
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b>GESTION EN SALUD</p>	<p><b>Código:</b>PRO-GS-21</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRESTACION DE SERVICIOS POR OTRAS ENTIDADES A LA POBLACION POBRE NO AFILIADA AL REGIMEN SUBSIDIADO.</p>	

### 1. OBJETIVO:

Recibe y Radica Facturas enviadas por diferentes IPS, que prestaron servicios directos a la población PPNA Pertencientes a los niveles 1 y 2 del SISBEN del municipio de Ibagué que no se encuentren afiliados a una EPS, que demanden este servicio en el territorio nacional.



### 2. ALCANCE:

A partir de la entrega de las facturas en las oficinas de la Secretaria de Salud Municipal por parte del prestador, hasta la radicación en el software de la SSM y notificación al prestador, hasta firma efectiva de acta de conciliación hasta la elaboración y firma del acta de pago.

### 3. BASE LEGAL:

LEYES	DECRETOS	ACUERDOS	RESOLUCIONES
Ley 1122 de 2007 Art 14,22 Numerales a,b,c	Decreto 1011 de 2006	Acuerdo 244 de 2003	Resolución 4747 de 2007
Ley 1122 de 2007 Art 44 Parágrafo 1,2	Decreto 3880 de 2005		Resolución 3778 de 2011
Ley 951 de 2005	Decreto 3010 de 2005		Resolución 3374 del 2000
Ley 872 de 2003 NTCGP 1000-2004	Decreto 3047 de 2008		Resolución 951 de 2002
Ley 100 de 1993 Art 153,157,158,159,212,215,216 -Literal b, inciso 2	Decreto Ley 1281 de 2002		Resolución 3047 de 2008
Ley 1438 de 2011	Decreto 4747 de 2007		Resolución 416 de 2009.
			Resolución 4331 de 2012.

Nota : ver nomograma del proceso

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b>GESTION EN SALUD</p>	<p><b>Código:</b>PRO-GS-02</p>	
		<p><b>Versión:</b>01</p>	
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRESTACION DE SERVICIOS POR OTRAS ENTIDADES A LA POBLACION POBRE NO AFILIADA AL REGIMEN SUBSIDIADO.</p>	<p><b>Fecha:</b> 23/03/2019</p>		
	<p><b>Página:</b>2 de 6</p>		

#### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

##### **SGSSS:**

Sistema General de Seguridad Social en Salud, Es un conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, que procuran la prestación del servicio y fijan condiciones de acceso en todos los niveles de atención, bajo el fundamento de garantizar la atención integral a toda población.

##### **PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD:**

Se consideran como tales las instituciones prestadoras de servicios de salud y los grupos de práctica profesional que cuentan con infraestructura física para prestar servicios de salud y que se encuentran habilitados.

##### **SISBEN:**

Sistema de identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios; Es una herramienta de identificación, que organiza a los individuos de acuerdo con su estándar de vida y permite la selección técnica, objetiva, uniforme y equitativa de beneficiarios de los programas sociales que maneja el Estado, de acuerdo con su condición socioeconómica particular.



##### **LISTADO DE POBLACION NO ASEGURADA:**

Base de Datos Única de Beneficiarios del Régimen Subsidiado en Salud, conformada por población SISBEN Y LISTADOS CENSALES.

##### **PPNA:**

Población Pobre No Asegurada; corresponde a la población clasificada en los niveles 1 y 2 del SISBEN que se encuentra en los puntos de corte adoptados en la Resolución 3778 del 2011 y a las poblaciones especiales registradas en los listados censales, que no se encuentran afiliadas a los regímenes contributivo y subsidiado y que tampoco están cubiertas por los regímenes especiales y de excepción.

##### **BDUA:** Base de Datos Única de Afiliados

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b>GESTION EN SALUD</p>	<p><b>Código:</b>PRO-GS-02</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> PRESTACION DE SERVICIOS POR OTRAS ENTIDADES A LA POBLACION POBRE NO AFILIADA AL REGIMEN SUBSIDIADO.</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 23/03/2019</p>	<p><b>Página:</b>3 de 6</p>	

#### **AFILIADO:**

Persona que se encuentra en el Régimen de Seguridad Social en Salud, inscrito en una EPS.

#### **FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:**

Es el documento que representa el soporte legal de cobro de un prestador de servicios de salud a una entidad responsable del pago de servicios de salud, por venta de bienes o servicios, suministrados o prestados por el prestador, que debe cumplir los requisitos exigidos por la DIAN, dando cuenta de la transacción efectuada.

#### **DEVOLUCIÓN:**

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**. La entidad responsable del pago al momento de la devolución debe informar todas las diferentes causales de la misma.

#### **GLOSA:**



Es una 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 del prestador de servicios de salud.

#### **RESPUESTA A GLOSAS Y DEVOLUCIONES:**

Se interpreta en todos los casos como la respuesta que el prestador de servicios de salud da a la glosa o devolución generada por la entidad responsable del pago; la cual tiene unos términos reglamentados según la normatividad vigente ( ley 1438/2011 art. 57).

#### **MANUAL DE GLOSAS, DEVOLUCIONES Y RESPUESTAS:**

El Ministerio de la Protección Social expidió a través de la resolución 3047 del 2008 en su anexo 6 la denominación codificación de las causas de glosa y de devolución de facturas, el cual es de obligatoria adopción por todas las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION EN SALUD	<b>Código:</b> PRO-GS-02	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO A LA OFERTA DE SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL MUNICIPIO	
		<b>Fecha:</b> 23/03/2019	
		<b>Página:</b> 4 de 6	

## RED:

Organización formada por un conjunto de establecimientos de un mismo ramo, y en ocasiones bajo una misma dirección, que se distribuyen por varios lugares de una localidad o zona geográfica para prestar un servicio.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Recepción y radicación oportuna y adecuada de la facturación de servicios prestados por proveedores de la red pública en el software de la SSM.

Ingreso de paquetes de facturas en el módulo de auditoría, por prestador, para el inicio de la auditoría organizada de acuerdo con la asignación en el plan de trabajo.

Garantizar la identificación de atenciones no cubiertas por la SSM como entidad responsable de pago, para la efectiva realización de devoluciones.

Garantizar herramientas de auditoría técnica administrativa para la generación de glosas y devoluciones por parte del técnico y también por parte del auditor médico del proceso.


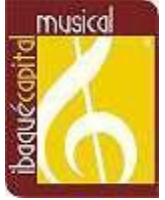
Generar información sobre los valores autorizados para pago, luego de verificación efectiva de la facturación presentada por los prestadores habiéndose culminado el proceso de gestión de glosas y devoluciones.

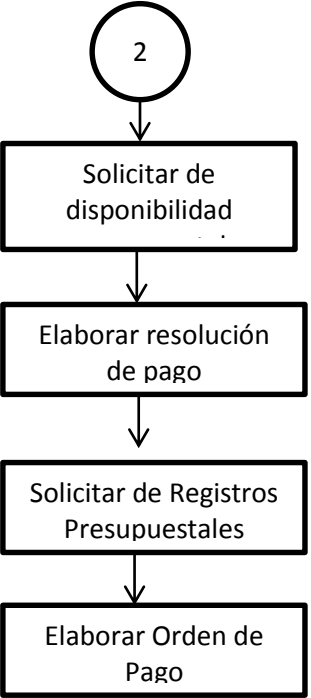
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recibir y Radicar Facturas de IPS, que prestaron servicios a la población PPNA Pertencientes a los niveles 1 y 2 del SISBEN del municipio de Ibagué, que demanden este servicio en el territorio nacional.	Profesional universitario de Prestación de Servicios		Libro de radicado- Plataforma pisami	 <pre> graph TD     A([Inicio]) --&gt; B[Prestación de servicios por otras entidades]     B --&gt; C[Recibir y radicar facturas por otras IPS]           </pre>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Verificar los derechos de los usuarios PPNA	Profesional universitario de Prestación de Servicios	Verificación de derechos		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Verificar de derechos. (DNP-ADRES)]     A --&gt; B{Validar afiliación}     B -- Si --&gt; C[Remitir factura a EPS-RS]     B -- No --&gt; D[ ]     C --&gt; E((1))     E --&gt; F[Clasificar y registrar facturas]     F --&gt; G[Revisar de facturas por auditor de cuentas médicas.]     G --&gt; H{Cumple Reaquisitos}     H -- Si --&gt; I[Informe Auditor favorable para pago]     H -- No --&gt; J[Glosar Pago y devolver a IPS origen]     I --&gt; K((2))     K --&gt; L[ ]     </pre>
Clasificar las solicitudes de afiliados al régimen subsidiado y remite la factura, con un oficio a la respectiva EPS-RS, a la cual está afiliado el usuario	Profesional universitario de Prestación de Servicios		Relación de solicitudes y oficio remisorio a EPS-RS	
Clasificar las facturas de servicios prestados a la Población pobre no asegurada y de estratos 1 y 2, registrados en el sistema	Profesional universitario de Prestación de Servicios		Actualización Base de Datos	
Entregar mediante oficio al Auditor de Cuentas Medicas	Profesional universitario de Prestación de Servicios		Recibido del Oficio	
Define el concepto de NO cumple con los requisitos para su cancelación, se objeta o se glosa y se remite a la IPS de origen con las observaciones del caso.	Auditor de cuentas medicas		Informe Auditor desfavorable para glosa	
Define el concepto SI es favorable; se justifica el pago.	Auditor de cuentas medicas	Análisis de Auditor	Informe Auditor favorable para pago	
Solicitar la disponibilidad presupuestal	Profesional universitario de Prestación de Servicios		Memorando de solicitud con fecha y hora	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:GESTION EN SALUD</b>		<b>Código:PRO-GS-02</b>	
			<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA OFERTA DE SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL MUNICIPIO</b>		<b>Fecha: 23/03/2019</b>	
			<b>Página: 6 de 6</b>	

Elaborar la resolución de pago consolidada por las diferentes entidades.	Profesional universitario de Prestación de Servicios		Resolución de pago	
Solicitud de Registros Presupuestales para Pagos.	Profesional universitario de Prestación de Servicios		Memorando de solicitud con fecha y hora	
Elaboración de Orden de Pago// Firma del Ordenador del Gasto.	Profesional universitario de Prestación de Servicios		Orden de Pago	

## 7. CONTROLDE CAMBIOS

VERSION	VIGENTEDESDE	OBSERVACION
01	2019/04/25	Primera versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
Luis Enrique Álvarez / Agustín Nuñez Rosales Profesional / Director de Prestación de Servicios y Calidad (E)	Johanna Marcela Barbosa Alfonso Secretaria de Despacho