 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>GESTION DE RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS A PPNA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS NO PBS</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-010
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISONAL</b>	Página 1 de 7


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del Procedimiento de Gestión de Reconocimiento de Pagos por Servicios de Salud Prestados a PPNA, servicios y tecnologías no PBS mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> CARLOS MONTOYA <b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN <b>FECHA:</b> 05/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> JAIRO ROMO <b>CARGO:</b> SECRETARIO DE SALUD <b>FECHA:</b> 18/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO <b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN <b>FECHA:</b> 18/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO
	<b>NOMBRE:</b> LUIS DANIEL ACOSTA <b>CARGO:</b> APOYO SIG – CONTRATISTA OPS <b>FECHA:</b> 05/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Son responsables de la aplicación de este procedimiento los Secretarios de Salud y de Hacienda Distrital, Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Salud, el Líder de Programa del Grupo Auditoría de Cuentas y los Auditores Médicos.
-----------------------------	--

<b>OBJETIVO</b>	Establecer un documento oficial que permita verificar la conformidad de las facturas presentadas a la Secretaría de Salud Distrital por la prestación de servicios de salud a la PPNA y población migrante, Servicios y Tecnologías no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud (PBS) y recobros por sentencias de tutela, realizadas por las diferentes IPS, EPS y Proveedores de Tecnologías no financiadas con recursos de la UPC del Régimen Subsidiado, frente a los parámetros previamente establecidos por la entidad territorial y conforme a la normatividad vigente.
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la presentación de las facturas al área de Auditoría de la Secretaría de Salud Distrital, continúa con la radicación de las facturas y la auditoría de las facturas y las cuentas médicas, la emisión del correspondiente informe de auditoría, la descripción de las
----------------	--


 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>GESTION DE RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS A PPNA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS NO PBS</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-010
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISONAL</b>	Página 2 de 7

	respectivas glosas o no conformidades si las hay, la notificación de las glosas al prestador, la entrega del informe de gestión y finaliza con la radicación en la Secretaría de Hacienda de las facturas con todos soportes junto con el acto administrativo mediante el cual se ordena el pago a la IPS, la EPS o al Proveedor de la tecnología en salud.
--	---

<b>BASE LEGAL</b>	Ley 10 de 1990
	Ley 100 de 1993
	Ley 715 de 2001
	Ley 1450 de 2011
	Ley 1122 de 2007
	Ley 1150 de 2007
	Ley 1438 de 2011
	Ley 1751 de 2015
	Ley 1955 de 2019
	Decreto 4747 de 2007
	Decreto 780 de 2016
	Decreto 2408 de 2018
	Resolución 1043 de 2006
	Resolución 2680 de 2007
	Resolución 3047 de 2008
	Resolución 3960 de 2008
	Resolución 416 de 2009
	Resolución 1479 del 2015
	Resolución 2438 del 2018
	Resolución 5871 del 2018
Resolución 271 del 29 de mayo de 2015 expedida por la Alcaldía Distrital	
Resolución 018 del 10 de julio de 2015 expedida por la Secretaría de Salud Distrital	
Resolución 3439 del 28 de febrero de 2019 expedida por la Alcaldía Distrital	

#### DEFINICIONES


**Auditoría De Cuentas Médicas:** proceso mediante el cual se verifica la conformidad de los valores y soportes que conforman la facturación presentada por las

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>GESTION DE RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS A PPNA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS NO PBS</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-010
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISONAL</b>	Página 3 de 7


<p>diferentes EAPB, Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), frente a parámetros previamente establecidos entre las partes de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p><b>Factura:</b> Documento que representa el soporte legal de cobro de un prestador de servicios de salud a la entidad responsable de pago de servicios de salud por venta de servicios prestados, que debe cumplir los requerimientos exigidos por la DIAN y lo establecido en el Estatuto Tributario artículos 615 y 617. (Resolución 3047/ 2008, anexo técnico # 5) y demás normas que las adicionen o modifiquen.</p> <p><b>Glosa:</b> No conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago, durante la revisión integral que requiere ser resuelta por parte de prestador de servicios de salud. (Resolución 3047/ 2008, anexo técnico # 6).</p> <p><b>Devolución:</b> Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura. Las causales de devolución son taxativas y se refieren a falta de competencia para el pago, falta de autorización, falta de epicrisis, hoja de atención de urgencias u odontograma, factura o documento equivalente que no cumple requisitos legales, servicio electivo no autorizado y servicio ya cancelado. La entidad responsable del pago al momento de la devolución debe informar todas las diferentes causales de la misma. (Resolución 3047/ 2008, anexo técnico # 6).</p> <p><b>Informe De Auditoría:</b> documento que contiene el resumen de los hallazgos en el proceso de auditoría de cuentas, a la facturación revisada; con un detallado de las glosas detectadas en valor y el concepto.</p> <p><b>Respuesta De Glosas:</b> proceso mediante el cual el prestador de servicios de salud da respuesta a las glosas generadas por la entidad responsable del pago, ésta a su vez evalúa dichas respuestas y los soportes con el fin de determinar si hay lugar a su levantamiento o queda en firme la glosa, con la respectiva aceptación por parte del prestador.</p>
---

<p><b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p> <p>La facturación debe cumplir con los acuerdos contractuales firmados, el Estatuto Tributario y demás normas que las adicionen o modifiquen y se recibe los 10 primeros días de cada mes, si el último día de radicación es Domingo o festivo se recibe al primer día hábil siguiente.</p> <p>Es responsabilidad de la Oficina de Apoyo a la Gestión reportar los siguientes informes: Circular única Supersalud, Circular 030, Resolución 1479 y las demás que requieran los entes de control.</p> <p>Es responsabilidad del Líder del Programa del área de auditoría proyectar y revisar las resoluciones de pago y realizar las conciliaciones de glosas.</p>
--


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recepción de las facturas presentadas por las IPS, EPS, Proveedor y Proveedores, las cuales se recibirán del 1° al 10 de cada mes. Si el día 10 cae	Auditoría de Cuentas	Técnico Administrativo del Grupo de Auditoría de Cuentas	Facturas

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>GESTION DE RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS A PPNA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS NO PBS</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-010
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISONAL</b>	Página 4 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	domingo o festivo se recibirán el primer día hábil siguiente.			
2	Realizar la pre-auditoria de las facturas, que fueron presentadas por las IPS, EPS o Proveedor, verificando que cumplan los requisitos legales y que corresponda el pago del servicio al Distrito de Santa Marta.	Auditoría de Cuentas	Audidores Médicos /Profesionales y Técnicos de Apoyo/Líder de Programa Grupo de Auditoría de Cuentas	Facturas
3	Realizar la radicación e imposición de sellos a aquellas facturas que superaron la pre-auditoria.	Auditoría de Cuentas	Técnico Administrativo del Grupo de Auditoría de Cuentas	Facturas
4	Entrega y Recibo del lote de facturas radicadas, previamente distribuidas por el Líder de Programa del Grupo de Auditoría de Cuentas, quien organiza por IPS, EPS, Proveedor y tipo de Factura.	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Líder de Programa Grupo de Auditoría de Cuentas/Audidores Médicos/ Profesionales y Técnicos de Apoyo	Facturas
5	Los auditores cuentan con 4 insumos: 1- Consolidado de Pacientes por las auditorías concurrentes. 2- Consolidado de Autorización de servicios de la PPNA. 3- Relación de Población no afiliada que solicitó en el mes autorización. 4- Base de Datos de IPS Priorizada, por nivel, tipo de contrato, tarifas, montos etc. Para facilitar la auditoría.	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Jefe Oficina de Apoyo a la Gestión / Líder de Programa Grupo de Auditoría de Cuentas	Facturas y bases de datos
6	Realizar auditoría de cuentas dentro de los veinte (20) días siguientes a la radicación de las facturas.	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Médico y/o Enfermero u Odontólogo Auditor	Facturas
7	Presentar informe de auditoría, reportar las Glosas a los prestadores en oficios, dentro de las fechas permitidas por la normatividad vigente y digitar en sistema la glosa por factura.	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Medico y/o Enfermero u Odontólogo Auditor/ Profesionales y Técnicos de Apoyo	Informe de Auditoria Reporte de Factura Glosada

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>GESTION DE RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS A PPNA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS NO PBS</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-010
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISONAL</b>	Página 5 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
8	Seleccionar y separa las facturas sin glosas para iniciar el trámite de pago dentro del término legal establecido.	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Líder de Programa Grupo de Auditoría de Cuentas/ Profesionales y Técnicos de Apoyo.	Facturas
9	Recibir respuesta del prestador sobre las facturas glosadas, para definir si se confirma la glosa o si se levanta la misma.	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Líder de Programa Grupo de Auditoría de Cuentas.	Oficio
10	Registrar en el sistema la fecha de recibido de la respuesta de Glosa. Si el prestador acepta la glosa, ésta queda confirmada, si no acepta la Glosa se decide o no su ratificación.	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Líder de Programa Grupo de Auditoría de Cuentas	Sistema
11	Digitar en el sistema los valores de glosas aceptadas, confirmadas o levantadas, para tener los valores del saldo para pagar.	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Médico y/o Enfermero u Odontólogo Auditor/ Profesionales y Técnicos de Apoyo	Sistema
12	Entregar las facturas sin glosa al Líder de Programa del Grupo de Auditoría de Cuentas junto con las certificaciones e informes de auditoría expedidos por el auditor respectivo.	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Médico y/o Enfermero u Odontólogo Auditor/ Profesionales y Técnicos de Apoyo	Facturas
13	Elevar solicitud a la Secretaria de Hacienda de expedición de los CDPs para pago de PPNA, NO PBS y Población Migrante según corresponda.	Oficina de Apoyo a la Gestión/Secretario de Salud	Jefe de Oficina de Apoyo a la Gestión/Secretario de Salud	Oficio
14	Realizar la expedición de los CDPs por parte de la Secretaria de Hacienda Distrital para pago de PPNA, NO PBS y Población Migrante.	Secretaria de Hacienda/Presupuesto	Líder de Presupuesto o quién esté delegado a expedir CDP/Secretario de Hacienda	CDPs
15	Proyectar los actos administrativos para pago y entregarlo junto con las facturas sin glosa, las certificaciones y los informes de auditoría por parte del Líder de Programa del Grupo de Auditoría de Cuentas al jefe de oficina de Apoyo a	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Líder de Programa Grupo de Auditoría de Cuentas.	Facturas

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>GESTION DE RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS A PPNA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS NO PBS</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-010
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISONAL</b>	Página 6 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	la Gestión para su revisión y posterior firma por parte del Secretario de Salud.			
16	Se firma el acto administrativo y se autoriza el Pago de las facturas auditadas y se remite el acto administrativo firmado por el Secretario de Salud para la firma del Director Jurídico y del Alcalde Distrital con los informes de auditoría, la certificación expedida por el Líder de Programa de Auditoría y el CDP.	Oficina de Apoyo a la Gestión/Secretario de Salud	Jefe Oficina de Apoyo a la Gestión / Secretario de Salud Distrital/Director Jurídico	Acto administrativo /Facturas
17	Luego de firmado el acto administrativo por el Alcalde, se remite a la Secretaría de Hacienda el Acto Administrativo junto con las facturas y los informes de auditoría para que se efectúe el Pago por Tesorería.	Secretario de Salud/ Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Jefe Oficina de Apoyo a la Gestión / Secretario de Salud Distrital/Secretario de Hacienda/Líder de Programa de Ingresos y Pagos	Facturas
18	Informar a los prestadores beneficiarios del pago el valor pagado y las facturas a las cuales se les aplicó el pago.	Grupo de Auditoría de Cuentas	Líder de Programa de Ingresos y Pagos	Oficio
19	Realizar depuración en la información de cartera registrada en el sistema	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Jefe Oficina de Apoyo a la Gestión	Sistema
20	Entregar informe de gestión los primeros 5 días del mes.	Oficina de Apoyo a la Gestión / Auditoría de Cuentas	Jefe Oficina de Apoyo a la Gestión/ Líder de Programa Grupo de Auditoría de Cuentas.	Informe Técnico

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Informe de Auditoria (Interno)	
Reporte de Factura Glosada (Interno)	
Acta de Reunión (Interno)	
Informe Técnico (Interno)	



**GESTION DE RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS A PPNA,  
SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS NO PBS**

**Código:**  
MM-GSA-P-010

**GESTIÓN DE SALUD**

**Versión: 1**

**MACROPROCESO MISONAL**

Página 7 de 7

Facturas (Interno)