

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GDS – P76
	<b>RECEPCIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE CUENTAS MÉDICAS</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 28/10/2022
		PÁGINA 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Recepcionar, revisar y autorizar el pago de cuentas médicas que presentan las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS o los profesionales independientes que prestan servicios médicos

## 2. DEFINICIONES

- **RIPS:** Registro Individual de la Prestación de Servicios de Salud y es el conjunto de datos que identifica una a una las actividades de salud que se les practican a las personas y que hacen parte integral de la factura de venta de servicios de salud.
- **IPS:** Institución Prestadora de Salud.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS:** Evaluación sistemática de la facturación de los servicios de salud, con el objetivo fundamental de identificar y solucionar irregularidades en el proceso de facturación, teniendo en cuenta como punto de partida el marco jurídico aplicable, mediante la revisión de la historia clínica con respecto a los servicios facturados, para realizar el análisis y recomendaciones de mejoramiento, de los aspectos técnico científicos, humanos, técnico administrativos, financieros y de apoyo logístico para tomar los correctivos necesarios.
- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado, mediante el cual podemos obtener evidencia – registros, declaraciones, información verificable -, que permite verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por una determinada norma.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de ejecutar el procedimiento es el Secretario de Desarrollo de la Salud.

## 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- No serán objeto de saneamiento las obligaciones caducadas o prescritas, aquellas que correspondan a insumos recobrados sin observancia del principio de integralidad, los cobros o recobros que se encuentren involucrados en investigación por la Contraloría General de la República, la Fiscalía General de la Nación y/o la Superintendencia Nacional de Salud o sus referentes territoriales, ni los servicios y tecnologías en salud en los que se advierta alguno de los criterios definidos en el artículo 15 de la Ley 1751 de 2015.
- Se considerará que la expresión “prestador” incluye a las IPS o profesionales independientes que prestan servicios médicos.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GDS – P76
	<b>RECEPCIONAR, REVISAR Y AUTORIZAR EL PAGO DE CUENTAS MÉDICAS</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 28/10/2022
		PÁGINA 2 de 7

## 5. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1</b>	Recepcionar la solicitud de fecha que ha sido radicada en el gestor documental (mercurio) para la entrega de la información relacionada con las cuentas médicas que presentan los prestadores ante la Secretaría de Desarrollo de la Salud.	Auxiliar administrativo (Oficina de Radicación de Cuentas Medicas)	Documento:  PQRSD radicada en gestor documental (Mercurio)
<b>2</b>	Asignar cita (fecha y hora) para que el prestador realice la entrega de la información relacionada con las cuentas médicas ante la Secretaría de Desarrollo de la Salud, mediante respuesta a la PQRSD en el gestor documental (mercurio). De forma paralela, se deberá alimentar el cronograma de recepción que se encuentra en un archivo digital con extensión (.xls).  Nota: La asignación de los espacios para la recepción de la información se hará en los primeros 10 días hábiles del mes, únicamente en horario mañana (8:00 a. m. a 12:00 m.) acorde a la programación establecida o acorde a las instrucciones operacionales del secretario de despacho.	Auxiliar administrativo (Oficina de Radicación de Cuentas Medicas)	Registro:  Respuesta a PQRSD - en gestor documental (Mercurio)  Cronograma de recepción de cuentas médicas
<b>3</b>	Recepcionar la información que entrega el prestador en la fecha y hora programada. Se revisa de forma preliminar la información individual de los Registro Individual de la Prestación de Servicios de Salud - RIPS entregada conforme la "lista de chequeo para recepción de cuentas médicas" identificada con el código GDS-P76-F1, en donde se busca la homologación de la información entre los medios físicos y electrónicos.  Nota: En caso de identificar información faltante, se deberá indicar de forma específica mediante comunicación oficial a través del gestor documental (mercurio) al prestador dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el peticionario aporte los documentos requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.  Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual. Vencidos los términos establecidos en la normatividad sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la Secretaría de Desarrollo de la Salud decretará el desistimiento y el archivo del expediente mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede	Auxiliar administrativo (Oficina de Radicación de Cuentas Medicas)	Registro:  Formato Listado de chequeo para recepción de cuentas médicas GDS-P76-F1  Comunicación oficial de devolución de factura (mercurio)

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GDS – P76
	<b>RECEPCIONAR, REVISAR Y AUTORIZAR EL PAGO DE CUENTAS MÉDICAS</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 28/10/2022
		PÁGINA 3 de 7

	recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.		
4	Alimentar la base de datos de recepción de cuentas médicas (archivo Excel) de trazabilidad de cuentas médicas con la información recopilada.	Técnico administrativo (Oficina de Radicación de Cuentas Medicas)	Registro: Base de datos actualizada
5	<p>Revisar detalladamente la información recibida de los RIPS y los soportes de la cuenta de cobro para identificar posibles desviaciones o anomalías.</p> <p>En caso de identificar información faltante (cuando aplique), se deberá seguir el lineamiento de la nota del numeral 3 conforme la normatividad.</p> <p>Nota: Los archivos que conforman el RIPS son:  CT - Archivo de Control  AF - Archivo de Facturación  US - Archivo de Usuarios  AD - Archivo de Descripción  AC - Archivo de Consultas  AP - Archivo de Procedimientos  AH - Archivo de Hospitalización  AU - Archivo de Urgencias  AN - Archivo de Recién Nacidos  AM - Archivo de Medicamentos  AT - Archivo de otros servicios</p>	Técnico administrativo (Oficina de Radicación de Cuentas Medicas)	Registro: Comunicación oficial de devolución de factura (mercurio)
6	<p>Elaborar la relación en medio electrónico (archivo Excel .xls) de cuentas de cobro, facturas y RIPS, evidenciando el número de identificación, nombres del usuario y valor de las facturas para enviarla al correo electrónico <a href="mailto:auditoriaycuentasmedicas2022@gmail.com">auditoriaycuentasmedicas2022@gmail.com</a> que administra la Oficina de cartera / financiera de la Secretaría de Desarrollo de Salud.</p> <p>Nota: La entrega deberá estar soportada en algún medio electrónico como memoria USB, CD, DVD, entre otros.</p>	Técnico administrativo (Oficina de Radicación de Cuentas Medicas)	Registro: Relación (archivo Excel)
7	Validar la relación de cuentas de cobro, facturas y RIPS para evitar que se realicen cobros no autorizados que han sido estipulados en la circular externa 00113 emitida el 20 de abril de 2022 de la SDS.	Profesional Universitario (Oficina de Radicación de Cuentas Medicas)	No aplica
8	Remitir la relación de cuentas de cobro, facturas y RIPS validadas (correo electrónico + información física).	Técnico administrativo (Oficina de Radicación de Cuentas Medicas)	Registro: Correo electrónico
9	Revisar la relación de cuentas de cobro, facturas y RIPS que fue remitida por la Oficina de Radicación de Cuentas Medicas para determinar que la información presenta coherencia entre el archivo y la información remitida.	Técnico administrativo (Oficina de cartera / financiera y Oficina de Radicación de Cuentas Medicas)	Registro: Correo electrónico

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GDS – P76
	<b>RECEPCIONAR, REVISAR Y AUTORIZAR EL PAGO DE CUENTAS MÉDICAS</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 28/10/2022
		PÁGINA 4 de 7

	Nota: El proceso de revisión se hace de forma conjunta entre los delegados de cada oficina (Radicación de Cuentas Médicas y Oficina de cartera / financiera) y en caso de identificar información faltante, se indicará como parte de la respuesta mediante correo electrónico.		
<b>10</b>	Incorporar la información recibida en la base de datos de reconocimiento de pago (archivo Excel .xls) para la trazabilidad del proceso.	Técnico administrativo (Oficina de cartera / financiera)	Registro:  Base de datos actualizada
<b>11</b>	Distribuir la información de las cuentas médicas (cuentas de cobro, facturas y RIPS) entre el equipo de auditores.  Nota: La distribución de las cuentas médicas que serán sujeto de auditoría se realiza de acuerdo con el monto económico presupuestado como acreencia y a su complejidad (primer y segundo nivel).	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	No aplica
<b>12</b>	Auditar las cuentas médicas (cuentas de cobro, facturas y RIPS) para determinar la procedencia del pago por parte de la Secretaría de Desarrollo de la Salud de la Gobernación de Córdoba. El resultado de este proceso quedará consignado en el formato Informe de auditoría de cuentas médicas GDS-P76-F2.  Nota: Es recomendable que el profesional que desarrolla la actividad tenga formación en auditoría médica.	Profesional Universitario (Auditoría)	Registro:  Formato Informe de auditoría de cuentas médicas GDS-P76-F2
<b>13</b>	Notificar al prestador mediante correo electrónico (cuenta de correo: <a href="mailto:notificación.auditoriasdsc@gmail.com">notificación.auditoriasdsc@gmail.com</a> ) con copia al correo <a href="mailto:secretaria.salud@cordoba.gov.co">secretaria.salud@cordoba.gov.co</a> la situación encontrada (aceptación de la solicitud o diferencia técnica).  En caso de encontrar diferencias técnicas, se procederá la etapa de conciliación.	Profesional Universitario (Auditoría)	Registro:  Correo electrónico
<b>14</b>	Determinar la conciliación de las pretensiones que presentan los prestadores frente a las realidades de la prestación del servicio.  Las conclusiones que se establezcan deberán quedar consignadas en un acta de reunión y en caso de que no se generen acuerdos para proceder con el reconocimiento, se iniciarán las actuaciones jurídicas pertinentes.	Profesional Universitario (Auditoría)	Registro:  Acta de reunión GMP-P3-F1
<b>15</b>	Retornar los soportes que le fueron entregados para el desarrollo de la auditoría médica y el informe del proceso desarrollado.	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	No aplica
<b>16</b>	Validar financieramente la conciliación efectuada sobre las pretensiones de cobro para determinar el monto exacto a cancelar por los servicios prestados.  En caso de presentar diferencias, se deberá notificar mediante al correo electrónico al profesional encargado	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	Registro:  Correo electrónico

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GDS – P76
	<b>RECEPCIONAR, REVISAR Y AUTORIZAR EL PAGO DE CUENTAS MÉDICAS</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 28/10/2022
		PÁGINA 5 de 7

	de realizar el informe de auditoría para que se realicen los ajustes correspondientes.		
17	<p>Establecer como cuentas por pagar (CxP) como ejercicio contable en cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Nota: Al finalizar la vigencia se debe elaborar el reporte general de la vigencia y remitir a la Secretaría de hacienda.</p>	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	Registro: Cuenta por pagar
18	<p>Actualizar la base de datos (archivo en Excel) de reconocimiento de pago con las nuevas actuaciones.</p>	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	Registro: Base de datos de reconocimiento de pago actualizada
19	<p>Dividir los soportes que conforman el expediente de la cuenta de pago (historia clínica y auditoría médica - informe de auditoría y factura) en cumplimiento de la normatividad sobre la información reservada.</p>	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	No aplica
20	<p>Realizar la entrega al archivo de gestión de los soportes de auditoría debidamente relacionado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-P5-F1.</p> <p>Nota: La información deberá ser escaneada para digitalizar la información y facilitar su custodia, luego será almacenada en el computador de la oficina.</p>	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	Registro: Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-P5-F1
21	<p>Identificar la fuente de financiación para realizar el pago de la cuenta médica acorde a criterios técnicos.</p>	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	No aplica
22	<p>Elaborar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP ante la Oficina de presupuesto a través del gestor documental (mercurio).</p>	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	Registro: Propuesta de comunicación oficial (mercurio)
23	<p>Aprobar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP ante la Oficina de presupuesto a través del gestor documental (mercurio).</p>	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Comunicación oficial (mercurio)
24	<p>Trasladar la cuenta con los soportes legales en medio físico y digitales a la Oficina jurídica para elaboración del acto administrativo de reconocimiento de pago de la cuenta médica.</p>	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	Registro: Libro de traslado
25	<p>Elaborar el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de pago de la cuenta médica. Deberá ser remitido al despacho del secretario de desarrollo de la salud para su aprobación.</p>	Profesional Universitario (Oficina jurídica)	Registro: Proyecto de acto administrativo
26	<p>Revisar y aprobar mediante firma el acto administrativo de reconocimiento de pago de la cuenta médica. La secretaria de despacho remite el acto administrativo a la Oficina de cartera / financiera.</p>	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Acto administrativo

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GDS – P76
	<b>RECEPCIONAR, REVISAR Y AUTORIZAR EL PAGO DE CUENTAS MÉDICAS</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 28/10/2022
		PÁGINA 6 de 7

<b>27</b>	Digitalizar la información (acto administrativo de reconocimiento de pago, Solicitud de CDP, CDP, documentos legales del prestador, informe de auditoría y facturas, contrato de transacción) y remitir mediante el gestor documental (mercurio) a la Secretaría de hacienda.	Profesional Universitario (Oficina de cartera / financiera)	Registro: Oficio de remisión
<b>28</b>	Identificar y documentar las acciones de mejora conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC (cuando aplique).	Profesional Universitario	Acciones de mejora documentadas

## 6. NORMATIVIDAD

- Ley 100 de 1994: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones, Noma completa.
- Decreto 2423 de 1996: Por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras disposiciones, Norma completa.
- Decreto 4747 de 2007: Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones, Norma completa.
- Resolución 1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica, Norma completa.
- Resolución 3047 de 2008: Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007, Norma completa.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>FECHA</b>
1	Se genera propuesta de creación de procedimiento.	15/06/2009
2	Se cambia el nombre del procedimiento "Recepción, Revisión y Autorización de pago de cuentas medicas". Cambia el objetivo y alcance del procedimiento. Se modifica el contenido de las actividades del procedimiento.	15/03/2010
3	Se cambia el escudo con la inscripción de Solidaria y comprometida. Se modificó el objetivo. Se reestructuran las actividades del procedimiento	09/06/2014
4	Se realizan ajustes a la estructura del procedimiento, se hace profundización sobre el desarrollo de las actividades y el uso del gestor documental para la trazabilidad de la información	28/10/2022

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GDS – P76
	<b>RECEPCIONAR, REVISAR Y AUTORIZAR EL PAGO DE CUENTAS MÉDICAS</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 28/10/2022
		PÁGINA 7 de 7

Elaborado por: Anyi Paola Pacheco – Gerardo Andrés Parada Cargo: Contratista – Profesional especializado	Revisado por: Luis Fernando Pupo Padrón - Dilson Bula Cargo: Secretario de Desarrollo de Salud - Profesional especializado	Aprobado por: Camilo Andrés Mejía Padilla Cargo: Director Administrativo de Planeación Departamental
---	---	---