

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: FC-FA-PR-03
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/10/2020
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA	TRD: PÁGINA: 1 de 10

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	
1	Creación del documento	8	10	2020	Juan Carlos Buitrago

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: FC-FA-PR-03
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA	FECHA: 08/10/2020
		TRD: PÁGINA: 2 de 10

1. OBJETIVO

Liquidar todos los procesos de servicios hospitalarios de acuerdo al manual tarifario de procedimientos.

2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud de los recursos para la atención, admisión, el registro de los procedimientos, cierre de historia clínica, la facturación y recaudo de los servicios prestados y finaliza con la revisión y entrega de facturas con sus respectivos soportes al área de auditoría de cuentas.

3. MARCO LEGAL

- Decreto 1171 de 1997 (Artículo 6 y 7)
- Resolución 1346 de 1997 (Artículo 1)
- Resolución 5194 de 2010 (Artículos 17, 31)
- Circular 019 de 2007 (Titulo certificado de defunción)
- Ley 9 de 1979 (Artículos 515 – 522)
- Decreto 780 del 6 de mayo de 2016

4. DEFINICIONES

Usuario: Usuario o persona que acude a la institución demandando un servicio de salud.

Consulta Prioritaria: Es aquella consulta que clasifica a los consultantes del servicio de urgencias y se hace teniendo en cuenta, la sintomatología y problema de salud; esta actividad es efectuada por el médico y es quien da la orden de prioridad de la atención.

Auxiliar de facturación: Es el servidor público de una organización que factura los diferentes servicios de salud.

Régimen Subsidiado: Es el mecanismo mediante el cual la población más pobre del país, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios a través de un subsidio que ofrece el Estado.

Régimen Contributivo: Clasificación en el sistema de seguridad social en salud de los individuos, y su núcleo familiar, que tiene capacidad de pago de los servicios.

Población pobre no asegurada: Población que no está cubierta por el régimen contributivo o el régimen subsidiado y es atendido con los recursos que se destinan a la atención en salud.

Cotizante: o afiliado al Sistema de Seguridad Social en **Salud** a todas las personas que tienen un vínculo laboral, o a los trabajadores que reciben más de dos salarios mínimos legales.

Validación de derechos: Procedimiento mediante el cual se verifica y/o valida el derecho que el usuario tiene para acceder a la prestación de los servicios del Hospital.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: FC-FA-PR-03
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA	FECHA: 08/10/2020
		TRD: PÁGINA: 3 de 10

Actualización: Corresponde al aval para la prestación de servicios de salud por parte de una entidad prestadora de pago a un usuario, en un prestador de servicios determinado. En el supuesto que la atención responsable del pago no se haya pronunciado dentro de los términos definidos en la normatividad vigente, será suficiente soporte la copia de la solicitud enviada a la entidad responsable del pago, o a la dirección departamental o distrital de salud.

Copago: es una variante que conlleva el pago de una pequeña cantidad de dinero cada vez que se usa un servicio médico, de ahí el nombre copago. Esta cantidad de dinero se puede abonar cada vez que se usa un servicio o se puede sumar a la prima que se abone por la póliza.

Cuota moderadora: Es un aporte en dinero que todos los afiliados, tanto cotizantes como beneficiarios deben pagar al sistema médico general, especialista, odontólogo o a consulta con un profesional paramédico, cuando se reciben medicamentos, al tomarse exámenes de laboratorio o radiografías de tratamientos ambulatorios.

Las cuotas de recuperación: son los dineros que debe pagar, en la prestación de los servicios de salud, la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda o no asegurados, según como se prevea en el contrato de prestación de servicios de salud que para el evento se establezca y de conformidad con lo definido por el Decreto 2357 de 1995.

5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del área de facturación en cabeza del Coordinador de facturación.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La historia clínica es un documento privado y no puede ser manipulado por personas que no hacen parte del sistema de salud.
- La historia clínica solo será entregada a las personas que presente todos los documentos y requisitos exigidos por la ley.
- Es de obligación de los facturadores tener buena actitud y tratar bien a los usuarios.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: FC-FA-PR-03
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA	FECHA: 08/10/2020
		TRD: PÁGINA: 4 de 10

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

7.1. Procedimiento De Facturación Para Servicio De Urgencias

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Validar derechos y verificar entidad responsable de pago	Auxiliar de admisiones	SIHOS Web	Validar derechos y verificar entidad responsable de pago: Recibir al usuario y registrar la información correspondiente, establecer el régimen al que pertenece (contributivo o subsidiado) y la entidad aseguradora, al mismo tiempo solicitar los documentos o requisitos exigidos para la atención.
2	Reportar oportunamente atención de urgencias	Auxiliar de Admisiones	Página web de la EPS.	<p>para solicitar la autorización de atención en urgencias se verifica autorizaciones de internet y los teléfonos asignados para cada entidad y la base de datos, si está retirado (revisar en todas las páginas de la EPS), y si no lo cubre ninguna EPS y está dentro de la población pobre no asegurada (Revisar si lo cubre la gobernación)</p> <p>Nueva EPS, Saludvida, Comfactor, Ambuq: Solicitar actualizaciones de urgencias, hospitalización y procedimientos a la línea gratuita solo remisiones y comentar pacientes.</p> <p>S.O.S: Solicitar autorización de urgencias en la página web y a la línea gratuita solo hospitalización y comentar paciente.</p> <p>Coomeva: Solicitar autorización de urgencias, hospitalización y procedimientos y en página web verificar paciente.</p> <p>Coosalud: Solicitar autorización de urgencias, hospitalización y procedimientos y en página web verificar paciente.</p> <p>Emssanar: Por la página de conexión a urgencias, hospitalización y procedimientos.</p> <p>En caso tal de no recibir respuesta por parte de la EPS se debe informar al CRUE de la secretaria de salud como constancia de que se hizo la labor de reporte</p>
3	Registrar procedimiento de urgencias	Medico de turno	SIHOS Web	<p>El registro se hace de acuerdo al tipo de TRIAGE (Triage 1: Urgencia Vital; Triage 2: Se tiene después de mínimo una hora; Triage 3: se tiene mínimo después de 4 horas y se atendido como consulta externa; Triage 4: Se envía por consulta prioritaria.) y se procede a registra las notas de cargos de procedimientos e insumos en urgencias; y si es víctima de accidente de tránsito se recibe el certificado de atención por accidente de tránsito.</p> <p>Entregar a admisiones los soportes de los procedimientos realizados (electro, monitores, etc.), en admisiones se escanean y se devuelven al médico de turno para que continúe con el procedimiento.</p>

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: FC-FA-PR-03
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA	FECHA: 08/10/2020
		TRD: PÁGINA: 5 de 10

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	Cerrar Historia Clínica	Medico de turno	SIHOS Web	Se procede a cerrar historia clínica del paciente para que se inicie la liquidación definitiva del mismo.
5	Realizar un censo diario de los pacientes en urgencias	Auxiliar de facturación	Censo	Se revisa en el tablero de urgencias los pacientes, cuando se recibe el turno y realiza el censo.
6	Realizar Facturas	Auxiliar de facturación	SIHOS Web, Facturas	Liquidar los servicios prestados o solicitados y proceder a la elaboración y entrega del documento equivalente o la factura que lo soporta. Realizar descartar cargos en el sistema; que hace referencia a las actividades que no deben ser liquidadas o cobradas al usuario.
7	Cerrar Factura	Auxiliar de facturación	SIHOS Web, Facturas	<p>Se realiza el cierre de la factura para terminar el proceso de generación de factura.</p> <p>Para el cierre de la factura se debe tener en cuenta el tipo de salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dado de alta: Salida para la casa; por tanto, se cierra la factura. - Remito a hospitalización: no se cierra la factura en urgencias, queda la cuenta abierta y todo se cobra por hospitalización y se envía solicitud de autorización por medio de anexo 3 - Solicitud de autorización, si la atención de urgencias genera egreso se debe cerrar la factura. - Remisión a otro centro de atención medica: Se cierra la factura. - Muerte: Se cierra la factura. - Código Azul: Viene remitido de un Hospital del norte y si el paciente se agrava en Zarzal se ingresa a estabilizarlo, solo se facturan los insumos y se cierra la factura. <p>Nota: antes de cerrar la liquidación el auxiliar debe recibir el valor a cancelar por parte del usuario.</p>
8	Cobrar y entregar paz y salvo	Auxiliar de facturación	Copia de factura, OPS de la autorización, Recibo de caja, Boleta de salida	<p>Cobrar el copago, cuota moderadora, cuota de recuperación o total según tipo de régimen.</p> <p>Recibir el pago correspondiente por el usuario y entregar paz y salvo para salida (copia de factura, recibo de caja y boleta de salida).</p> <p>En los casos de que el usuario no tenga el dinero para cancelar el valor del procedimiento, se debe solicitar la asistencia de trabajador social, para que sea debidamente autorizado el descuento y se genere un pagare, el cual el paciente debe firmar.</p>
9	Firmar factura y boleta de salida	Auxiliar de facturación	Factura, OPS de autorización, Boleta de salida	De acuerdo al régimen que pertenece al usuario, (régimen contributivo o subsidiado), se requiere que la factura o documento equivalente sea firmado por el, también se firma de boleta de salida para que el paciente lo muestre a la salida y legalice la misma.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
NIT: 891900441-1

CÓDIGO: FC-FA-PR-03

VERSIÓN: 1

FECHA: 08/10/2020

TRD:

PÁGINA: 6 de 10

**PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS,
HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA**

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
10	Cuadrar Caja	Auxiliar de facturación	Formato Paz y Salvo cuadre de caja SIHOS	El auxiliar de facturación presenta cuadre de caja diario ante la Tesorería y hace entrega de los dineros recaudados, el tesorero revisa el cuadre de acuerdo a la norma legal de recaudo (Soporte de caja - SIHOS) y firma con la auxiliar de facturación el Paz y Salvo cuadre de caja (Formato de tesorería).
11	Generar Informe	Auxiliar de facturación	SIHOS, Formato Relación de Admisiones pendientes por liquidar	Para esto se utiliza el Formato de Admisiones pendientes por liquidar; se exporta a Excel y se registra el motivo de lo no facturado cuando se entrega turno o al momento de la auditoría de cuentas.
12	Revisar soportes	Auxiliar de auditoría de cuentas	NA	Revisar que estén completos los soportes de la factura (Revisar lista de chequeo de documentos exigidos por la ley) para envió a Auditoría de Cuentas.
13	Generar Informe	Auxiliar de facturación		Generar informe para envió de cuentas de turno y entregar a auditoría de cuentas.
	Fin			

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: FC-FA-PR-03
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA	FECHA: 08/10/2020
		TRD: PÁGINA: 7 de 10

7.2. Procedimiento De Facturación Para Servicio De Hospitalización

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Realizar un censo diario de los pacientes en Hospitalización	Auxiliar de facturación	Formato de Censo	Se revisan los soportes de Historia Clínica (Se escanea y se suben a la HC) Revisar las salidas de hospitalización.
2	Solicitar Autorización para la atención de Hospitalización	Auxiliar de Admisiones	Autorizaciones por plataforma de las EPS	<p>Para verificar la asistencia hospitalaria. Se envía solicitud de autorización de acuerdo a la EPS.</p> <p>Emssanar: Solicitar anexo 3 pidiendo 1 día de estancia cada 5 días, por cada procedimiento quirúrgico, por servicio de ambulancia.</p> <p>Coosalud, Medimas: Solicitar anexo 3 por cada uno de los días que se encuentre el paciente hospitalizados igualmente por procedimiento quirúrgico.</p> <p>Ambuq: Solicitar por medio de la plataforma que se encuentra en la página de ellos donde se solicita 1 día de estancia el cual cubre todos los días que se encuentre el paciente, también se debe solicitar autorización por todas las actividades de nivel 2.</p> <p>Coomeva: Tener autorización de estancia hospitalaria, la cual cubre todo lo que se realice al paciente, esto se hace telefónicamente.</p> <p>Nueva EPS: Solicitar por la página web de la EPS la autorización de la instancia y los procedimientos quirúrgicos, si por la página no se puede realizar la solicitud de debe hacer telefónicamente.</p> <p>S.O.S: Solicitar telefónicamente la autorización de la estancia y ellos definen si es abierta o si la dan por días, si esto ocurre hay que estar pidiendo autorización cada que se cumplan los días que ellos dan. Es obligatorio que en cada egreso se envía al correo amanzano@sos.com.co y dulloatul@sos.com.co la factura e historia clínica.</p> <p>SOAT: Verificar que el cajero de urgencias haya realizado el reporte al SIRAS la cual es una plataforma en internet, si este no se hizo se debe realizar antes de las 24 horas ingreso del paciente. Debe haber diligenciado el FURIPS en el sistema.</p> <p>Cosmitet: Enviar el anexo 3 por cada día de estancia y además enviar el censo diario de los pacientes hospitalizados, al correo electrónico coordinación_zarzal@cosmitet.net.</p>
3	Registrar procedimiento de hospitalización	Medico de turno	SIHOS Web	Se procede a adicionar las notas de cargos de procedimientos e insumos en hospitalización.
4	Verificar registro del procedimiento	Jefe de enfermería	SIHOS Web	Se verifica que queden bien los registros realizados por el médico y auxiliares de enfermería para cargar a la factura.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: FC-FA-PR-03
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA	FECHA: 08/10/2020
		TRD: PÁGINA: 8 de 10

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
5	Cerrar Historia Clínica	Medico de turno	SIHOS Web	Se procede a cerrar historia clínica del paciente para que se inicie la liquidación definitiva del mismo.
6	Realizar Facturas	Auxiliar de facturación	SIHOS Web, Facturas	Liquidar los servicios prestados o solicitados y proceder a la elaboración y entrega del documento equivalente o la factura que lo soporta, realizar descartar cargos en el sistema.
7	Cerrar Factura	Auxiliar de facturación	SIHOS Web, Facturas	Se realiza el cierre de la factura para terminar el proceso de generación de factura.
8	Cobrar y entregar paz y salvo	Auxiliar de facturación	Copia de factura, OPS de la autorización, Recibo de caja, Boleta de salida	Cobrar el copago, cuota moderadora, cuota de recuperación o total según tipo de régimen. Recibir el pago correspondiente por el usuario y entregar paz y salvo para salida (copia de factura, recibo de caja y boleta de salida) En los casos de que el usuario no tenga el dinero para cancelar el valor del procedimiento, se debe solicitar la asistencia de trabajador social, para que sea debidamente autorizado el descuento y se genere un pagare, el cual el paciente debe firmar.
9	Firmar factura y boleta de salida	Auxiliar de facturación	Factura, OPS de autorización, Boleta de salida	De acuerdo al régimen que pertenece al usuario, (régimen contributivo o subsidiado), se requiere que la factura o documento equivalente sea firmado por el, también se firma de boleta de salida para que el paciente lo muestre a la salida y legalice la misma.
10	Cuadrar Caja	Auxiliar de facturación	Formato Paz y Salvo cuadro de caja, SIHOS	El auxiliar de facturación presenta cuadro de caja diario ante la Tesorería y hace entrega de los dineros recaudados, el tesorero revisa el cuadro de acuerdo a la norma legal de recaudo (Soporte de caja - SIHOS) y firma con la auxiliar de facturación el Paz y Salvo cuadro de caja (Formato de tesorería).
11	Generar Informe	Auxiliar de facturación	SIHOS, Formato Relación de Admisiones pendientes por liquidar	Para esto se utiliza el Formato de Admisiones pendientes por liquidar; se exporta a Excel y se registra el motivo de la no facturado cuando se entrega turno o al momento de la auditoría de cuentas.
12	Revisar soportes	Auxiliar de facturación	NA	Revisar que estén completos los soportes de la factura (Revisar lista de chequeo de documentos exigidos por la ley) para envió a Auditoria de Cuentas.
13	Generar Informe	Auxiliar de facturación		Generar informe para envió de cuentas de turno y entregar a auditoría de cuentas.
	Fin			

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: FC-FA-PR-03
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA	FECHA: 08/10/2020
		TRD: PÁGINA: 9 de 10

7.3. Procedimiento De Facturación Para Servicio De Consulta Externa

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Registrar y validar la atención	Auxiliar de facturación	Base de datos, Documento de identidad, OPS, SIHOS	Identificar y registrar la información del usuario para establecer al régimen que pertenece (Contributivo o subsidiado) y la entidad aseguradora, además se solicitan los documentos y requisitos exigidos para la atención, validación de servicios del paciente en base de datos. Nota: es importante actualizar los datos del usuario como lo es dirección, números telefónicos, correo electrónico, régimen contributivo.
2	Identificar el servicio y solicitar documento legal	Auxiliar de facturación	Orden médica, Orden de medicamentos, Autorización, Lista de chequeo de documentos exigidos por la ley	Preguntar al usuario que tipo de servicio es requerido, de acuerdo al servicio solicitar los documentos respectivos de acuerdo al tipo de consulta. Medicina general, Especializada y cirugías programadas: Orden médica, Orden de medicamentos, autorización Citas Embarazadas: Copia del carnet materno. Examen PYP de control HTA y DM: Orden medica con sello de PyP, anexo 3, y soporte de evaluación del servicio prestado. Vacunas: Carnet de vacunas y soportes de evaluación del servicio prestado. Procedimiento de Planificación, Electros, Radiografía, Monitoreo de embarazadas, Procedimientos Ginecológicos y glucómetros: Soporte de evolución del servicio prestado si se requiere. Odontología e higiene oral: Odontograma, índice oleary. SOAT: Orden médica, documentos del vehículo del usuario, soporte de evolución del servicio prestado y FURIPS.
3	Realizar facturas	Auxiliar de facturación	SIHOS Web	Liquidar los servicios prestados o solicitados y proceder a la elaboración y entrega del documento equivalente o la factura que lo soporta. Si son cirugías programadas ambulatorias: Verificar la autorización que se encuentre vigente, y además verificar los usuarios al momento de facturar que se encuentren activos en ADRESS y su EPS, se realiza una factura preliminar (para que al paciente se le realice el procedimiento de cirugía), después del procedimiento de cirugía, se realiza la factura.
4	Cerrar Factura	Auxiliar de facturación	SIHOS Web	Se realiza el cierre de la factura para terminar el proceso de generación de factura
5	Cobrar y entregar paz y salvo	Auxiliar de facturación	SIHOS Web	Cobrar el copago, cuota moderadora, cuota de recuperación o total según tipo de régimen. Recibir el pago correspondiente por el usuario y entregar paz y salvo para salida (copia de factura, recibo de caja y boleta de salida) En los casos de que el usuario no tenga el dinero para cancelar el valor del procedimiento, se debe solicitar la asistencia de trabajador social, para que sea debidamente

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: FC-FA-PR-03
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA	FECHA: 08/10/2020
		TRD: PÁGINA: 10 de 10

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
				autorizado el descuento y se genere un pagare, el cual el paciente debe firmar
6	Firmar factura	Auxiliar de facturación	SIHOS Web, Facturas	De acuerdo al régimen que pertenece el usuario, se requiere que la factura o documento equivalente sea firmado por él.
7	Registrar procedimiento y cerrar historia clínica	Medico	SIHOS Web,	Se procede a adicionar las notas de cargos de procedimientos, del profesional que corresponda (Medico general, especialista, Psicólogos, otros) y se cierra la historia clínica.
8	Cuadrar caja	Auxiliar de facturación	Formato Paz y Salvo cuadro de caja, SIHOS	El auxiliar de facturación presenta cuadro de caja diario ante la Tesorería y hace entrega de los dineros recaudados, el tesorero revisa el cuadro de acuerdo a la norma legal de recaudo (Soporte de caja - SIHOS) y firma con la auxiliar de facturación el Paz y Salvo cuadro de caja (Formato de tesorería).
9	Generar informe de consulta	Auxiliar de facturación	SIHOS	Generar un procedimiento de liquidación de consulta diario para identificar los pacientes inasistentes, para proceder a anular las facturas.
10	Revisar soportes	Auxiliar de facturación	NA	Revisar que estén completos los soportes de la factura (Revisar lista de chequeo de documentos exigidos por la ley) para envió a Auditoría de Cuentas.
11	Generar Informe de consulta	Auxiliar de facturación	SIHOS	Generar informe con las facturas realizadas en el turno y entregar a auditoría de cuentas.
	Fin			

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- SIHOS
- Formato Paz y Salvo cuadro de caja
- Facturas
- Orden médica
- Orden de medicamentos
- Autorización
- Lista de chequeo de documentos exigidos por la ley

Elaboro: Juan Carlos Buitrago Valencia – Profesional Universitario
 Reviso: Yesid Alberto Cuero Caicedo – Asesor de Planeación
 Aprobó: Hedilberto Rivadeneira Gutiérrez – Subdirector administrativo