	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 1 de 16

1. OBJETIVO

Coordinar el proceso de Radicación, auditoria y cancelación de los servicios de salud de la población pobre no asegurada, población especial en condiciones de desplazamiento y eventos no POS a través de la facturación remitida por las E.S.E e I.P.S con el fin de para garantizar y vigilar que los recursos utilizados en la compra de servicios sea eficiente su utilización para lograr satisfacer a nuestros clientes externos e internos en la prestación del servicio cumpliendo con los objetivos de la Oficina de Prestación de servicios.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para el procedimiento de financiera del proceso de prestación de Servicios.


3. RESPONSABLES

- Coordinador de PSS
- Líder del procedimiento
- Funcionarios del procedimiento.

4. ASPECTOS GENERALES





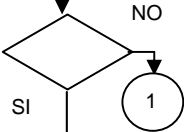


- **POS:** Plan Obligatorio de Salud.
- **DOCUMENTO DE AFILIACIÓN EN SALUD:** Puede ser Sisben, carné de régimen subsidiado o contributivo, certificación o documento de población especial, constancia de población desplazada, constancia de población indígena.
- **OBJECION PARCIAL:** Posición que se da 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		Director Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	12/12/12	Fecha	12/12/12	Fecha	11/01/13

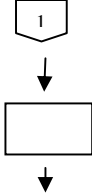

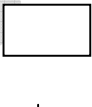
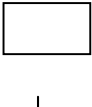
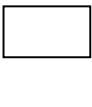
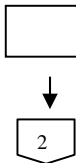
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 2 de 16


5. DESARROLLO


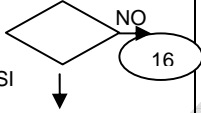

















5.1 CUENTAS MEDICAS


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 los primeros 10 días calendario de cada mes para la contratación de la red pública y privada y asignar un consecutivo de acuerdo al orden de ingreso. Los servicios de urgencias que llegan vía correo electrónico se reciben durante todo el mes.		Registro de radicación y consecutivo

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 3 de 16






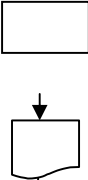
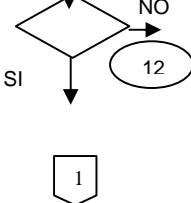
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Auxiliar Administrativo	Informar a la Coordinación de Cuentas Medicas		
7	Coordinadora de PSS y funcionario de apoyo de RIPS	Enviar certificación de facturación total al supervisor y/o interventor de cada contrato y hacer cruce de cuentas. F-AS-PS05-08		Certificación de facturación.
8	Responsable de Auditorias 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. (20 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.		
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-PS05-05		Certificaciones de objeciones parciales


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 4 de 16

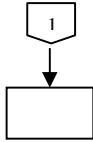
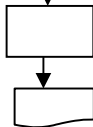




No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
	NA	La entidad contratada da o no respuesta durante 15 días hábiles	 	
12	Auditor Designado	Verificar la respuesta dada por la Entidad contratada y tomar la decisión levantando o ratificando las objeciones parciales. (10 a 15 días hábiles)	 	
13	Auditor Designado	Reportar a la Entidad contratada las Objeciones definitivas. F-AS-PS05-06	   	Certificación Glosa definitiva
14	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-PS05-06, F-AS-PS05-07 Y F-AS-PS05-09	   	Certificaciones Glosa definitiva
15	Auditor Designado	Emite informe general al área financiera de la oficina para su consolidación.	 	
16	Auditor Designado	Emitir a la entidad contratada la ratificación de la glosa parcial realizada. F-AS-PS05-10, F-AS-PS05-09	 	Ratificación
17	Auditor Designado	Programar con la IPS ó ESE auditada un proceso conciliatorio previo a la liquidación del contrato (4 meses posterior al vencimiento de términos del contrato) ley 1150	 	Acta de resolución de glosas
				

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 5 de 16

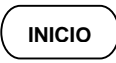
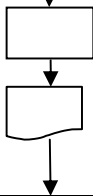
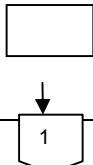
5.2 RECOBROS


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Recepcionar las Cuentas de Recobros de cada EPS-S con sus respectivos soportes (Físico y magnético). 15 Primeros días de cada mes.		
2	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo entrega al auditor facturas de recobro.		
5	Auditor Designado	Audita facturas recibidas en un tiempo máximo de 60 días		Registro de radicación y consecutivo
6	Auditor Designado	Emitir informe de las objeciones parciales efectuadas tanto en medio físico como magnético. Elaborar oficio de certificación de glosas.		Validar en forma física y magnética la facturación
7	Auditor Designado	Enviar certificación del informe (Forma Física y Magnético) a la coordinación de cuentas médicas y Gerente de EPSS. F-DE-PE05-03, F-DE-PE05-04 Y F-AS-PS05-05		Certificación de facturación.
8	NA	La entidad contratada da o no respuesta durante 30 días calendario		

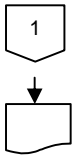
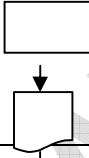
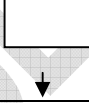
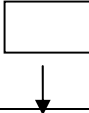


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 6 de 16

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
9	Auditor Designado	Verificar la respuesta dada por la Entidad contratada y tomar la decisión levantando o ratificando las objeciones parciales. (30 días hábiles)		Certificaciones de objeciones parciales
10	Auditor Designado	Reportar a la EPSS la ratificación o levantamiento de las Objeciones. F-DE-PE05-03		Certificación Glosa definitiva
11	Auditor Designado	Emite informe general al área financiera de la oficina para su consolidación.		
12	Auditor Designado	Programar con la EPS-S auditada un proceso conciliatorio previo		Acta de resolución de glosas
13	Auditor Designado	Emite informe general al área financiera de la oficina para su consolidación de resultados de la conciliación.		
				

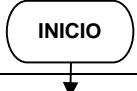
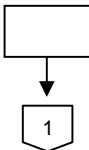
5.3 RECONOCIMIENTO DE FACTURACION


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Elaborar la solicitud de Disponibilidad y Registro presupuestal de los pagos autorizados. F-GF-PO05-01 y F-GF-PO06-01		Oficio de solicitud y formatos elaborados
2	Profesional universitario	Entregar a la coordinación de PSS para su respectiva firma.		

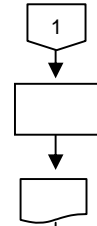







 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 7 de 16


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Profesional universitario	Radicar la solicitud en Presupuesto para la expedición de la disponibilidad y el registro.		
4	Profesional universitario	Recibir la disponibilidad y registro y junto con los soportes de ley organizar el acta de pago. F-AS-PS05-03 o F-AS-PS05-04		Acta de pago
5	Profesional universitario	Radicar acta de pago en central de cuentas del IDS.		
6	Profesional universitario	Confirmar el pago y solicitar comprobante de egreso para archivarlo.		
7	Profesional universitario	Incluir el pago en el cuadro de radicación de cuentas PSS (Trazabilidad)		
				

5.4 RECONOCIMIENTO ANTICIPADO DE PROCEDIMIENTOS

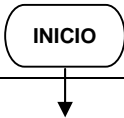
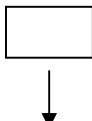
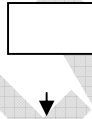
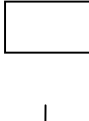
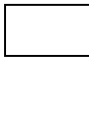
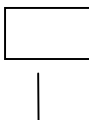
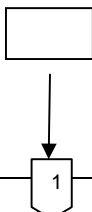
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Recibir la solicitud de la tutela con sus documentos respectivos.		

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 8 de 16

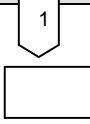
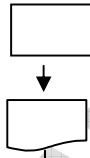


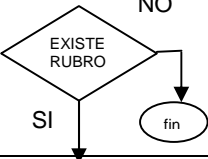


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Profesional universitario	Elaborar la resolución para pago. F-DE-PE05-01		Resolución
3	Profesional universitario	Llevar la resolución a la oficina del Director del IDS para su respectiva firma.		
4	Profesional universitario	Solicitar número de resolución.		
5	Profesional universitario	Radicar resolución con sus respectivos soportes (facturas) en central de cuentas.		
6	Profesional universitario	Archivar copia de resolución y sus respectivos soportes.		
7	Profesional universitario	Confirmar el pago y solicitar el comprobante de egreso para archivarlo en la carpeta del contratista e informar del pago para que proceda a prestar el servicio.		
8	Profesional universitario	Incluir el pago en el cuadro de radicación de cuentas PSS. (Trazabilidad)		
				


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 9 de 16

5.5 EJECUCION PRESUPUESTAL OFICINA DE PRESTACION DE SERVICIOS

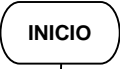






No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Recibir la ejecución Inicial por parte de la oficina de presupuesto del Instituto.		
2	Profesional universitario	Realizar el seguimiento de las disponibilidades que se giren por concepto de Urgencias, Contratación Red Privada y Pública.		
3	Profesional universitario	Verificar que los dineros destinados sean comprometidos mediante la expedición del CRP.		
4	Profesional universitario	Registrar en el cuadro presupuestal los valores girados por cada rubro y confrontarlos con los saldos de la oficina de presupuesto. (10 primeros días de cada mes).		
5	Profesional universitario	Revisar las disponibilidades o registros presupuestales que no registran compromisos u obligaciones respectivamente.		
6	Profesional universitario	Informar a la Coordinación de PSS los registros presupuestales que no registran compromisos u obligaciones respectivamente.		


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 10 de 16

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Coordinación de PSS	Autoriza que se realice el ajuste de los saldos no ejecutados.		
8	Profesional universitario	Elaborar Oficio y cuadro donde se relacione Beneficiario N. de CDP o CRP, fecha y valor a ajustar. F-DE-PE05-04		Oficio
9	Profesional universitario	Llevar oficio a la coordinación de PSS y posteriormente Director del Instituto para su respectiva firma.		
10	Profesional universitario	Entregar oficio en la oficina de Presupuesto.		
11	Profesional universitario	Recibir respuesta de la oficina de presupuesto. F-DE-PE05-04		Oficio
12	Profesional universitario	Sumar los valores a los rubros correspondientes.		
13	Profesional universitario	Elaborar proyecto de presupuesto de la oficina de PSS para la nueva vigencia y enviarlo a la oficina de presupuesto.		

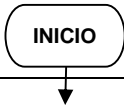
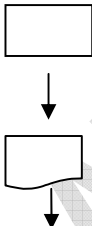

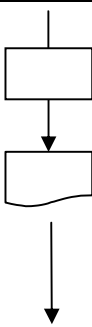
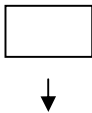
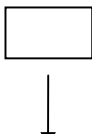
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 11 de 16


5.6 CAJA MENOR

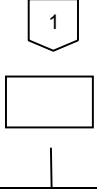
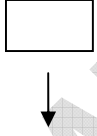
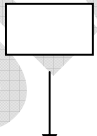
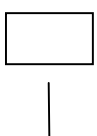
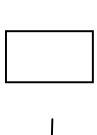

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Solicitar la adjudicación de la caja menor, el monto y Responsable.		
2	Profesional universitario	Elaborar oficio de solicitud de Disponibilidad y registro presupuestal para la apertura de la caja Menor. F-DE-PE05-04	 	Oficio de solicitud
3	Profesional universitario	Llevar oficio a la Coordinación de PSS para su visto bueno.		
4	Profesional universitario	Llevar oficio a la Dirección del IDS para ser firmado.		
5	Profesional universitario	Elaborar la Resolución de Caja Menor. F-DE-PE05-01		Resolución
6	Profesional universitario	Llevar oficio a pagaduría con sus respectivos soportes para que sea girado el valor correspondiente.		
7	Profesional universitario	Revisar los gastos menores y presentarlos a la coordinación de PSS para que sean autorizados.		
8	Profesional universitario	Revisar que se haya ejecutado el 70% del valor asignado de caja menor y solicitar el reembolso.		
				


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 12 de 16

5.7 RECONOCIMIENTO DE CUENTAS SIN FINANCIACION

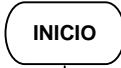

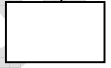
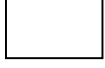
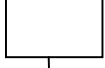


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Informar a la Coordinadora de PSS las cuentas pendientes de reconocimiento para que autorice su envío a contabilidad y sean registradas como cuentas sin financiar.		Relación de cuentas sin financiar por pagar
2	Profesional universitario	Organizar y clasificar la facturación sin financiación de cada IPS.		
3	Técnica de Prestación de Servicios	Enviar a la Coordinadora de PSS las actas de reconocimiento para su supervisión y firma. F-GF-PO06-01, F-GF-P016-01, F-GF-PO05-01 si existen recursos disponibles para pago se realizan las actividades del punto 5.2 (Reconocimiento de facturación)		Acta de pago
4	Técnica de Prestación de Servicios	Enviar la facturación y las actas a Contabilidad para ser registradas en los libros contables		
5	Profesional universitario	Verificar saldos presupuestales, si existen nuevas incorporaciones y hay disponibilidad.		

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 13 de 16

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Profesional universitario	Informar a la Coordinadora de PSS, la existencia de saldos para que autorice el pago de las cuentas sin financiar.		
7	Profesional universitario	Solicitar a Contabilidad la facturación que se reconocerá, una vez autorizado las cuentas por pagar.		
8	Profesional universitario	Solicitar a la Oficina de presupuesto disponibilidad y registro.		
9	Técnica Prestación de servicios	Recibir la facturación y los certificados, elaborando las actas y las entregas a la Coordinadora de PSS para su firma.		
10	Técnica Prestación de servicios	Radicar en la central de cuentas para que inicie el proceso de giro		
				


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 14 de 16

5.8 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL RECURSO HUMANO CONTRATADO Y DE PLANTA PARA FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional universitario	Verifica listado de personal enviado por talento humano y personal existente prestando el servicio.		Relación de Personal en tabla de excell
2	Profesional universitario	Clasifica al talento humano según proceso y ubicación dentro de la oficina de PSS		Relación de Personal en tabla de excell
3	Profesional universitario	Solicita la ejecución presupuestal mensual a la oficina de presupuesto del IDS		Acta de pago
4	Profesional universitario	Solicita ejecución presupuestal de comisiones y desplazamiento del talento humano de la oficina de PSS por profesional		Relación de comisiones y desplazamientos
5	Profesional universitario	Elaborar informe trimestral de ejecución de talento humano para coordinación		Informe ejecución talento humano
				

6. DOCUMENTOS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 100 de 1993
- Ley 715 de 2001

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 15 de 16

- Resolución 3099 de 2008
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 3374 de 2000
- Ley 1438 de 2011
- Acuerdo 029 de la CRES
- Indicadores

PORCENTAJE DE FACTURACION AUDITADA

Valor facturación auditada mes / Valor facturación radicada mes x 100

PORCENTAJE GLOSA DEFINITIVA

Valor glosa definitiva por trimestre / Valor facturación auditada por trimestre x 100

PORCENTAJE GLOSA INICIAL

Valor glosa inicial por trimestre / Valor facturación auditada por trimestre x 100

PORCENTAJE EJECUCIÓN DE CONTRATACIÓN CON LA RED PRESTADORA

Valor avalado para pago por trimestre/valor del contrato trimestre x 100

PORCENTAJE DE PAGO DE URGENCIAS SIN FUENTE DE FINANCIACIÓN


Nº facturas auditadas por mes/Nº facturas pagas en el mes x 100

DÉFICIT SIN FUENTE DE FINANCIACIÓN

Valor avalado para pago de urgencias fuera de la red no contratada en el mes- valor pagado en el mes

DEUDA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO POSS CON EPSS

Valor avalado para pago de servicios recobrados por las EPSS en el trimestre- valor pagado en el trimestre

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS05
	PROCEDIMIENTO FINANCIERA	Fecha Aprobación: 11/01/13
		Versión: 04
		Página 16 de 16

7. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	13/12/09
02	Modificación documento	15/02/11
03	Modificación de formatos	19/03/11
04	Inclusión de cuentas medicas y recobros	11/01/13

COPIA CONTROLADA