

Recepción y radicación de cuentas médicas de cobros y recobros en la Secretaría Distrital de Salud por servicios prestados a la población con cargo al FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

La Secretaría Distrital de Salud, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID-19 y el Decreto 457 de 2020 del Ministerio del Interior, ha definido los siguientes pasos para la radicación de cuentas médicas por parte los prestadores de servicios de salud a población con cargo al Fondo Financiero Distrital de Salud:

1. Para IPS: Enviar al correo cuentasmedicas@saludcapital.gov.co los archivos en el formato Excel definido, según el día asignado en el cronograma publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Salud (SDS).

Para EPS: (cobros, recobros NO PBS): Enviar al correo cuentasmedicas@saludcapital.gov.co los archivos en el formato Excel definido, con cinco días de anticipación a la fecha programada. Es pertinente precisar que esta radicación debe ser de acuerdo a lo establecido en el artículo 238 de la Ley 1955 de 2019, para el caso solo el numeral 8.

2. Las facturas o recobros con sus correspondientes soportes escaneados (formato PDF) y que hacen parte del archivo en Excel precitado, se deben enviar el día que tengan asignada la fecha de presentación al correo cuentasmedicas@saludcapital.gov.co indicando el nombre del archivo y su peso en GB, MB o KB.
3. La SDS realiza la validación de los archivos en Excel CONTRA los soportes (en PDF), y remitirá por correo electrónico a la entidad (IPS o EPS), los ajustes para que se realicen en el momento; en caso contrario (no existir observaciones), se dará el aval vía correo electrónico para la radicación de la información junto con el oficio de presentación de cuenta de cobro.
4. Con el aval de la SDS, la entidad (IPS o EPS), enviará al correo cuentasmedicas@saludcapital.gov.co, el “oficio de presentación de cuenta de cobro” para verificación, aprobación y validación.
5. Aprobado el oficio en mención, la SDS notificará a la entidad (IPS o EPS), vía correo electrónico, para que ésta lo envíe al correo cuentasmedicas@saludcapital.gov.co, ya firmado y escaneado, para que el personal de la SDS, gestione la radicación formal del oficio en físico y enviará una copia escaneada vía correo electrónico del oficio, con el

autoadhesivo que genera el CDI de la SDS, donde se indica el número de radicado, fecha y trámite.

6. El oficio en físico con el respectivo número de radicado será archivado y se entregará a la entidad (IPS o EPS), si así lo requiere.