

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	<b>PM-HOS-P1</b>	Versión:2
	<b>PROCEDIMIENTO ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE HOSPITALIZACIÓN</b>	Página 1 de 4

**1. OBJETIVO:** Realizar solicitud de autorizaciones de estancia y procedimientos para el cobro de todos los servicios prestados al paciente durante la estancia hospitalaria.

**2. ALCANCE:** Inicia con el ingreso del paciente al servicio de hospitalización trasladado de urgencias o por consulta externa y termina con la entrega de la factura de servicios a la oficina de central de facturación o preauditoría.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1. Verificar documentos y autorizaciones y realizar la admisión a los pacientes programados para cirugía ambulatoria.	Auxiliar administrativo de hospitalización	Carta de instrucciones y autorizaciones con espacios en blanco  Documento de admisión  Pagare  Imágenes requisitos contrato de admisión
2. Imprimir el censo diario y revisar que los pacientes nuevos tengan autorización o solicitud por medio de <b>anexo 3</b> de la Resolución 3047 del 2008.	Auxiliar administrativo de hospitalización	Anexo técnico número 3 y soporte de envíos  Censo diario
3. En caso de pacientes con inconsistencias con la EAPBS tales como (estado de afiliación en mora, suspendidos, cancelados o retirado) se debe de informar a la auxiliar de trabajo Social.	Auxiliar administrativo de Hospitalización	Afiliación a EAPBS
4. Realizar solicitud de autorización para continuidad hospitalaria y demás a los pacientes con estancia prolongada.	Auxiliar administrativo de hospitalización	Anexo técnico número 3 y soporte de envíos
5. Recibir la documentación de los pacientes con egreso.	Auxiliar administrativo de hospitalización	No registra
6. Hacer una auditoria en historia clínica confirmando que todos los servicios prestados hayan sido cargados para el respectivo cobro.	Auxiliar Administrativo de Hospitalización	Prefactura
7. Confirmar que se haya realizado todo el cargue y devolución de los medicamentos, según auditoría realizada por el jefe enfermería.	Auxiliar Administrativo de Hospitalización	Prefactura.
8. Realizar cobro de copago según el tipo de afiliación del usuario.	Auxiliar administrativo de hospitalización	Recibo de Caja
9. Generar la factura de cobro de todos los servicios prestados al paciente durante la estancia hospitalaria.	Auxiliar administrativo de hospitalización	Factura
10. Diligenciar la orden de salida entregar copia de la factura y copia de recibo de cajá (Cuando aplique)	Auxiliar administrativo de Hospitalización	No registra

Elaborado por: Estudiante Paz y Región Coordinación de facturación	Copia controlada	Aprobado por: Comité de Gestión y Desempeño (MIPG)
Revisado por: Coordinador médico y Jefe de Calidad		Fecha de Aprobación: 17/05/2023

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	<b>PM-HOS-P1</b>	Versión:2
	<b>PROCEDIMIENTO ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE HOSPITALIZACIÓN</b>	Página 2 de 4

al paciente o familiar para su egreso.		
11. Organizar la factura con los soportes establecidos en el contrato sin superar los definidos en la Resolución 3047 de 2008 en el Artículo 12- Soportes de las facturas de prestación de servicios- Anexo 5.	Auxiliar administrativo de hospitalización	No registra
12. Realizar preauditoria y corregir las posibles inconsistencias de la factura.	Auxiliar Administrativo de Hospitalización	No registra
13. Realizar la trazabilidad (hojas de ruta) de la facturación y entregarla a la oficina de central de facturación.	Auxiliar administrativo de Hospitalización	Hoja de ruta
14. En caso de que en la oficina de central de facturación se encuentre algunas inconsistencias esta factura será anulada y devuelva al auxiliar administrativo el cual debe de refacturar y entregar nuevamente en el menor tiempo posible	Auxiliar administrativo de Hospitalización	Nueva factura

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Central de facturación:** Oficina responsable de recibir y entregar factura a los responsables de pago

**EAPBS:** Entidades Administradoras de Planes de Beneficio

#### 5. INSUMOS REQUERIDOS:

**Recurso Humano:** Auxiliar Administrativo de hospitalización, Auxiliar Administrativo de central de facturación.

**Recursos Físicos:** Hardware, Software, Medios de comunicación Internet, teléfono, útiles y equipo de Oficina, escáner.

#### 6. DOCUMENTOS REFERENCIA

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Código	Título
N/A	Resolución 3047 de 2008 y sus modificatorias la Resolución 416 de 2009 y la Resolución 4331 de 2012
N/A	Resolución 2775 del 2022
N/A	Resolución 5161 de 1994
N/A	Ley 1122 de 2007
N/A	Ley 1438 de 2011

Elaborado por: Estudiante Paz y Región Coordinación de facturación	Copia controlada	Aprobado por: Comité de Gestión y Desempeño (MIPG)
Revisado por: Coordinador médico y Jefe de Calidad		Fecha de Aprobación: 17/05/2023

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	<b>PM-HOS-P1</b>	Versión:2
	<b>PROCEDIMIENTO ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE HOSPITALIZACIÓN</b>	Página 3 de 4

N/A	Decreto 3047 de 2013
N/A	Decreto 4747 de 2007
N/A	Decreto 056 del 2016
N/A	Decreto 2423 de 1996
N/A	Acuerdo 029 del 2011
N/A	Acuerdo 260 del 2004

## 7. BITÁCORA DE ACTUALIZACION

Número	Fecha Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por
01	28/11/2014	Todos	Aprobación Inicial	Líder del proceso
02	28/11/2017	Todos	Ajuste por actualización	Líder del proceso
03	17/05/2023	Todos	Actualización	Estudiante de Paz y Región Coordinación de facturación

## DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y FACTURACION DE HOSPITALIZACIÓN - [ANEXO 1](#)

Elaborado por: Estudiante Paz y Región Coordinación de facturación	Copia controlada	Aprobado por: Comité de Gestión y Desempeño (MIPG)
Revisado por: Coordinador médico y Jefe de Calidad		Fecha de Aprobación: 17/05/2023

FLUJOGRAMA

