	FACTURACIÓN DE SERVICIOS	Código: PR-AFA-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 02/01/2019
		Página 1 de 8

1. Objetivo.

Generar el cobro tanto para el usuario como para su aseguradora, de los servicios prestados, propiciando la estabilidad económica y financiera del Hospital.

2. Alcance.

El procedimiento aplica desde que se generan los cargos, hasta que se realiza la trazabilidad de la factura.

3. Campo de Aplicación.

Este procedimiento será aplicable a todos los servicios que generan cargos por la prestación de servicio.

4. Responsables.

Es responsable de velar por la aplicación de este documento el **subdirector administrativo** y financiero

5. Términos y Definiciones.


5.1. Capitación: es un tipo de contratación entre las aseguradoras y las IPS en el cual se pacta la prestación de servicios de salud para un número determinado de usuarios, que pueden ser variables cada mes y por los cuales se debe cancelar a la IPS, la UPC correspondiente a cada uno de los usuarios, independientemente si la prestación del servicio de salud se halla realizado a cada usuario de la aseguradora.

5.2. Cargo: es el documento que se genera en los servicios al realizar la admisión del usuario y registra cada una de las atenciones prestadas o a prestar de dicho usuario.

5.3. Contratación por evento: es la contratación de servicios de salud, donde la IPS cobra a la aseguradora el valor correspondiente a cada una de las atenciones prestadas a sus usuarios.

5.4. Copago: son los aportes en dinero que corresponden a una parte del valor del servicio demandado y tienen como finalidad ayudar a financiar el sistema. Los beneficiarios del afiliado cotizante o todos los subsidiados y población pobre no


Elaboró: Asesor Externo Fecha: 02/01/2019	REVISÓ: Director Gestión Admón. Fecha: 02/01/2019	APROBÓ: Gerencia Fecha: 02/01/2019
--	--	---------------------------------------

	FACTURACIÓN DE SERVICIOS	Código: PR-AFA-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/01/2019
		Página 2 de 8

asegurada, deberán cancelar los copagos en todos los servicios contemplados en el POS y en POS-S.

- 5.5. Cuota moderadora:** es el pago que hace el afiliado cotizante o beneficiario cuando accede a los servicios de consulta médica, de especialista, consulta odontológica, laboratorio, medicamentos, rayos x, urgencias no vitales.
- 5.6. Facturación a crédito:** la factura crédito es el documento que soporta el cobro de los servicios prestados de cada usuario o el cobro por capitación, a las entidades con que se tiene convenio. Se genera por concepto de los servicios prestados y por el valor del servicio prestado menos el recaudo cancelado por el paciente (factura de contado).
- 5.7. Facturación de contado:** la factura de contado es el documento que se genera para el usuario y que soporta la venta de servicio por cada concepto de los servicios prestados y por el valor de recuperación.
- 5.8. Manual tarifario:** documento que contiene las tarifas de actividades, intervenciones y procedimientos de salud.
- 5.9. Población especial:** indígenas, indigentes, menores en abandono, desplazados y desmovilizados
- 5.10. Población pobre no asegurada:** personas sin capacidad de pago, las cuales no están incluidas en los subsidios del Gobierno en Salud y en régimen subsidiado y son responsabilidad del Municipio para el primer de atención en salud.
- 5.11. POS:** Plan Obligatorio de Salud
- 5.12. POS-S:** procedimientos, actividades e intervenciones a las cuales tienen derecho los afiliados al régimen contributivo (POS) o régimen subsidiado y población pobre no asegurada (POS-S)
- 5.13. Régimen contributivo:** Personas vinculadas a través de contratos de trabajo, servidores públicos, pensionados y jubilados y trabajadores independientes con capacidad de pago que aportan al SGSSS.
- 5.14. Régimen especial:** Personas afiliados al SGSSS, los cuales tienen planes de beneficios según las empresas en las cuales laboran y que son diferentes a las contenidas en el Plan Obligatorio de Salud.

Elaboró: Asesor Externo	REVISÓ: Director Gestión Admón.	APROBÓ: Gerencia
Fecha: 02/01/2019	Fecha: 02/01/2019	Fecha: 02/01/2019


	FACTURACIÓN DE SERVICIOS	Código: PR-AFA-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/01/2019
		Página 3 de 8

- 5.15. Régimen subsidiado:** Personas sin capacidad de pago, las cuales son subsidiadas por el Gobierno a través de Administradoras del Régimen Subsidiado (EPSS)
- 5.16. RIPS (Registro individual de prestación de servicios):** corresponde a cada uno de las actividades de salud realizados al usuario y a la información relativa a los mismos, la cual debe ser enviada a cada una de las aseguradoras con la facturación misma de los servicios.
- 5.17. SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud, establecido por la ley 100 de 1993.
- 5.18. UPC (Unidad de Pago por Capitación):** corresponde al dinero que paga una aseguradora para que se atienda un usuario afiliado a dicha empresa, en un lapso de tiempo determinado con la modalidad de contratación por capitación
- 5.19. Factura Financiada:** Es generar la factura de forma que el usuario quede debiendo en el valor respectivo de pago de acuerdo al servicio solicitado, este inmediatamente genera un pagare.
- 5.20. Factura Subsidiada:** Es generar la factura de forma de que el usuario no tenga que pagar el valor respectivo de acuerdo al servicio solicitado ya que la institución dona dicho valor.
- 5.21. Convenio:** Clasificación del Contrato de prestación de servicios de Salud con cada una de las aseguradoras ya sea evento o capitación.

6. Políticas de Operación.

- a. Todas las facturas de servicios prestados por evento deben contar con los soportes de acuerdo al tipo del mismo y/o aseguradora.
- b. Todas las facturas deben estar firmada por el usuario como soporte de que recibió la atención.
- c. La Coordinadora de Sistemas debe garantizar que toda factura enviada a la aseguradora cuente con el Reporte Individual de Prestación de servicios en Medio Magnético (RIPS).
- d. Los números de las facturas deben estar entre los rangos de los consecutivos y fechas de generación de acuerdo a la resolución expedida por la DIAN.

Elaboró: Asesor Externo Fecha: 02/01/2019	REVISÓ: Director Gestión Admón. Fecha: 02/01/2019	APROBÓ: Gerencia Fecha: 02/01/2019
--	--	---------------------------------------

	FACTURACIÓN DE SERVICIOS	Código: PR-AFA-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/01/2019
		Página 4 de 8

- e. Toda factura generada a la asegurada debe ser enviada junto con los parafiscales con firma del representante legal y el contador.
- f. Toda facturada generada a las aseguradoras debe ser firmada por el representante legal o por su delegado.
- g. Cada vez que se realice una nueva contratación socializar las condiciones del contrato a los funcionarios que se requiera a través de diferentes canales de comunicación institucionales.

7. Contenido.

Flujo	Descripción de la Actividad	Responsable	Tiempo
□	<p>1. Cargo del Servicio Solicitado.</p> <p>En los servicios ambulatorios después de identificar la necesidad del usuario, proceden a generar el cargo del servicio dentro del sistema de información, de acuerdo al plan de beneficios correspondiente a la aseguradora que tiene el usuario.</p> <p>En urgencias y hospitalización después de que el médico da la orden de egreso o alta del paciente, comienza a liquidar cada uno de los servicios prestados incluyendo la estancia, procedimientos, medicamentos y material médico quirúrgico gastado.</p>	Auxiliar Administrativa, Auxiliar de Farmacia o Auxiliar de Enfermería	Inmediato
◇ □	<p>2. Generación de Copago o Cuota Moderadora.</p> <p>Verifica en la base de datos de la aseguradora respectiva, el régimen y el nivel de afiliación al SGSSS, y procede a informar al usuario el valor a cancelar (copago o cuota moderadora) según el servicio solicitado. (Ver Manual de Facturación).</p> <p>Nota 1: Si el usuario no posee afiliación al SGSSS y quiere acceder al servicio, se le informa que éste se le prestará de forma particular y hace el cobro respectivo según tarifas particulares.</p> <p>Nota 2: En caso de que el usuario no cuente con el recurso económico, se direcciona donde el subdirector administrativo y financiero para que autorice dicha atención el cual debe indicar la forma en que se genera la factura si es financiada o subsidiada.</p>	Auxiliar Administrativa, Auxiliar de Farmacia o Auxiliar de Enfermería	Inmediato
□	<p>3. Cobro del Valor Correspondiente.</p> <p>Después de identificar la forma de pago ya sea de contado, financiado o subsidiado procede a informar el valor y a recibir el pago por parte del usuario, luego</p>	Auxiliar Administrativa, Auxiliar de Farmacia o Auxiliar de Enfermería	Inmediato

Elaboró: Asesor Externo	REVISÓ: Director Gestión Admón.	APROBÓ: Gerencia
Fecha: 02/01/2019	Fecha: 02/01/2019	Fecha: 02/01/2019




FACTURACIÓN DE SERVICIOS

Código: PR-AFA-02

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
02/01/2019

Página 5 de 8

Flujo	Descripción de la Actividad	Responsable	Tiempo
	<p>genera la factura y la hace firmar del usuario como recibido a satisfacción del servicio facturado y cobrado, en caso de ser necesario.</p> <p>Nota 1: Las facturas de servicios capitados se imprimen y se entregan al usuario, siempre y cuando generen cobro o cuando el usuario requiera dicha factura. Las facturas eventos siempre deben ser impresas y firmadas por el usuario y quedan en nuestra institución.</p> <p>Nota 2: Si la factura es financiada se imprime el pagaré y se hace firmar por el usuario.</p>		
	<p>4. Entrega de Facturas y Dinero.</p> <p>Al finalizar la jornada laboral, entrega el dinero recaudado al técnico operativo y/o auxiliar administrativa-Tesorería, el pagaré generado (formato pagare FR-GF-50) por financiación o la autorización de subsidiar el servicio al área financiera.</p> <p>Cuando la factura sea evento o que la aseguradora exija el envío de los soportes, entregan las facturas con sus respectivos soportes de acuerdo a la Resolución 3047 de 2008, a la auxiliar administrativa-Facturación quien las relaciona en el formato envío radicar factura entidad(FR-GF-48)</p>	<p>Auxiliar Administrativa, Auxiliar de Farmacia o Auxiliar de Enfermería</p>	<p>Diario</p>
	<p>5. Pre auditoría de Facturas.</p> <p>Toda factura de servicio prestado es relacionada en el formato envío radicar factura entidad (FR-GF-48), donde se identifica aseguradora, número de factura, valor de la factura y fecha de la factura, además verifican que cumpla con los criterios establecidos en la Resolución 3047 de 2008.</p>	<p>Auxiliar administrativa-Facturación</p>	<p>Diario</p>
	<p>6. Organización de Paquetes.</p> <p>Genera listado relacionando cada una de las facturas en el orden a foliar por cada una de las aseguradoras.</p> <p>Organiza los paquetes de facturas por cada una de las aseguradoras según los soportes y el orden establecido en el formato listado estándar de facturación(fr-gf-47), así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura de la consulta • Historia clínica de la consulta • Factura de los procedimientos 	<p>Auxiliar administrativa-Facturación</p>	<p>Semanal</p>

Elaboró: Asesor Externo


Fecha: 02/01/2019

REVISÓ: Director Gestión Admón.

Fecha: 02/01/2019


APROBÓ: Gerencia

Fecha: 02/01/2019

	FACTURACIÓN DE SERVICIOS	Código: PR-AFA-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/01/2019
		Página 6 de 8

Flujo	Descripción de la Actividad	Responsable	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Historia clínica de los procedimientos • Orden de medicamentos • Aplicación de medicamentos y dispositivos médicos • Orden médica de ayudas diagnósticas • Interpretación de ayudas diagnósticas • Epicrisis (si aplica) • Traslado en ambulancia (si aplica) • FURIPS (si aplica) • Fotocopia de los documentos • Reporte del tránsito (si aplica) • Reporte del accidente de trabajo (si aplica) • Código de autorización 		
	<p>7. Generación y Consolidación de Facturas a Aseguradoras.</p> <p>Cuando se tienen organizados los paquetes de cada una de las entidades contratantes, procede a generar la factura a crédito, la cual se genera desde el sistema de información (XENCO-módulo de gestión hospitalaria-digitación-factura entidad-1.movimiento de factura entidad).</p> <p>Esta factura a crédito se genera de acuerdo al tipo de contrato que se tenga sea capitado o por evento:</p> <p>Si es un contrato capitado, debe tener en cuenta el número de usuarios reportado en base de datos y el valor de la UPC contratada</p> <p>Si es un contrato por evento, genera factura por cada usuario.</p>	Auxiliar administrativa- Facturación	Los 10 primeros días de cada mes
	<p>8. Consolidación de RIPS y Envío de Facturas a las Aseguradoras.</p> <p>Con las facturas generadas, consolida los RIPS (medio magnético), los audita y genera el informe de facturación (fr-gf-46) (XENCO-módulo de gestión hospitalaria-impresión-generador de reportes-movimiento-factura entidad mov).</p> <p>Finalmente estos paquetes de facturas con sus soportes (resumen de facturas de contado, factura crédito, resumen de facturación a las aseguradoras, medio magnético (RIPS), son entregados a la auxiliar administrativa-Archivo para su radicación y ser enviados</p>	Auxiliar administrativa- Facturación y archivo	Los 10 primeros días de cada mes

Elaboró: Asesor Externo	REVISÓ: Director Gestión Admón.	APROBÓ: Gerencia
Fecha: 02/01/2019	Fecha: 02/01/2019	Fecha: 02/01/2019

	FACTURACIÓN DE SERVICIOS	Código: PR-AFA-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/01/2019
		Página 7 de 8

Flujo	Descripción de la Actividad	Responsable	Tiempo
	a cada aseguradora.		
	9. Trazabilidad de la Factura. Una vez se radiquen las facturas ante las aseguradoras, se genera el informe de facturación (fr-gf-46) el cual se remite al asesor contable y a la auxiliar administrativa-cartera donde verifica el estado de cada una de ellas.	Auxiliar administrativa- Facturación	Inmediato
	10. Revisión y socialización de contratos con las ERP	Gerente, Subdirector Científico y Subdirector Financiero	Cada vez que se inicio a un contrato

8. Puntos de Control.

- a. Asegurar que los servicios prestados sean facturados de acuerdo al plan de beneficios.
- b. Asegurar que las facturas de servicio sean generadas de acuerdo a los servicios prestados a los usuarios capitados o por evento de cada una de las aseguradoras.
- c. Asegurar que las facturas auditadas cumplan con todos los requisitos por ley.
- d. Verificar que el soporte del FURIPS generada a una aseguradora SOAT, sea firmada por el representante legal o el delegado del mismo.
- e. Verificar que toda factura lleve el reporte de Parafiscales, firmado por el representante legal y el contador de la institución.


9. Documentos de Referencia.

- Resolución 3047 de 2008
- **Manual de Facturación**

10. Registros.

- **INFORME DE FACTURACIÓN (FR-GF-46)**
- **LISTADO ESTANDAR DE FACTURACION(FR-GF-47)**
- **ENVÍO RADICAR FACTURA ENTIDAD (FR-GF-48)**

Elaboró: Asesor Externo	REVISÓ: Director Gestión Admón.	APROBÓ: Gerencia
Fecha: 02/01/2019	Fecha: 02/01/2019	Fecha: 02/01/2019

	FACTURACIÓN DE SERVICIOS	Código: PR-AFA-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/01/2019
		Página 8 de 8

- AUDITORIA A LAS FACTURAS (FR-GF-049)

Elaboró: Asesor Externo Fecha: 02/01/2019	REVISÓ: Director Gestión Admón. Fecha: 02/01/2019	APROBÓ: Gerencia Fecha: 02/01/2019
--	---	---------------------------------------