
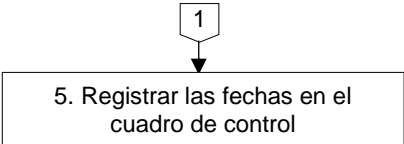
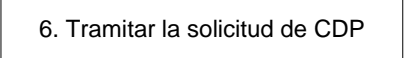
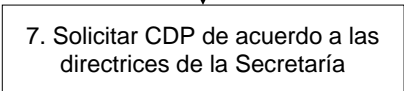
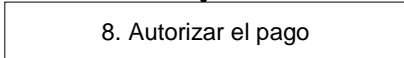
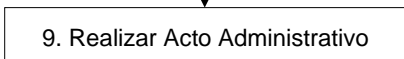
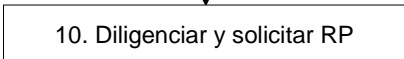
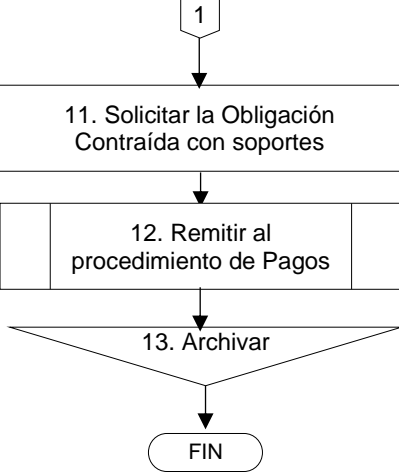
	RADICACIÓN, CAUSACIÓN, AJUSTES Y PAGO DE CUENTAS MEDICAS DE IPS Y EPS DE RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PPNA Y NO POS SIN CONTRATO	CÓDIGO	MI-GS-PR-102
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	07/11/2019
		PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARIA U OFICINA	SSD - DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – GRUPO CUENTAS MÉDICAS
PROCEDIMIENTO	RADICACIÓN, CAUSACIÓN, AJUSTES Y PAGO DE CUENTAS MEDICAS DE IPS Y EPS DE RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PPNA Y NO POS SIN CONTRATO		
OBJETIVO	Reflejar y pagar los valores adeudados por la entidad territorial en los estados financieros del Departamento.		
ALCANCE	Desde la presentación en la entrega de informes de auditoría por parte de la firma auditora a la Secretaria de Salud de Santander, hasta el pago de la obligación		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
		AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
	<p>1. Una vez prestado el servicio por parte de la IPS o EPS se recibe la facturación en los primeros 15 días del mes con soportes (CD, oficio...), realizar revisión previa donde se verifica que la factura cumpla con los requisitos. Una vez aprobada la información se valida con las mallas del Ministerio de Salud y Protección Social. Si no cumple se devuelve a la IPS y/o EPS Si cumple se le asigna un número de radicado y se registra en el cuadro de control.</p> <p>2. Realizar la causación contable en el sistema de información según corresponda la modalidad de cobro de la facturación (urgencias, recobros, tutelas, contratos con la red pública, contratos con la red privada)</p> <p>3. Entregar la facturación mediante Acta a la Firma Auditora para su respectiva auditoria para realizar las respectivas conciliaciones y posterior contabilización de cuentas de orden: Gasto, Orden</p> <p>4. Remitir a Cuentas Medicas los informes por parte de la firma de auditoría correspondiente, una vez realizada la auditoria, estos son recibidos por el funcionario responsable de Cuentas Médicas.</p>	<p>Cuentas Medicas</p> <p>Cuentas Medicas</p> <p>Cuentas Medicas</p> <p>Cuentas Medicas</p>	<p>Auxiliar Administrativa</p> <p>Contadores</p> <p>Auxiliar Administrativa</p> <p>Auxiliar Administrativa</p>	<p>Certificado Radicado Guane</p> <p>Comprobante contable</p> <p>Acta</p> <p>Informe de auditoria</p>	<p>Certificado - Radicado</p> <p>Comprobante contable</p> <p>Actas</p> <p>Informe de Auditoria</p>	

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
		AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
	5.Registrar en el cuadro control de Excel las fechas de recepción de los informes de auditoría y distribuir los mismos a los contadores para su verificación y ajustes, en el Sistema	Cuentas Medicas	Auxiliar Administrativa	Formato de entrega	Informe de Auditoria	
	6. Trámite para la solicitud del CDP	Cuentas Medicas	Profesional Universitario	Tramite de solicitud	Solicitud	
	7. Solicitar CDP por parte del Área Financiera de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Planeación Departamental con relación a los proyectos de inversión	Área Financiera	Profesional Universitario	Solicitud	CDP	
	8. Autorizar el pago, una vez ajustada la facturación en el Sistema de Información.	Dirección Desarrollo de Servicios Vigilancia y Control - Cuentas Medicas Secretaria de Salud	Director Secretario	Visto bueno por parte del Director de prestación	Comprobante contable	
	9. Realizar Acto Administrativo (Resolución de Pago)	Cuentas Medicas	Profesional Universitario	Resolución	Resolución Enumerada	
	10. Diligenciar y solicitar RP por parte del Área Financiera a nombre del beneficiario del pago una vez se tenga el Acto Administrativo (Resolución de Pago)	Área Financiera	Profesional Universitario	Solicitud	RP	

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	11. Solicitar la obligación contraída con los soportes correspondientes, por medio del formato establecido, una vez el Área Financiera haya realizado el trámite correspondiente del RP	Área Financiera	Profesional Universitario	Solicitud	Obligación Contraída
	12. Remitir al procedimiento de pagos del proceso Gestión Financiera	Área Financiera Dirección Técnica de Contabilidad Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario	Solicitudes	Obligación contraída RP Comprobante de egreso
	13. La documentación soporte en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos de Gestión Documental	Cuentas medicas Área Financiera	Profesional Universitario Auxiliar Administrativa	TRD	Formato Único de Inventario Documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Pago de las cuentas medicas por motivo de prestación de servicios PPNA y NO POS de las IPS Y EPS de régimen subsidiado del Departamento de Santander
DEFINICIONES	RP: Rubro presupuestal OB: Obligación contraída CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal IPS: Instituto Prestador De Salud EPS: Entidad Promotora de Salud PPNA: Población Pobre No Asegurada
OBSERVACIONES	

República de Colombia



Gobernación de Santander

RADICACIÓN, CAUSACIÓN, AJUSTES Y PAGO DE CUENTAS MEDICAS DE IPS Y EPS DE RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PPNA Y NO POS SIN CONTRATO

CÓDIGO	MI-GS-PR-102
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/11/2019
PÁGINA	4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	07/11/2019	Creación del Procedimiento	<p>CESAR ALFONSO CORZO CÁRDENAS Coordinador Grupo Cuentas Médicas</p> <p>ALVARO HERNANDO CLAVIJO HERNANDEZ Director de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y Control</p> <p>JANETH CECILIA PÉREZ Directora Técnica de Contabilidad</p>	<p>LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO Secretario de salud Departamental</p> <p>ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda Departamental</p>