

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA</b> <b>NIT: 891.412.134-1</b>	<b>CODIGO</b>	<b>110-PC-3</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: Procedimiento de devolución de servicios facturados y no prestados y de devoluciones en depósitos de pacientes</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>

PROCESO RELACIONADO	Facturación
LIDER DEL PROCESO	Subdirector Administrativo
OBJETIVO	Realizar las devoluciones a los pacientes por procedimientos facturados y no prestados o a valores depositados cuyos costos de hospitalización resulta inferior al depósito realizado.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la solicitud del paciente de devolución del procedimiento o servicio facturado y no realizado y finaliza con la entrega del cheque correspondiente
GENERALIDADES	Para las devoluciones de procedimientos o servicios facturados y no realizados se requiere solicitud escrita del paciente y autorización mediante resolución de gerencia.
PROVEEDOR	Usuario
CLIENTE	Usuario

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA</b> <b>NIT: 891.412.134-1</b>	<b>CODIGO</b>	<b>110-PC-3</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: Procedimiento de devolución de servicios facturados y no prestados</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Recibe solicitud escrita de devolución	Secretaria de Gerencia	Solicitud y copia de factura	Correspondencia radicada	
2	Verifica en base de datos y aprueba solicitud	Gerente	Correspondencia radicada	Solicitud aprobada	Justificación de la reclamación
3	Elabora resolución de devolución solicitada	Asesor Jurídico	Solicitud aprobada y soportes	Resolución motivada	
4	Firma resolución	Gerente	Resolución motivada y soportes	Resolución firmada	
5	Realiza registro contable de la devolución (Cuenta por pagar)	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Resolución firmada y soportes	Asiento contable (Cuenta por pagar) y soportes	
6	Realiza disminución del ingreso reconocido	Técnico Administrativo (Presupuesto)		Registro en el presupuesto de ingresos reconocidos	
6	Genera comprobante de egreso y cheque	Técnico Administrativo (Tesorería)	Asiento contable (Cuenta por pagar) y soportes	Comprobante de egreso, cheque con soportes	
7	Revisa y Firma comprobante de egreso y cheque	Subdirector Administrativo	Comprobante de egreso, cheque con soportes	Comprobante de egreso y cheque firmado	

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA</b> <b>NIT: 891.412.134-1</b>	<b>CODIGO</b>	<b>110-PC-3</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: Procedimiento de devolución de servicios facturados y no prestados y de devoluciones en depósitos de pacientes</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
8	Firma cheque	Gerente	Comprobante de egreso y cheque firmado	Comprobante de egreso y cheque firmado	
9	Entrega cheque al paciente o autorizado	Técnico Administrativo (Tesorería)	Comprobante de egreso y cheque firmado	Comprobante firmado por el paciente y copia de la resolución	

REQUISITOS:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre
Cargo:	Cargo	Cargo