	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS01
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 02
		Página 1 de 5

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

- Coordinación de PSS
- Coordinador del proceso
- Funcionarios del proceso.

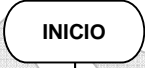



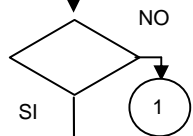


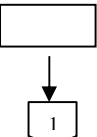
3. ASPECTOS GENERALES


- **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.
- **OBJECION 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.

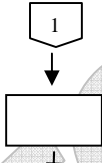

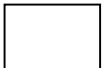

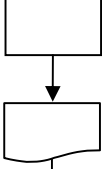
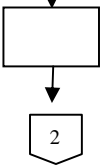
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado De Prestación de Servicios de Salud		Funcionario Designado con funciones de Coordinador de Prestación de Servicios de Salud		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	13/12/09	Fecha	13/12/09	Fecha	13/12/09


	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS01
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 02
		Página 2 de 5

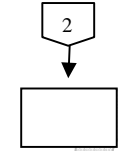

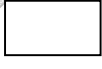
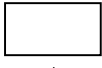

4. DESARROLLO

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.(2 días hábiles)		
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 validadora?		
4	Profesional de Apoyo	Autorizar a la Auxiliar Administrativo de auditoría 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		

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS01
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 02
		Página 3 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Ingeniero de Sistemas	Enviar certificación de facturación total al supervisor y/o interventor de cada contrato. F-AS-PS01-02 y F-AS-PS01-03		Certificación.
8	Profesional Especializado Responsable de Auditorias de Cuentas Medicas	Solicitar a la Auxiliar Administrativo que entregue facturación al Auditor asignado a cada ESE		
9	Profesional Designado	Verificar en forma física y magnética que los servicios facturados sean los contratados o pactados. (30 días hábiles)		Validar en forma física y magnética la facturación
10	Profesional Designado	Emitir informe de las objeciones parciales efectuadas tanto en medio físico como magnético. Da oficio de certificación de glosas. F-AS-PS01-04		Informe de objeciones parciales
11	Profesional Designado	Enviar certificación del informe (Forma Física y Magnético) al supervisor o interventor de cada contrato. F-AS-PS01-05 Y F-AS-PS01-06		Certificación
12	Profesional Especializado Responsable de Auditorias de Cuentas Medicas	Recibir la respuesta dada por cada ESE. Entregarla al auditor asignado para que la analice.		

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS01
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 02
		Página 4 de 5


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
13	Profesional Designado	Verificar la respuesta dada por la ESE y tomar la decisión levantando o ratificando las objeciones parciales. (10 días hábiles)		Certificación y Medio magnético
14	Profesional Designado	Reportar a la ESE las Objeciones definitivas. F-AS-PS01-07 Y F-AS-PS01-08		
15	Profesional Designado	Emitir certificación al supervisor o interventor de cada contrato de la glosa definitiva. F-AS-PS01-07 Y F-AS-PS01-08		Certificación
16	Profesional Designado	Emite informe general al área financiera de la oficina para su consolidación		
17				

5. INDICADORES

- Valor auditado para pago por mes / Valor facturado por mes X 100
- Valor glosa por mes por ESE / Valor facturado por mes por ESE X 100

6. 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

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS01
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 02
		Página 5 de 5

- Resolución 5261 de 1994.
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 3374 de 2000

7. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Modificación primera revisión documento creación formatos	13/12/09