

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS



Maicao, La Guajira

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	2 de 19		

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO LEGAL.....	4
5. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	4
6. ENTRADAS	10
7. MATERIALES NECESARIOS	10
8. PRODUCTOS RESULTADOS ESPERADOS	11
9. DOCUMENTOS, FORMATOS O REGISTROS RELACIONADOS	11
10. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS.....	11
11. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN.....	11
12. FLUJOGRAMA.....	13
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	19

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	3 de 19		

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios para gestionar, autorizar, pagar y legalizar los anticipos relacionados con la prestación de servicios o tecnologías en salud, garantizando la trazabilidad, transparencia y uso adecuado de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de servicio o tecnología en la red contratada o no contratada (PBS o No PBS) y finaliza con la legalización del anticipo y el registro contable que garantiza el uso adecuado de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Anticipo:** Monto entregado por adelantado a un prestador de servicios o tecnologías en salud, con el fin de garantizar la prestación oportuna del servicio solicitado por el médico tratante.
- ✓ **Cotización:** Documento emitido por un prestador en el que se indican precio y condiciones del servicio o tecnología solicitada por la EPSI.
- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento que certifica que existen recursos presupuestales disponibles para realizar un compromiso económico.
- ✓ **Factura:** Documento emitido por el prestador que soporta el cobro de un servicio prestado y que es necesario para la legalización del anticipo.
- ✓ **Orfeo:** Sistema de gestión documental utilizado para radicar, enviar y recibir comunicaciones oficiales, notificaciones y soportes relacionados con el proceso.
- ✓ **REPS:** Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud donde se consulta la habilitación de prestadores de servicios asistenciales.
- ✓ **RETHUS:** Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud, donde se verifican

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	4 de 19		

las competencias y habilitación del personal de salud.

- ✓ **Título Ejecutivo:** Documento que acredita la obligación de un tercero de pagar una suma a favor de la EPSI, utilizado como soporte jurídico en cobros por vía ejecutiva.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Resolución 533 de 2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones
Decreto 2420 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.
Decreto 780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Decreto 441 de 2022	Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud.

5. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir solicitud de servicio o tecnología por el médico tratante de	Prestador de Servicios en Salud	SGA software o Correo electrónico

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	5 de 19		

	la red contratada o no contratada (PBS o No PBS).		
2.	Evaluar la pertinencia del servicio o tecnología no contratado, verificando su necesidad y justificación médica.	Jefe de Gestión de Servicios en Salud	Correo electrónico
3.	Identificar el servicio o tecnología requerida en la red contratada y no contratada.	Jefe de Gestión de Servicios en Salud	Correo electrónico
4.	Solicitar cotización a los prestadores según el tipo de servicio o tecnología requerida y conforme a los términos indicados por la EPSI.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Correo electrónico Modelo de Oferta de Servicios
5.	Gestionar las cotizaciones recibidas, verificando términos, condiciones y valores.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Correo electrónico SGA software
6.	Evaluar y seleccionar al prestador idóneo según criterios de calidad, oportunidad y costo.	Director de Servicios en Salud	SGA software
7.	Enviar al prestador la aceptación de la oferta.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Aceptación de oferta del proveedor
8.	¿El prestador es nuevo? Si: Continuar en el ítem 9. No: Continuar en el ítem 12.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Correo electrónico
9.	Solicitar al prestador los documentos requeridos para su registro.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Correo electrónico
10.	Validar las condiciones de habilitación del prestador.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	REPS/ RETHUS

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	6 de 19		

11.	¿El prestador cumple con las condiciones de habilitación? Si: Continuar en el ítem 12. No: Continuar en el ítem 15.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	REPS/ RETHUS
12.	Registrar la evaluación del prestador y actualizar los datos en el módulo de anticipo del SGA.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	SGA software
13.	Remitir el formato de auditoría de servicios en salud a la Gerencia para su autorización.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Software de Gestión Documental Formato de Auditoría de Solicitudes de Servicios en Salud
14.	¿La Gerencia autoriza la solicitud? Si: Continuar en el ítem 16. No: Continuar en el ítem 15.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Software de Gestión Documental
15.	Iniciar nuevamente la búsqueda de un prestador que cumpla con las condiciones requeridas. Regresar al ítem 4. Si el prestador no cumple y es el único, se autoriza el servicio o tecnología solo por orden judicial Continuar en el ítem 16.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Correo electrónico
16.	Generar la autorización del servicio o tecnología en el sistema correspondiente.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	SGA software
17.	¿El anticipo corresponde a un valor inferior o igual a \$600.000?	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Software de Gestión Documental

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	7 de 19		

	Si: Continuar en el ítem 18. No: Continuar en el ítem 19.		
18.	Realizar el pago por caja menor. Continuar en el ítem 22.	Líder de Gestión Administrativa	Software de Gestión Documental
19.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Líder de presupuesto	Software Fomplus
20.	Cargar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el módulo de anticipo del SGA.	Líder de presupuesto	Software Fomplus
21.	Realizar el pago del anticipo al prestador autorizado.	Líder de Tesorería	Software Fomplus
22.	Registrar los datos del pago y los soportes correspondientes en el módulo de anticipo del SGA.	Líder de Gestión Administrativa Líder de Tesorería	SGA software
23.	Notificar al prestador el pago del servicio.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Notificación software Correo electrónico
24.	Realizar seguimiento a la prestación del servicio (20 días calendario).	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Módulo de seguimiento de prestación de servicios
25.	¿Tuvo prestación efectiva? Si: Continuar en el ítem 26. No: Continuar en el ítem 35.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Módulo de seguimiento de prestación de servicios
26.	Registrar en el SGA la fecha de finalización del servicio con su soporte correspondiente.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Notificación SGA software
27.	Realizar seguimiento al prestador para la radicación oportuna de la factura correspondiente al servicio o tecnología.	Técnico de Cartera	Correo electrónico Llamada telefónica
28.	¿El prestador radica la factura?	Técnico de Cartera	Correo electrónico Llamada telefónica

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	8 de 19		

	Si: Continuar en el ítem 29. No: Continuar en el ítem 39.		
29.	Recibir la facturación del servicio con sus respectivos soportes.	Auditor de Cuentas Medicas	SGA software
30.	Radicar la factura.	Auditor de Cuentas Medicas	SGA software
31.	Auditar la cuenta verificando los soportes radicados (3 días).	Auditor de Cuentas Medicas	SGA software
32.	Registrar el cierre de la auditoría.	Auditor de Cuentas Medicas	SGA software
33.	Entregar la factura al área de Presupuesto para la aceptación del lote.	Auditor de Cuentas Medicas	SGA software
34.	Enviar a Contabilidad para el registro contable y cargar el soporte de legalización en el módulo de anticipo del SGA.	Líder de presupuesto	SGA software
35.	Evaluar las variables que impiden la prestación efectiva del servicio. Variable: *Trasplante o causas atribuibles a las condiciones de salud.	Jefe de Gestión de Servicios en Salud/ Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Módulo de seguimiento de prestación de servicios
36.	¿Hubo prestación? Si: Continuar en el ítem 26. No: Continuar en el ítem 37.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Módulo de seguimiento de prestación de servicios
37.	Registrar en el SGA la causa de la no prestación del servicio.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	SGA software
38.	Notificar a Cartera sobre la novedad para la gestión de reintegro.	Asistente – Dirección de Servicios en Salud	Correo electrónico

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	9 de 19		

39.	Solicitar reintegro de los recursos o la radicación de la factura mediante oficio. (5 días calendario).	Técnico de Cartera	Correo electrónico/ Llamada telefónica/Visitas de cobro
40.	¿El prestador da respuesta con soporte o evidencia de reintegro en cuenta bancaria de la EPSI? Si: Continuar en el ítem 34. No: Continuar en el ítem 41.	Técnico de Cartera	Soporte de pago
41.	Enviar oficio al prestador con copia a los entes de control.	Técnico de Cartera	Oficio
42.	¿Se obtuvo respuesta del prestador? Si: Continuar en el ítem 34. No: Continuar en el ítem 43.	Técnico de Cartera	Correo electrónico
43.	Enviar Derecho de Petición al prestador. (15 días hábiles).	Técnico de Cartera	Derecho de petición
44.	¿Se obtuvo respuesta o no se decidió de fondo? Si: Continuar en el ítem 34. No: Continuar en los ítems 45.	Técnico de Cartera	Derecho de petición
45.	Notificar a la Oficina Jurídica.	Técnico de Cartera	Correo electrónico
46.	¿La respuesta del derecho de petición es positiva? Si: Continuar en el ítem 34. No: Continuar en los ítems 47.	Oficina Jurídica	Oficio de respuesta

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	10 de 19		

47.	Iniciar Acción de Tutela (10 días hábiles - 1 Mes).	Oficina Jurídica	Acción de Tutela
48.	¿La respuesta de la acción de tutela es positiva? Si: Continuar en el ítem 34. No: Continuar en el ítem 49.	Oficina Jurídica	Fallo de tutela
49.	Constituir el título ejecutivo o iniciar la demanda declarativa, según corresponda.	Oficina Jurídica	Título ejecutivo o Proceso Declarativo/Proceso Ejecutivo

NOTA ACLARATORIA:

Los valores entregados como anticipo por concepto de pago de la prestación de servicios de salud, tendrán como plazo máximo para su legalización tres (3) meses, tiempo en el que debe haberse legalizado la prestación de los servicios o reintegro del anticipo, de conformidad con lo establecido en la política contable de la EPSI.

En el caso de los anticipos para cubrir procedimientos de trasplante, considerando que la realización efectiva del trasplante se encuentra sujeta a la disponibilidad de un órgano compatible, siendo la media nacional de tres (3) años aproximadamente, la legalización de estos anticipos queda sujeta a la realización efectiva del procedimiento generador del desembolso anticipado.

6. ENTRADAS

- ✓ Solicitud inicial del servicio o tecnología.
- ✓ Historia clínica o soportes que justifican la necesidad.
- ✓ Cotizaciones.

7. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	11 de 19		

- ✓ Herramientas de oficina (grapadora, saca grapas, perforadora, entre otros).
- ✓ Teléfono o celular.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Computadores.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet.
- ✓ Conexiones periféricas
- ✓ Impresora.
- ✓ Papelería (hojas, notas adhesivas, bloc de notas, agenda, entre otros).

8. PRODUCTOS RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Autorización del servicio o tecnología.
- ✓ Legalización del anticipo.

9. DOCUMENTOS, FORMATOS O REGISTROS RELACIONADOS

- ✓ Manual de Autorizaciones.
- ✓ Procedimiento Recaudo de Cartera.
- ✓ Formato de Auditoria de Solicitudes de Servicios en Salud.
- ✓ Formato de Oferta de Servicios.
- ✓ Formato de Aceptación de Oferta del Prestador.

10. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Dirección de Servicios en Salud.
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Dirección de Auditoria.
- ✓ Oficina Jurídica.

11. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Director de Servicios en Salud.
- ✓ Jefe de Gestión de Servicios en Salud.
- ✓ Asistente.
- ✓ Jefe de Contabilidad.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

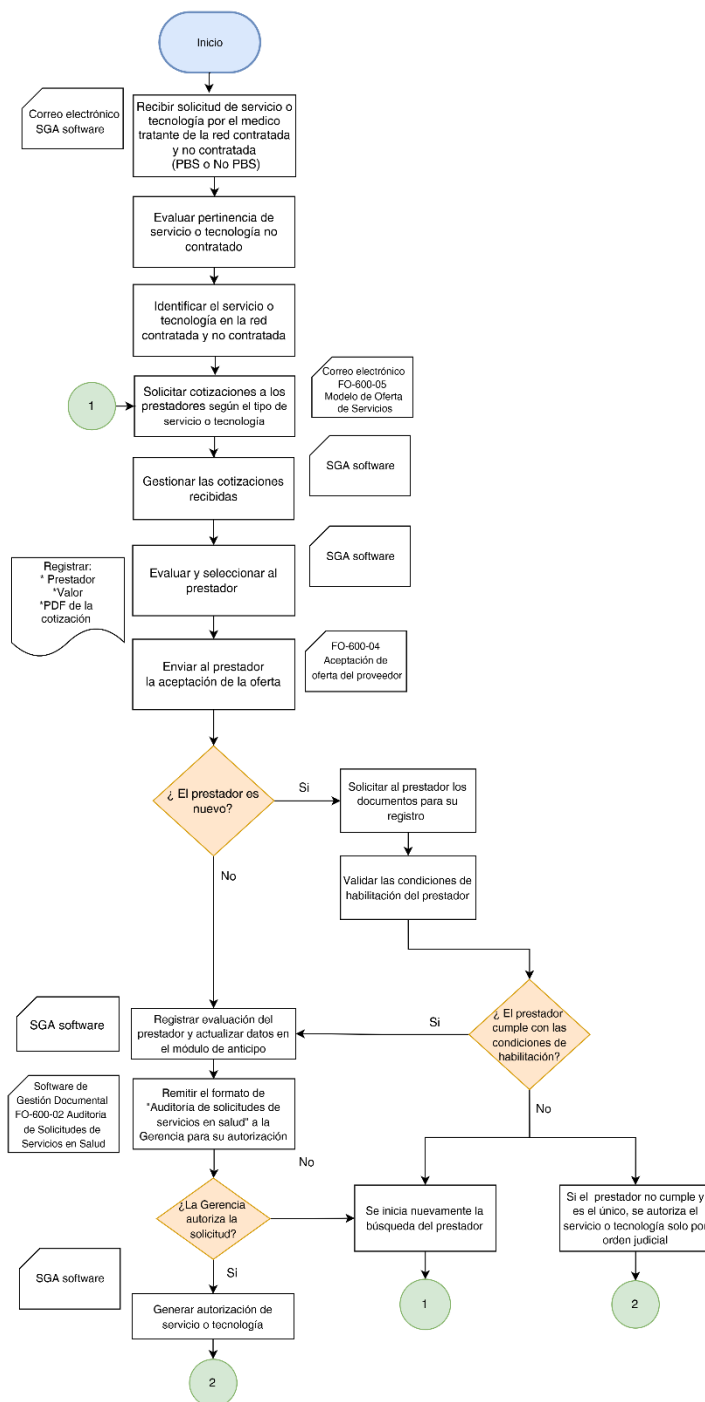
Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	12 de 19		

- ✓ Líder de Presupuesto.
- ✓ Líder Administrativa y Financiera.
- ✓ Líder de Tesorería.
- ✓ Técnico de Cartera.
- ✓ Auditor de Cuentas Medicas.
- ✓ Oficina Jurídica.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

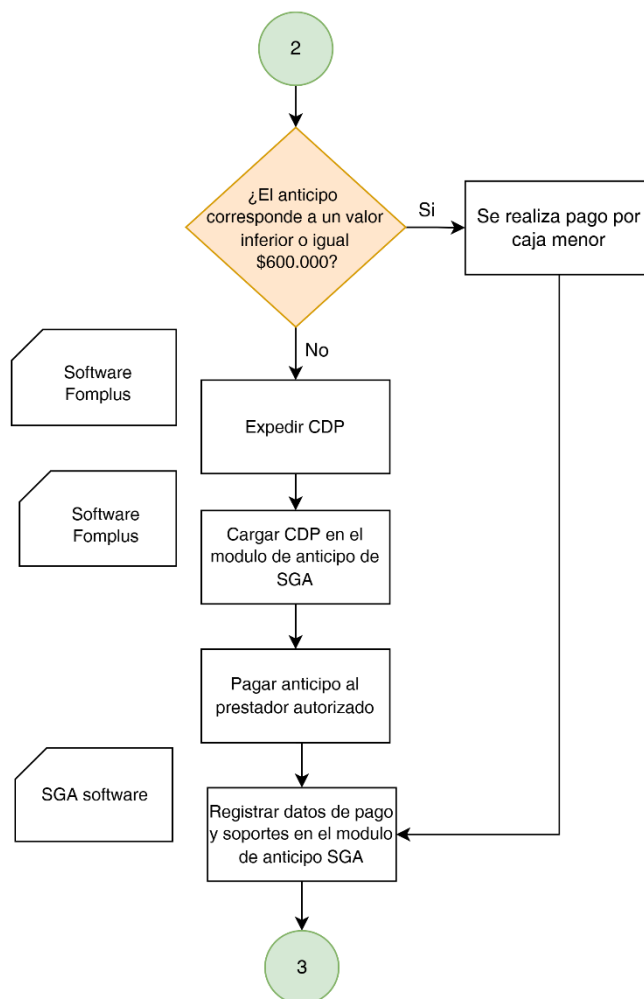
Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	13 de 19		

12. FLUJOGRAMA



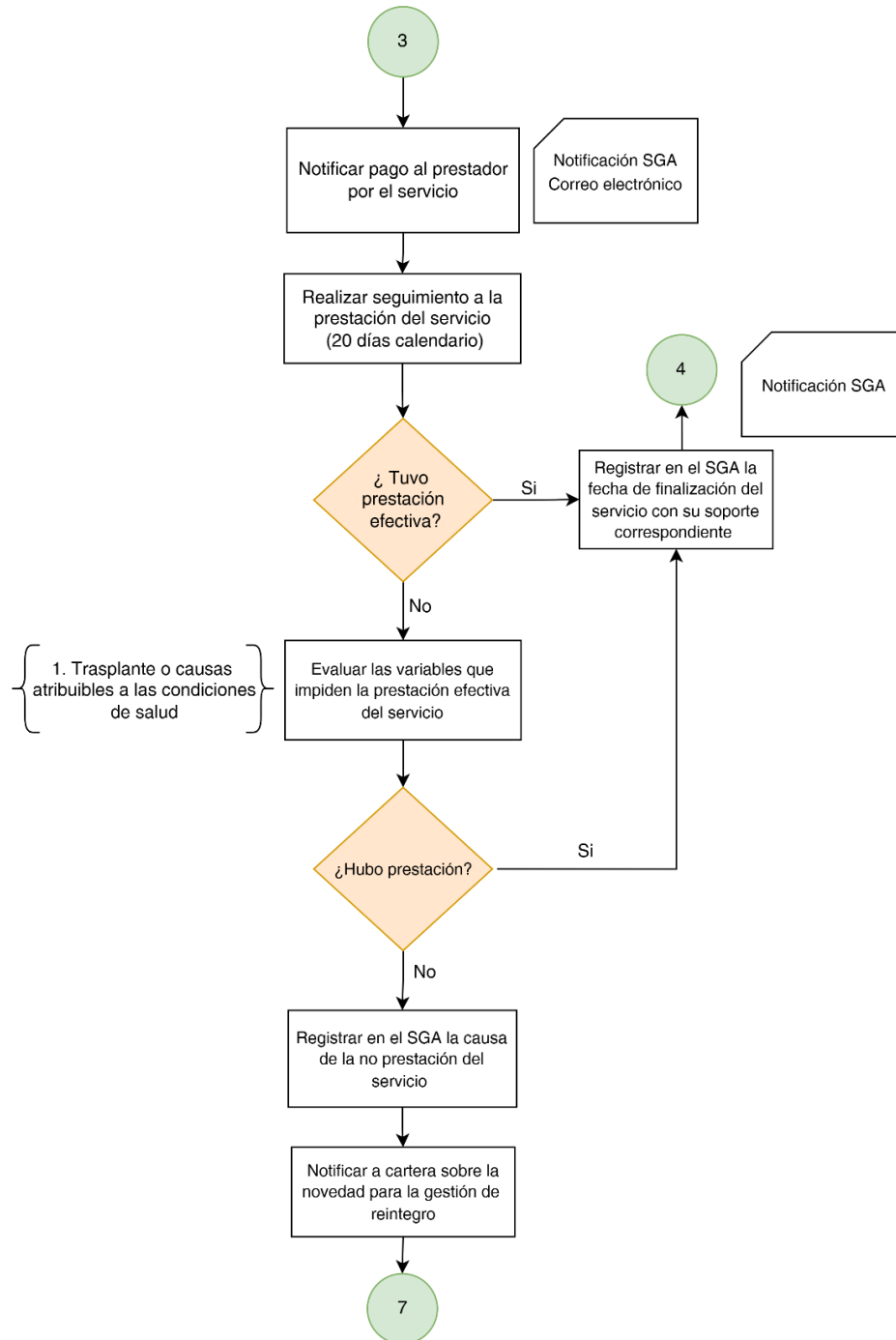
Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	14 de 19		



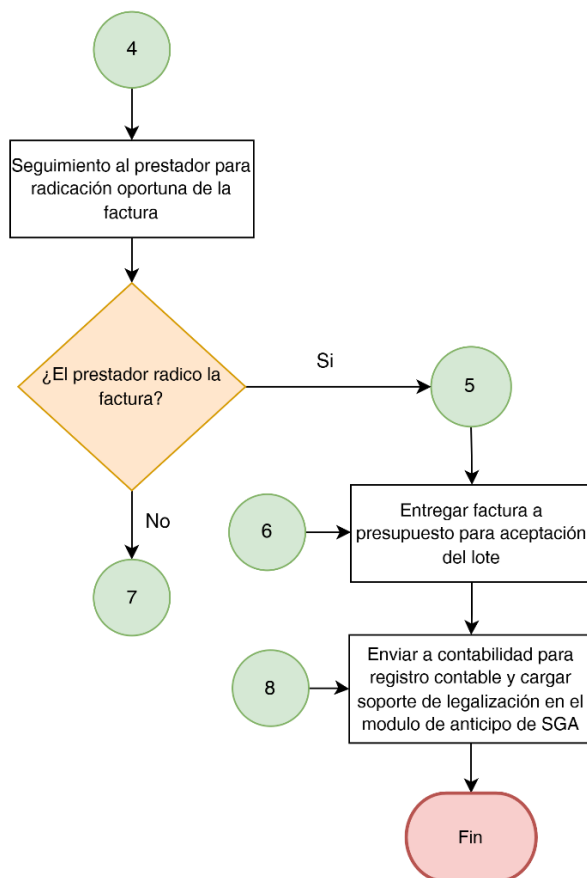
Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	15 de 19		



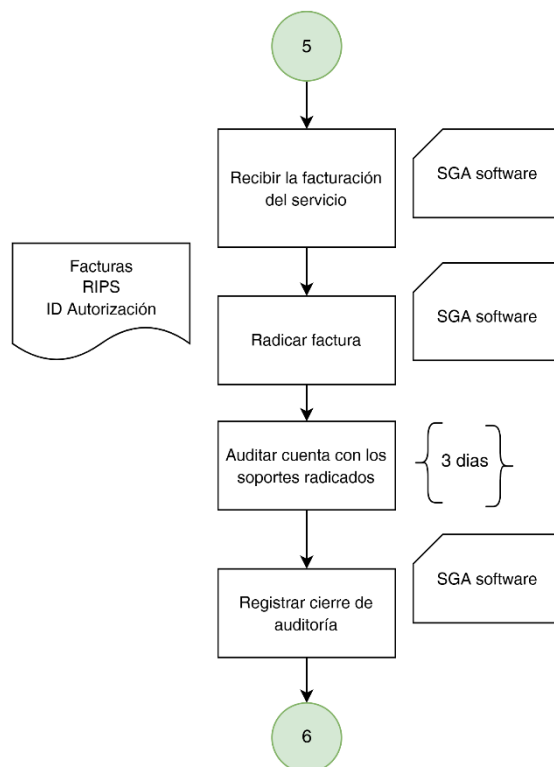
Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	16 de 19		



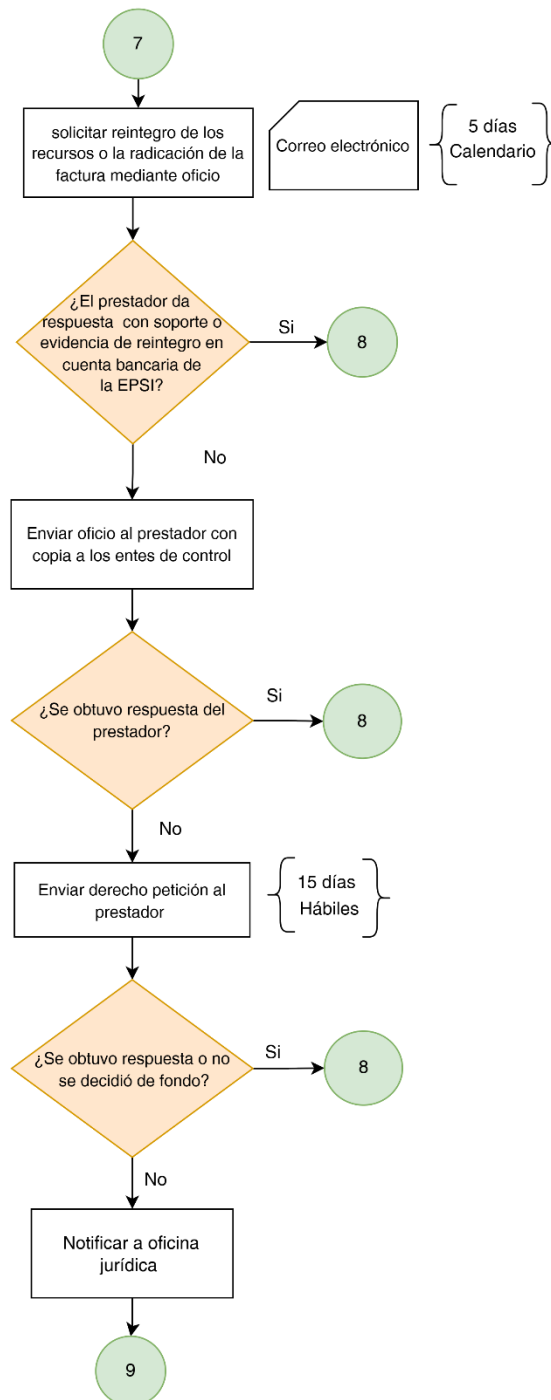
Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	17 de 19		

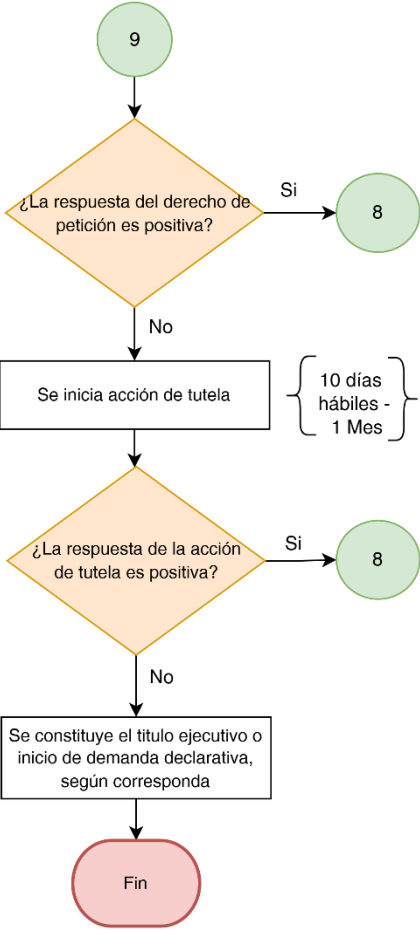


Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-416-02	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	
Versión:	1.0-05-11-25		
Página:	18 de 19		



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo



13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PÁGINAS	FECHA INICIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1.0	Diecinueve (19)	05/11/2025	No Aplica	Creación.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Dirección de Servicios en Salud/ Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Auditoría / Oficina Jurídica	Subgerencia de Transformación Operativa/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo