

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS01
	PROCEDIMIENTO CUENTAS MEDICAS	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		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
- Responsable del proceso
- Funcionarios del proceso.

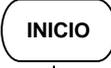
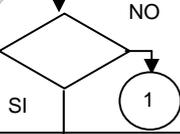
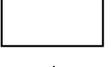
3. ASPECTOS GENERALES

- **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.

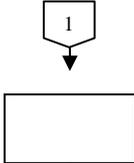
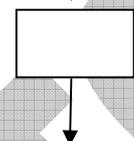
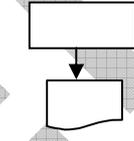
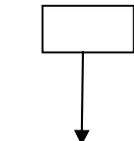
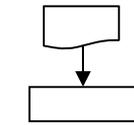
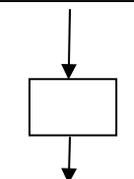
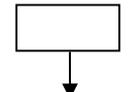
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado De Prestación de Servicios de Salud		Funcionario Designado con funciones de Coordinador de Prestación de Servicios de Salud		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	28/10/10	Fecha	29/10/10	Fecha	15/02/11

	ATENCIÓN EN SALUD	Código: P-AS-PS01
	PROCEDIMIENTO CUENTAS MEDICAS	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 2 de 5

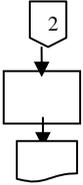
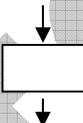
4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Recepcionar las Cuentas de cada Entidad contratada 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		
7	Ingeniero de Sistemas	Enviar certificación de facturación total al supervisor y/o interventor de cada contrato y hacer cruce de cuentas	 	Certificación.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS01
	PROCEDIMIENTO CUENTAS MEDICAS	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 3 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Responsable de Auditorías de Cuentas Medicas	Solicitar a la Auxiliar Administrativo que entregue facturación al Auditor asignado a cada Entidad contratada.		
9	Auditor 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	Auditor Designado	Emitir informe de las objeciones parciales efectuadas tanto en medio físico como magnético. Elaborar oficio de certificación de glosas.		Informe de objeciones parciales
11	Auditor Designado	Enviar certificación del informe (Forma Física y Magnético) al supervisor de cada contrato, coordinación de cuentas médicas y Gerente de Entidad contratada. F-DE-PE05-03, F-DE-PE05-04 Y F-AS-PS01-02		Certificación
12	Responsable de Auditorías de Cuentas Medicas	Recibir la respuesta dada por cada Entidad contratada. Entregarla al auditor asignado para que la analice.		
13	Auditor Designado	Verificar la respuesta dada por la Entidad contratada y tomar la decisión levantando o ratificando las objeciones parciales. (10 días hábiles)		
14	Auditor Designado	Reportar a la Entidad contratada las Objeciones definitivas. F-DE-PE05-03		Certificación y Medio magnético

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS01
	PROCEDIMIENTO CUENTAS MEDICAS	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 4 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
15	Auditor Designado	Emitir certificación al supervisor o interventor de cada contrato de la glosa definitiva y al coordinador de cuentas médicas. F-DE-PE05-04, F-AS-PS01-03 Y F-AS-PS01-04		Certificación
16	Auditor Designado	Emite informe general al área financiera de la oficina para su consolidación		
				

5. INDICADORES

- N° de facturas medicas auditadas por mes/ Total de cuentas medicas radicadas por mes x 100.
- Valor reconocido por mes / Total de facturas por mes x 100
- % de glosa definitiva / % de objeciones formuladas por mes x 100
- Valor glosa por mes por IPS / Valor facturado por mes por IPS x 100

6. MARCO LEGAL

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

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS01
	PROCEDIMIENTO CUENTAS MEDICAS	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 5 de 5

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
03	Actualización	15/02/11

OBSOLETO