	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir, para el trámite administrativo del proceso de auditoria de cuentas médicas, para garantizar y vigilar que los recursos utilizados en la compra de servicios de salud para la atención a la población pobre, vulnerable, población especial en condiciones de desplazamiento y eventos no POS sea utilizada adecuadamente.


## 2. RESPONSABLE

Profesional Especializado Responsable Auditorias de Cuentas Médicas.  
Auditor de cada ESE  
Ingeniero de Sistemas y Auxiliar de PSS.

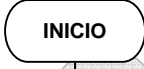



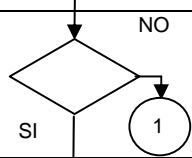







## 3. ASPECTOS GENERALES


- **POS:** Plan Obligatorio de Salud.
- **DOCUMENTO DE AFILIACIÓN EN SALUD:** Puede ser Sisben, carné de régimen subsidiado o contributivo, certificación o documento de población especial, constancia de población desplazada, constancia de población indígena.
- **OBJECCION PARCIAL:** Posición que se da temporalmente ante un procedimiento o servicio prestado por la red prestadora y que hace que este no sea cancelado.
- **GLOSA RATIFICADA:** Posición definitiva ante un procedimiento o servicio prestado y que no es cancelado a la red prestadora.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado De Prestación de Servicios de Salud		Funcionario Designado con funciones de Coordinador de Prestación de Servicios de Salud		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	26/08/08	Fecha	08/09/08	Fecha	04/12/08


	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS – 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 4</b>

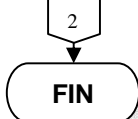
#### 4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Recepcionar las Cuentas de cada ESE con sus respectivos soportes (Físico y magnético).		
2	Auxiliar Administrativo	Solicitar al Ing. De sistemas la validación de los RIPS que vienen en medio magnético.		
3	Profesional de Apoyo	Validar la estructura del medio magnético y verificar que cumpla con lo estipulado en la Resolución 3374 del 2000.		Validación de los RIPS Normatividad
	NA	¿La Validación fue admitida por la malla validadota?		
4	Profesional de Apoyo	Autorizar a la Auxiliar Administrativo de auditoria de cuentas médicas. Para que radique la facturación.		
5	Auxiliar Administrativo	Radicar la facturación y asignar un consecutivo de acuerdo al orden de ingreso.		Registro de radicación y consecutivo
6	Auxiliar Administrativo	Informar a la Coordinación de Cuentas Medicas		
7	Profesional Especializado Responsable de Auditorias de Cuentas Medicas	Enviar certificación de facturación total al supervisor y/o interventor de cada contrato.	 	Certificación.
8	Profesional Especializado Responsable de Auditorias de Cuentas Medicas	Solicitar a la Auxiliar Adm. que entregue facturación al Auditor asignado a cada ESE	 	

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS – 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
9	Profesional Designado	Verificar en forma física y magnética que los servicios facturados sean los contratados o pactados.		Validar en forma física y magnética la facturación
10	Profesional Designado	Emitir informe de las objeciones parciales efectuadas tanto en medio físicos como magnéticos Profesional Especializado Responsable de Auditorías de Cuentas Medicas de, oficio de certificación de glosas.		Informe de objeciones parciales
11	Profesional Especializado Responsable de Auditorías de Cuentas Medicas	Enviar certificación del informe dado por el auditor a cada ESE (Forma Física y Magnética) y a su vez supervisor o interventor de cada contrato.		Certificación
12	Profesional Especializado Responsable de Auditorías de Cuentas Medicas	Recibir la respuesta dada por cada ESE. Entregarla al auditor asignado para que la analice.		
13	Profesional Designado	Verificar la respuesta dada por la ESE y tomar la decisión levantando o ratificando las objeciones parciales.		Certificación y Medio magnético
14	Profesional Designado	Reportar al Profesional Especializado Responsable de Auditorías de Cuentas Medicas las Objeciones definitivas.		
15	Profesional Especializado Responsable de Auditorías de Cuentas Medicas	Recibir el informe dado por el auditor.		
16	Profesional Especializado Responsable de Auditorías de Cuentas Medicas	Emitir certificación a cada ESE y al supervisor o interventor de cada contrato de la glosa definitiva.		Certificación

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS – 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia
- Ley 100 de 1993
- Ley 715 de 2001
- Acuerdo 77 de 1997
- Acuerdo 72 de 1997,
- Acuerdo 74 de 1997 del CNSSS
- Resolución 3997 de 1996
- Resolución 5261 de 1994.
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 3374 de 2000

## 6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	04/12/08