

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	1 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

PROCESO RELACIONADO	Facturación
LIDER DEL PROCESO	Subdirección Administrativa
OBJETIVO	Facturar cada uno de los servicios prestados a los usuarios por el área de consulta externa, urgencias y hospitalización.
ALCANCE	Se inicia desde la admisión del usuario al sistema hasta la generación de la factura correspondiente a las entidades responsables de pago.

PROVEEDOR	Hospitalización, Urgencias, Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas, Logístico, Financiero.
CLIENTE	Financiero, Entidades responsables de pago.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	2 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

GENERALIDADES

Se debe incluir en los archivos planos, únicamente los datos contemplados en la Resolución 3374/2000, para soportar el proceso de cobro del servicio de salud a la entidad pagadora (entidad administradora del plan de beneficios en salud o las que se asimilen). Adicionarán a la factura en medio magnético, como único soporte, el medio magnético con los registros individuales. Los datos básicos de la factura, los podrán enviar impresos, para dar cumplimiento a las normas legales que les aplique.

También las facturas en los casos permitidos por la norma se acompañarán para el cobro, de la epicrisis o resumen de atención del paciente y sólo en casos excepcionales de la, copia de la historia clínica.

Los procedimientos se deben registrar con el código respectivo del manual tarifario que se utilice para cobrar dichos procedimientos.

El ámbito de realización del procedimiento corresponde al área institucional donde se presta el servicio: Consulta Externa, Hospitalización o Urgencias.

Los diagnósticos se codificarán con la CIE 10.

Se busca que todos los servicios brindados por la entidad a los usuarios, sean facturados de acuerdo a la contratación definida con las Entidades Responsables de Pago, para que puedan ser cobrados, consolidándose como base para la sostenibilidad financiera de la entidad.

Es deber conservar todos los registros clínicos y demás documentos que puedan soportar legalmente los cobros efectuados, para posterior revisión y aclaración sobre la prestación de los servicios facturados.

La implementación del sistema de información de prestaciones de salud y la organización de la información para la generación de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), integra los diferentes procesos institucionales asistenciales y administrativos a la aplicación de los modelos de auditoría: la auditoría concurrente y la auditoría de cuentas médicas.

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	3 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

TERMINOLOGÍA Admisión, Base de datos, Hoja de consumo, cargo de servicios, orden de salida, factura, epicrisis, Rips, Cuota de recuperación, Cuenta de cobro, Cuota moderadora y copagos, Recibos de caja

BENEFICIARIO: persona cubierta por el seguro de salud

COPAGO: cuota que paga el usuario de nivel II y III en el régimen subsidiado para ayudar a financiar el sistema

COSEGURO: la parte de costos compartidos de la factura

COORDINACIÓN DE BENEFICIOS: una manera de decidir cuál aseguradora es responsable por el pago si usted tiene más de un plan de seguro.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS: un sistema de codificación utilizado para describir los tratamientos o servicios proporcionados por su médico.

CÓDIGO DE DIAGNÓSTICO: código que se utiliza para la facturación y que describe su enfermedad.

CAPITACIÓN: modalidad de contratación en la cual se pagan por anticipado al prestador un número determinado de servicios

CUOTA MODERADORA: valor que debe pagar el usuario por una atención, definido por su EPS

CUPS: código único de procedimientos en salud

DEDUCIBLE: cantidad que usted debe amortizar por los servicios médicos antes que su aseguradora empiece a pagar.

EAPB: entidades administradoras de planes de beneficios - Entidades aprobadas por el estado para administrar los planes permitidos en el SGSSS

ESE: empresas sociales del estado. IPS públicas que prestan servicios de diverso nivel y grado de complejidad

EPS: empresas promotoras de salud

EPS-S: empresas promotoras de salud subsidiada

FUNSOAT 1 y 2: formulario utilizado por IPS para presentar reclamaciones de seguro por servicios médicos en caso de accidentes de tránsito y eventos catastróficos

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	4 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

FOSYGA: fondo de solidaridad y garantía

GARANTE: alguien que ha aceptado pagar la factura.

GLOSA: valor que el asegurador objeta por carencia de soportes, falta de pertinencia, diferente tarifa pactada, servicio no contratado, etc.

IPS: institución prestadora de servicios de salud

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales

ARS: Administradora del Régimen Subsidiado

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito

MAPIPOS: manual de intervenciones y procedimientos

Urgencia: enfermedad o lesión inesperada que necesita atención médica inmediata, para evitar la muerte o complicaciones.

UPC: unidad de pago por capitación

UPS-S: unidad de pago por capitación subsidiada

VALOR LIQUIDADO: valor liquidado al asegurador dependiendo del plan de beneficios y la modalidad de contrato.

VINCULADO: persona que no tiene seguridad social

RIPS: Registro individual de prestación de servicios

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	5 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

El proceso de facturación, nace en la mayoría de las veces, de la suscripción del contrato de prestación de servicios entre una entidad administradora de planes de beneficios y un prestador de servicios de salud, pero también se facturan servicios prestados sin que medie un contrato, sino por disposiciones de ley, como en el caso de la atención de las urgencias vitales, los accidentes de tránsito y los eventos catastróficos.

Para cobrar, el prestador de servicios de salud debe facturar a la entidad pagadora (entidad administradora del plan de beneficios) los servicios prestados a cada usuario, por cada evento de salud, en forma individual.

Actualmente, las empresas e instituciones que contratan servicios de salud, mediante la modalidad de contratación de pago por servicio o por paquete, requieren de una factura para poder pagar las atenciones prestadas, según las disposiciones de la DIAN. Para el pago de los servicios prestados, la entidad contratante exigirá al prestador una factura, acompañada de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud, como requerimiento indispensable para el pago y en los casos de urgencia y hospitalización acompañada de la epicrisis. En los casos previstos por la Resolución 3374/2000 se podrán anexar documentos clínicos y administrativos adicionales.

Para la urgencia con observación, la hospitalización, servicios de alto costo o que sean objeto de reaseguro se debe anexar a la factura copia de la epicrisis firmada por el médico que la elabora o el responsable de la prestación del servicio de salud. Solamente el administrador del plan de beneficios podrá solicitar copia de toda o parte de la historia clínica, cuando se trate de servicios de alto costo o reasegurados.

Para las reclamaciones de accidentes de tránsito, eventos catastróficos y terroristas y accidentes de trabajo, además de la epicrisis, se deben presentar los soportes específicos que establezcan las normas vigentes al momento de la contratación.

En la modalidad de contratación por capitación, la factura no está asociada a la información de prestación de servicios de salud y se deben registrar cada muna de las actividades ocasionadas dentro del contrato en la estructura de los RIPS sin valor.

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	6 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

DEFINICIONES

1. Datos de identificación

Los datos de identificación son indispensables para que el prestador pueda soportar el cobro de la atención al usuario y para integrar las distintas actividades de salud que conforman un evento de atención a un usuario.

Los datos de identificación están conformados por el número del documento de identificación civil y por los nombres, apellidos, edad, sexo y residencia habitual, cuando estos últimos se requieran.

2. Datos del servicio

Los datos básicos del servicio se refieren a sus características, como tipo de servicio, unidad funcional donde se presta, finalidad de la atención, personal de salud que realiza la atención. Los datos del servicio aplican a los siguientes:

- Consultas
- Procedimientos
- Atención en observación de Urgencias
- Hospitalización
- Administración de medicamentos
- Materiales e insumos utilizados en la atención
- Traslado de pacientes
- Honorarios de profesionales de la salud

3. Datos del motivo

Los datos básicos del motivo se refieren a las causas que originaron la prestación de los diferentes servicios, y comprenden la causa externa y el diagnóstico.

a) Causa externa

La causa externa o motivo que origina la demanda del servicio, incluye: accidentes (trabajo, tránsito, rábico, ofídico y otros), lesiones (por agresión y auto infligida), eventos catastróficos, enfermedad general y sospecha de enfermedad profesional o violencia (maltrato físico, abuso sexual, violencia sexual y maltrato emocional).

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	7 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

Diagnóstico

- **Principal:** es el diagnóstico correspondiente a la patología que originó los signos y síntomas por los cuales el usuario sintió la necesidad de consultar a la institución o al prestador independiente. Es un dato obligatorio de registrar.
- **Relacionado:** para efectos del RIPS, los diagnósticos relacionados serán todos aquellos que dentro de una misma atención, originen alguna conducta médica, o estén relacionados con el principal, aunque no generen una conducta médica en ese evento de atención.

4. Datos del valor

El valor unitario de las consultas, procedimientos y otros servicios se registra según el convenido con cada entidad administradora, en el manual tarifario respectivo.

En los procedimientos quirúrgicos el valor corresponde a la sumatoria de los factores que integran dicho valor, es decir: honorarios (médicos y del anestesiología), derechos de sala, materiales y suministros.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	8 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
1	Solicita el documento de identidad al usuario	Auxiliar de enfermería,	Documento de identidad	Numero de identificación	Documento de identidad
2	Verifica en bases de datos la entidad responsable de pago del usuario.	Médico de turno	Numero de identificación	Entidad responsable de pago	Estado de afiliación a una ERP y Nivel de pago del usuario
3	Realiza la admisión del usuario en el sistema DGH, con los datos del usuario.	Auxiliar de enfermería, medico.	Documento de identidad y/o autorización del servicio	No de ingreso	
4	Factura la Urgencia				
5	Cambia el tipo de atención a hospitalizado en el momento que el medico lo determine.	Auxiliar de enfermería.	No de ingreso	Orden de Hospitalización	
6	Registra en la hoja de consumo los servicios y medicamentos prestados y aplicados al usuario, para verificar al final de la atención.	Auxiliar de enfermería.	Hoja de consumo	Hoja de consumo diligenciada	Registro en DGH estancia del paciente
7	Realiza el cargo de valoraciones por especialista y Terapia ocupacional al usuario en el sistema DGH.	Auxiliar de enfermería.	Hoja de consumo, hoja de tratamiento	Orden de servicio confirmada	Evoluciones medicas o soportes del sistema
8	Realiza el traslado de cama en el sistema cuando el usuario es transferido de área.	Auxiliar de enfermería.	No de cama actual	No de cama del área de hospitalización	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	9 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
9	Realiza el cargo de los medicamentos aplicados al usuario, en el sistema DGH.	Interventora del proceso de farmacia.	Hoja de consumo	Orden de servicio validada	Hoja de despacho de medicamentos.
10	Informa al área de facturación en las primeras horas del día, los usuarios que tengan salida.	Auxiliar de enfermería.			
11	Solicita al medico de turno, la epicrisis de los usuarios que tienen salida.	Auxiliar de enfermería.		Epicrisis diligenciada e impresa	Verifica que la Epicrisis este cerrada por el profesional tratante
12	Traslada a facturación la las hojas de consumo y tratamiento de los usuarios con egreso.	Auxiliar de enfermería.	Hoja de consumo, Hoja de tratamiento		
13	Verifica que los documentos de los usuarios con salida estén completos.	Auxiliar de facturación.	Hoja de consumo, Hoja de tratamiento		Verifica que el paciente con Hoja de consumo hoja de tratamiento y epicrisis
14	Realiza el egreso del sistema DGH, de los usuarios que tengan egreso.	Auxiliar de facturación.	Hoja de consumo, Hoja de tratamiento	No de egreso	Verificación Censo diario
15	Verifica que los servicios anotados en las hojas de consumo, estén soportados en el sistema DGH.	Auxiliar de facturación.	Hoja de consumo	Pre factura	
16	Realiza el egreso del sistema DGH, de los usuarios que tengan egreso.	Auxiliar de facturación.	Documento de identidad	No de egreso	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	10 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
17	Verifica que los servicios anotados en las hojas de consumo, estén soportados en el sistema DGH.	Auxiliar de facturación.	Hoja de consumo, Hoja de tratamiento	Pre factura	
18	Verifica que los servicios y medicamentos anotados en las hojas de consumo, correspondan con los cargados en el sistema.	Auxiliar de facturación.	Hoja de consumo, Hoja de tratamiento	Pre factura	
19	Depura de ser necesario, la información registrada tanto en las hojas de consumo, como en el sistema DGH.	Técnico de facturación.	Hoja de consumo, Hoja de tratamiento	Pre factura	
20	Liquida el valor de los servicios prestados al usuario, en el sistema DGH.	Auxiliar Administrativo (Caja)	Hoja de consumo, Hoja de tratamiento	Pre factura	
21	Informa a la trabajadora social, el valor de las cuotas de recuperación que corresponden a cada usuario, para informar a los familiares del mismo.	Auxiliar Administrativo (Caja)	Pre factura	Valor de la cuota de recuperación o copago	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	11 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
22	Recauda el valor correspondiente a los copagos de los usuarios con salida.	Auxiliar Administrativo (Caja)	Dinero del copago Formato de T.S. para usuarios sin capacidad de pago	No de recibo de caja	
23	Genera la factura	Auxiliar Administrativo (Caja)	Documento de identidad	Factura final	
24	Hace firmar la factura del usuario que egresa o del familiar	Auxiliar Administrativo (Caja)	Factura final	Factura firmada	
25	Anexa los documentos de salida a la factura que corresponda	Auxiliar Administrativo (Caja)	Cuentas por radicar	No. radicación	
26	Archiva las facturas en carpetas	Auxiliar Administrativo (Caja)	Facturas finales	Archivo de facturación	
27	Elabora cuenta de cobro a cada una de las entidades	Técnico de facturación		Cuenta de cobro	Cuenta de cobro numerada
28	Arma la cuenta de cobro con las facturas y soportes	Técnico de facturación	Cuenta de cobro	Armado de cuentas	Revisión contra soportes y facturas
29	Relaciona en la hoja de ruta definida para cada entidad responsable de pago	Técnico de facturación			

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-2
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	12 de 12
	PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios de Hospitalización		COPIA CONTROLADA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
30	Genera archivos planos	Técnico de facturación		Archivo plano	Identificación de entidades, y planes de beneficios, según cada contrato
31	Realiza correcciones	Técnico de facturación			
32	Valida archivos planos	Técnico de facturación	Archivo plano	Archivo plano validado	Según el validador del Ministerio de la Protección Social
33	Entrega al responsable de cartera para el envío a las Entidades responsables de pago			Registra la fecha de entrega al responsable de cartera	
34	Envía a la Entidad responsable de pago			Registra la fecha de envío	

REQUISITOS: Resolución 5261 de 2004, Resolución 3990 de 2007, Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008, circular externa 053 de 2009, Resolución 3374 de 2000

Resolución 1895 de 2001

Resolución 1896 de 2001

Elaboró Nombre: Aleyda García V Cargo: Subdirectora Administrativa	Revisó Nombre: Equipo Calidad y MECI Cargo	Aprobó Nombre: Alfredo Barón Criollo Cargo: Gerente
--	--	---