la inyección y extracción anticonceptivos subdérmicos en la ESE Hospital San José del Guaviare.
Resolución 0841 de 2012	Por medio de la cual se ajustan las tarifas al mercado para la atención ambulatoria y se mantienen las actuales tarifas del área de rehabilitación y terapias de la ESE Hospital San José del Guaviare.
Resolución 470 de 2012	Por medio de la cual se adiciona las tarifas de transporte terrestre medicalizada un 20% para pacientes neonatales y se modifica las tarifas para el transporte urbano establecido en la resolución 0084 de 2012 de ambulancia de la ESE Hospital San José del Guaviare.
Resolución 023 de 2012	Por medio de la cual se actualiza el cobro del servicio ración alimentaria para la población indígena en la ESE Hospital San José del Guaviare.
Resolución 154 de 2013	Por el cual se determina el procedimiento para realizar el saneamiento de aportes patronales y se dictan otras disposiciones
Resolución 292 de 2013	Por el cual se definen los términos y condiciones de reporte del plan de aplicación y ejecución de los recursos de que trata la ley 1608 de 2013
Acuerdo 260/2004	Por el cual se define el régimen de pagos compartidos y cuotas moderadoras dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:
Fecha de aprobación:
Versión: 2.0
Página: 11 de 12

9. PROCEDIMIENTOS/ LINEAMIENTOS/GUÍAS/ INSTRUCTIVOS/ REGISTROS/ ETC.	
Código	Nombre
	Procedimiento admisión y facturación en consulta externa y apoyo diagnóstico
	Procedimiento admisión y facturación en el servicio de unidad materno infantil
	Procedimiento admisión y facturación en el servicio de hospitalización
	Procedimiento admisión y facturación en el servicio de urgencias
	Procedimiento admisión y facturación de SOAT en el servicio de urgencias
	Procedimiento respuestas de glosas
	Procedimiento conciliación de glosas
	Procedimiento radicación de facturas
	Procedimiento depuración y gestión de cobro Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB)
	Procedimiento elaboración de notas crédito –pagos
	Procedimiento elaboración de notas crédito –glosas aceptadas
	Procedimiento castigo de cartera
	Formato bitácora
	Formato de creación de contratos
	Lista de Chequeo
	Formato constancia de servicios recibidos
	Manual de inducción del proceso de facturación
	Guía de radicación de Facturas
	Bitácora de seguimiento del deudor
	Manual de inducción del proceso de Cartera
	Formato de Circularización de Cartera
	Formato de Notificación del Paciente
	Formato de pagare y carta de instrucciones
	Formato de llamadas deudor
	Manual de inducción Auditoría



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ECUADOR
NIT – 832001968-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Liquidación, verificación y recaudo de recursos por
venta de servicios de salud

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: **12 de 12**

10. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO

Fecha	Cambio		
	ELABORO: ALEXANDRA GUAITERO SERENO Coordinador de Facturación OSCAR JAVIER RODRIGUEZ R Técnico Admin - Coordinador de Cartera RUBEN DARIO GRASS PATERNINA Auditor Médico	REVISO: DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS Asesora de Calidad DUVER DICSON VARGAS ROJAS Subgerente Administrativo y Financiero	APROBO: ERIKA JANETH AHUMANA RODRIGUEZ Agente Interventor - Supersalud