

		E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: APOYO	Procedimiento: SOLICITUD DE AUTORIZACIONES		CODIGO: A-FNFA-PC 002
PROCESO: RECURSOS FINANCIEROS			VERSION: 01
SUBPROCESO: FACTURACION			FECHA: 11/05/2022

N°	QUÉ	QUIÉN	DÓNDE	CUÁNDO	CÓMO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	PUNTO DE CONTROL
INICIO							
1	Usuario requiere prestación de servicios	Auxiliar Administrativo	San Marcos- San Mateo- Compartir-Olivos y Ciudadela Sucre	Siempre	Recibe información del usuario como son nombres completos número del documento y Entidad Responsable de Pago, al momento del ingreso	Información errónea	Solicitud de documento de identidad y verificación de EPS en página ADRES
2	Verifica la seguridad social del paciente, con el fin de determinar la entidad responsable de pago ya sea Soat, EPS Contributivo, EPS Subsidiado,	Auxiliar Administrativo	San Marcos- San Mateo- Compartir-Olivos y Ciudadela Sucre	Siempre	Páginas web de las EPS y ADRES, si el usuario no registra en base de datos, se debe de llamar a la EPS vía telefónica con el fin de identificar inconsistencias.	No registro en base de datos EAPB	Página Web
3	Solicitud autorización Anexo técnico 2	Auxiliar de Facturación	San Marcos- San Mateo- Compartir-Olivos y Ciudadela Sucre	Siempre	Se diligencia el anexo técnico 2 en Dinámica Gerencial en módulo admisiones - utilidades- autorización de servicios, se digitan los códigos CUPS de los servicios prestados y se envía vía Email a la entidad responsable de pago, al obtener respuesta por parte de la entidad donde autorizan el servicio se imprime y se anexa la respectiva autorización a la factura, de no obtener respuesta por parte de la EPS se realizan los tres envíos al correo de las E.R.P y el cuarto al ente territorial, con el fin de dar cumplimiento a la resolución 3047. Estos envíos se realizan con intervalos de 40 minutos, y que el primer envío se realice antes de las 24 horas de la prestación del servicio.	No respuesta por parte de las Entidades Responsables de Pago	Correos soportando el envío de la solicitud de autorizaciones
4	Novedades autorizaciones pendientes	Auxiliar de Facturación	San Marcos- San Mateo- Compartir-Olivos y Ciudadela Sucre	Siempre	Verifica las novedades diarias de los servicios prestados y realiza seguimiento de los correos enviados	Demora en tiempos de envío	Seguimiento a correos enviados
5	Genera factura de los servicios solicitados	Auxiliar de Facturación	San Marcos- San Mateo- Compartir-Olivos y Ciudadela Sucre	Siempre	Ingresar al módulo de facturación y realiza del cargue de los servicios, digita los códigos CUPS, si el usuario cancela cuota moderadora o copago se le informa y se genera factura anexando la respectiva autorización	Ingresos abiertos pendientes por facturar Dinámica Gerencial	Listado facturas por usuario Dinámica Gerencial
6	Entrega de las facturas	Auxiliar de Facturación	San Marcos- San Mateo- Compartir-Olivos y Ciudadela Sucre	Siempre	Se le realiza la entrega de las facturas junto con los respectivos soportes en un periodo no mayor a 24 horas al revisor o analista de cuentas médicas	No entrega del 100% de las facturas generadas	Listado facturas por usuario Dinámica Gerencial
FIN							

