



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Autorizaciones servicios asistenciales

Código: PA-GU-10-PR-29

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Asistencial u Operativa - Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Auxiliar administrativo - Servicios Asistenciales, Auxiliar Administrativo - Secretaria clínica, Auxiliar administrativo – Tesorería, Sub director Científico.
3. OBJETIVO:	Fijar los lineamientos para la autorización oportuna de servicios de salud a los afiliados de la Unidad de Salud.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud del servicio y termina con Recaudar el valor liquidado por concepto de copagos y/o cuotas moderadoras.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>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</p> <p>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</p> <p>Resolución 3384 de 2000: Por la cual se Modifican Parcialmente las Resoluciones 412 y 1745 de 2000 y se Deroga la Resolución 1078 de 2000.</p> <p>Resolución 412 de 2000: Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública</p> <p>Acuerdo 117 de 1998: Por el cual se establece el obligatorio cumplimiento de las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y la atención de enfermedades de interés en salud pública.</p>



Unidad de Salud
Autorizaciones servicios asistenciales

Código: PA-GU-10-PR-29

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recepciona los documentos soportes para la autorización de servicios de niveles 1 y 2 de complejidad (independiente de la IPS solicitante: propia –Unidad de Salud- o contratada –red adscrita-), equivalentes a consultas médicas especializadas y exámenes de laboratorio ambulatorios.	Auxiliar Administrativa. Citas Médicas.	Registro en libro radicador
2	Ingresa al software de autorizaciones web las solicitudes de nivel 1 y 2 de complejidad, autorizar el servicio	Auxiliar Administrativa. Autorizaciones	Reporte web, módulo de autorizaciones
3	Entrega la autorización de servicios informando al usuario, el valor a cancelar por concepto de copago y/o cuota moderadora y/o hacer diligenciar el formato descuento por nómina. Advertir al usuario que la vigencia de la orden de servicios es de 30 días.	Auxiliar Administrativa. Autorizaciones	Registro en libro radicador
4	Recepciona y Registra, documentos soportes para la autorización de servicios de niveles de 3 y 4 de complejidad e informar al afiliado que estas solicitudes, se entregaran en un plazo máximo de 5 días.	Auxiliar Administrativa Citas Médicas.	Registro en libro radicador
5	Audita orden de servicios médicos: Audita solicitud de autorizaciones médicas de nivel 3 y 4 en un tiempo máximo de 5 días.	Subdirector (a) Científica	Visado en solicitud
6	Ingresa en el software de autorizaciones web las solicitudes de nivel 3 y 4 de complejidad, ya autorizado por la subdirección científica.	Secretaria Clínica	Reporte web, módulo de autorizaciones
7	Recauda el valor liquidado por concepto de copagos y/o cuotas moderadoras.	Auxiliar Administrativa Tesorería	Sello de cancelado en autorización de servicios

7. FORMATOS:

N. / A.



Unidad de Salud
Autorizaciones servicios asistenciales

Código: PA-GU-10-PR-29

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

N./ A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
8-06-2010	0	MA-GO-10-PR-1	Construcción Procedimiento: Autorizaciones Servicios Asistenciales
12-04-2012	1	MA-GO-10-PR-1	Ajuste y mejora en el desarrollo del procedimiento
04-09-2015	2	PA-GU-10-PR-29	Adecuación a nuevo formato, Cambio de código, Ajuste a: responsable (s.), formatos. Mejora al contenido (actividades), Anexos.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos.
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.



Unidad de Salud
Autorizaciones servicios asistenciales

Código: PA-GU-10-PR-29

Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 6

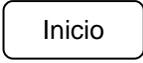
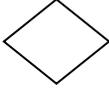
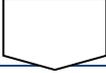
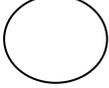
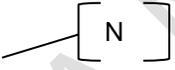
ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Sub Director (a) Científico	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 13-03- 2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	Rector
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Fecha: 04-09-2015
Fecha: 25-08-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTRIBUIDA



Anexo A: Convenciones de procedimientos.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Unidad de Salud Autorizaciones servicios asistenciales

Código: PA-GU-10-PR-29

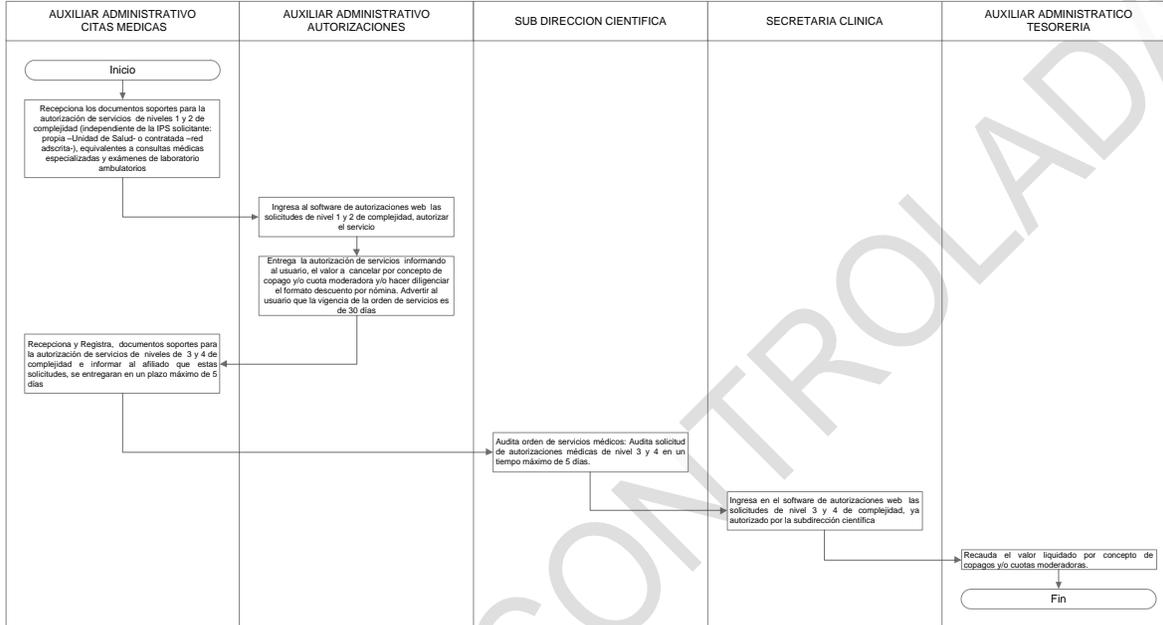
Versión: 2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
GESTION ASISTENCIAL U OPERATIVA
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION SERVICIOS ASISTENCIALES



COPIA NO CONTROLADA