



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
FACTURACIÓN POR URGENCIAS



PROCESO:
GESTION FINANCIERA

CODIGO: GF-S5-P8

VIGENCIA: 28/07/2025

V5

PÁGINA 1 de 7

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Facturar el 100% de los servicios prestados y generar la documentación necesaria para garantizar el pago del servicio por parte de las Entidades Responsables de Pagos (ERP) de todas las sedes rurales y urbanas que presten el servicio de urgencias de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar los recursos humanos y logísticos para el desarrollo del procedimiento de facturación por urgencias y sus modificaciones si existen.	Contratos con las ERP / CDP solicitados y los contratos realizados con los auxiliares de facturación	Supervisor y/o Profesional de Apoyo Área de Facturación
2	H	Acudir a la ventanilla área de facturación urgencias y solicita su(s) servicio(s)	N/A	Usuario
3	H	Recepcionar el documento de identidad para verificar la información del documento y de los datos personales con el usuario y/o acudiente, y preguntar cuál es su motivo de consulta para proceder a la verificación de derechos según sea la causa de su consulta (Enfermedad General, Accidente de Tránsito, Accidente Laboral etc.).	Documento de Identidad / Documentos del vehículo	Auxiliar de Facturación
4	H	Realizar la verificación en la	Documentos	Auxiliar de Facturación

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
FACTURACIÓN POR URGENCIAS



PROCESO:
GESTION FINANCIERA

CODIGO: GF-S5-P8

VIGENCIA: 28/07/2025

V5

PÁGINA2 de 7

		<p>base de datos para el caso de Enfermedad General (Intranet, ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud), DNP (Departamento Nacional de Planeación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de SOAT se solicita la siguiente documentación: licencia de conducción, documentos de identificación, tarjeta propiedad del vehículo y seguro obligatorio SOAT. • Para el caso de ARL se solicita el informe del accidente laboral emitido por el patrono. 	<p>del vehículo / Informe de accidente laboral</p>	
5	H	<p>Actualizar los datos personales del usuario en el módulo de "paciente" en el Software Institucional, en caso de detectar inconsistencias en la base de datos como: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, documento de identidad entre otros, se diligencia el anexo técnico 01 de la resolución 3047/2008 enviándolo por correo electrónico en un archivo PDF a la respectiva EPS y/o plataforma de la EPS correspondiente. En caso que la atención sea por evento se imprime la comprobación de derechos, y se anexa como soporte a la factura.</p>	<p>Certificados EPS y demás soportes / Anexo 01 Res. 3047 / Correo Electrónico.</p>	<p>Auxiliar de Facturación</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
FACTURACIÓN POR URGENCIAS



PROCESO:
GESTION FINANCIERA

CODIGO: GF-S5-P8

VIGENCIA: 28/07/2025

V5

PÁGINA3 de 7

6	H	Ingresar al módulo gestión vertical salud administrativa, admisiones, opción control paciente, para el registro de información y/o actualización de datos del usuario. Direccionar al usuario a la sala de espera, para que sea llamado a la realización de TRIAGE.	Módulo Admisiones en Software Institucional Indigo	Auxiliar de Facturación
7	H	Realizar el llamado al usuario mediante sonorificación de la empresa para la clasificación del TRIAGE, a través del módulo de historias clínicas, opción clasificación de TRIAGE y realiza la apertura del ingreso.	Módulo Triage en Software Institucional Indigo	Auxiliar de Enfermería y/o Profesional Medico
8	H	Realizar el llamado al usuario mediante sonorificación de la empresa para la atención y/o realización del procedimiento según sea el caso.	Historia clínica	Profesional Medico y/o Personal Enfermería
9	H	Verificar y chequear los servicios prestados y los suministros cargados en el sistema en el módulo control de cuentas hospitalarias.	Software Institucional Indigo	Auxiliar de Facturación
10	H	Proceder al cierre de ingresos de urgencias, para las atenciones por la modalidad CAPITA , se genera factura al paciente, al igual que orden de salida, el cual se entrega al usuario y lo direcciona para el servicio de enfermería.	Factura Orden de Salida / Soportes requeridos	Auxiliar de Facturación

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
FACTURACIÓN POR URGENCIAS



PROCESO:
GESTION FINANCIERA

CODIGO: GF-S5-P8

VIGENCIA: 28/07/2025

V5

PÁGINA4 de 7

11	H	Revisar la historia clínica, para las atenciones por la modalidad de EVENTO para verificar si el usuario fue atendido y así generar desde el módulo de admisiones, opción trazabilidad, los anexos técnicos 02 para la urgencia y 03 para los solicitar códigos de autorización para los servicios requeridos (observación), según la resolución 3047/2008.	Epicrisis medica / Informe de la atención inicial de urgencias (Anexo 02 Res.3047)	Auxiliar de Facturación
12	H	Proceder al cierre de ingresos de urgencias para la atención modalidad CAPITA, se genera factura al paciente, se imprimen 4 facturas registrando firma y/o huella del paciente, al igual que orden de salida, el cual se entrega al usuario y lo direcciona para el servicio de enfermería.	Factura Orden de Salida / Soportes requeridos	Auxiliar de Facturación
13	H	Recepcionar boleta de salida y entrega al usuario las órdenes médicas extramurales. Devuelve la boleta de salida al Personal apoyo técnico en facturación.	Fórmula / Exámenes / Remisiones	Auxiliar de enfermería
14	H	Organizar los documentos soportes de las factura según el anexo técnico 5 de la Resolución 3047 de 2008.	Factura / Epicrisis médica / Ordenes médicas / Resultados de	Auxiliar de Facturación.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y t
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
FACTURACIÓN POR URGENCIAS



PROCESO:
GESTION FINANCIERA

CODIGO: GF-S5-P8

VIGENCIA: 28/07/2025

V5

PÁGINA 5 de 7

			exámenes / Anexos Res. 3047.	
15	H	Entregar el turno de manera verbal a su compañero con las novedades correspondiente (ingresos abiertos, reporte de Dinero y anexos pendientes por realizar).	N/A	Auxiliar de Facturación.
16	H	Entregar diariamente todas las facturas bajo la modalidad de eventos al apoyo técnico en facturación y/o armador de cuentas de cada zona.	Estadístico de facturación	Auxiliar de Facturación.
17	V	Recibir y verificar la facturación entregada por el auxiliar, según estadísticos y de hallarse inconsistencias se realiza devolución de los hallazgos para su respectiva corrección.	Estadístico de facturación	Apoyo técnico en Facturación y/o armador de cuentas.
18	V	Realizar la auditoria de la información procesada bajo la modalidad de eventos la cual queda a disposición de cada armador de cuentas y/o apoyo técnico en facturación.	Estadístico de facturación	Apoyo técnico en Facturación y/o armador de cuentas.
19	A	Proceder a realizar el armado de las cuentas por EPS (Entidad Promotora de salud) y en estricto orden cronológico al informe generado por entidad.	Estadístico de facturación	Apoyo técnico en Facturación y/o armador de cuentas
20	A	Establecer de manera continua la comunicación telefónica con el apoyo técnico en facturación con el fin de evaluar, y/o presentar informes al proceso.	Estadístico de facturación / Reporte de ingresos Balance Score	Supervisor y/o Profesional de Apoyo Área de Facturación

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
FACTURACIÓN POR URGENCIAS



PROCESO:
GESTION FINANCIERA

CODIGO: GF-S5-P8

VIGENCIA: 28/07/2025

V5

PÁGINA6 de 7

21	A	Realizar al inicio de cada mes una reunión con el equipo de facturación con el fin de retroalimentar el proceso de manera integral.	GTH-S1-F5 Control de asistencia	Supervisor y/o Profesional de Apoyo Área de Facturación
-----------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------------------------------



COPIA CONTROLADA ESE CEO


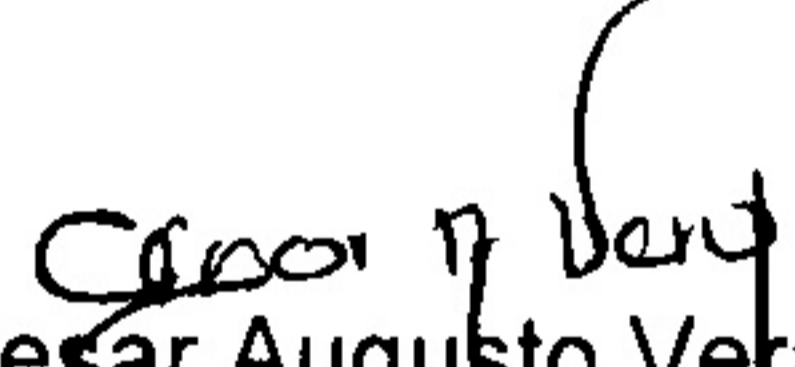

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN POR URGENCIAS			
PROCESO. GESTION FINANCIERA	CODIGO: GF-S5-P8	VIGENCIA: 28/07/2025	V5	PÁGINA 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción del Cambio		
3	Modificación del documento	23/07/2014
4	Modificación del documento	16/06/2020
5	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de dar cumplimiento al plan de mejora del Área de calidad, se realización los siguientes ajustes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación del ítems: 3. 3. Actualización responsable ítems 1, 20, 21. 	28/07/2025
 Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Profesional de Apoyo área de facturación.	 Cesar Augusto Vera Rodríguez Cargo: Subgerente Administrativo	 Nombre: Lina Maria Vásquez Díaz Cargo: Gerente (E).
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina