|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **CONTROL A LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE LOS AFILIADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO** | | **VERSIÓN 002** | | **CÓDIGO GSP-AGC-PR-005** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO ASEGURAMIENTO, ACCESIBILIDAD Y GARANTÍA DEL SERVICIO DE SALUD** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Identificar los afiliados que presuntamente tengan capacidad de pago para ser afiliados al régimen contributivo o aquellos que se encuentre multiafiliados | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la solicitud de cruce de base de datos hasta el Reporte de Resolución de retiro al área financiera de la Secretaria de Salud Pública | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Natalia Londoño Hernández |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Para la identificación de las personas que están afiliadas al Régimen Subsidiado y presuntamente tienen capacidad de pago para cotizar el Régimen Contributivo, se solicita cruces de bases de datos mediante solicitud que se envía a las siguientes entidades: Secretaría de Tránsito y Transporte (En el primer semestre de cada año), La Unidad de Rentas (Predial, en el primer semestre de cada año), Industria y Comercio (Se solicita en Junio de cada año, ya que los vencimientos se inician en el mes de mayo de cada año), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN (Se solicita cada año) y la Unidad de Gestión de Pensiones y Aportes Parafiscales del Ministerio de Hacienda - UGPP (Se solicita cada año).   2. Para el caso de los Multiafiliados se realiza cruce de base de datos con la Dirección Territorial de Salud de Caldas cada 2 meses   3. Para los Mltiafiliados de Regimenes Especiales, se realiza cruce de bases de datos con las Fuerzas militares (Ejercito y policia) y con las entidades Ecopetrol, Unisalud y Magisterio. Este proceso se realiza cada 3 meses y en este caso solo se identifican los afiliados al Régimen Subsidiado y se procede a realizar el respectivo retiro.  4. Para el caso de la Multiafiliación con otros municipios de Caldas, se realiza cruce con la Base de datos de la Dirección Territorial de Caldas. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Resolución 1344 de 2012](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/Resolucion1344de2012/Resolucion1344de2012.asp?IdArticulo=330) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Solicitar el cruce de base de datos hasta el registro de la novedad al SAYP (Sistema de Administración y Pagos) | - Natalia Londoño Hernández | Oficio de Solicitud | Se solicita cruce de base de datos de afiliados a régimen subsidiado con la entidad receptora, como:   - Unidad de Rentas Municipal, para cruzar con la base de datos del Predial y la del Impuesto de Industria y Comercio. - Secretaría de Tránsito y Transporte, para cruzar base de datos de propietarios de vehículos de servicio particular y público. - DIAN, para cruzar base de datos con declarantes de rentas y complementarios. - Dirección Territorial de Salud de Caldas y Régimenes especiales para el caso de multiafiliados.  Se debe tener en cuenta que si pasado un mes no se ha tenido respuesta de las entidades, se realiza un segundo requerimiento, pero si aún no se obtiene respuesta el tercer requerimiento se realiza con copia a la contraloría. | | Recibir y enviar la información del cruce de bases de datos | - Natalia Londoño Hernández | Correo electrónico | Se recibe la información con el objetivo de hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la respuesta enviada por las entidades. Ésta información inmediatamente se envía por electrónico al área de Base de Datos de Aseguramiento, con el fin de que se verifique la información enviada por la entidad. La información debe ser enviada en un plazo máximo de 2 días hábiles | | Realizar informe de inconsistencias encontradas durante la revisión de las bases de datos | - Jhon Fredy Medina Castro | Informe de inconsistencias | Con la información obtenida se verifica que coincida la información registrada en cada una de las bases de datos (que las personas aparezcan activas, suspendidas, retiradas o no exista en la base de datos) y se realiza un informe de inconsistencias generado en el sistema y se envía a las Auditoras, la Coordinadora y a la Contratista de Aseguramiento. | | Depurar la información definitiva según las variables establecidas | - Jhon Fredy Medina Castro |  | Se realiza la depuración de la información de acuerdo a las siguientes variables: Para el predial se tiene en cuenta los afiliados propietarios de viviendas con avalúo igual o superior a 120 millones de pesos. Toda vez que el avalúo catastral representa el 50% del valor comercial, lo que se constituye en la línea base para la venta del inmueble. Para Industria y Comercio se tienen en cuenta los afiliados al régimen subsidiado que son declarantes de industria y comercio, que perciben ingresos brutos igual o superior a 3 S.M.L.M.V, correspondiente al año gravable. Con la Secretaría de Tránsito y Transporte se identifican los afiliados que posean vehículos particulares con últimos modelos, es decir, los últimos 5 años. Se parte de la base que la adquisición de estos bienes implican ingresos de 2 S.M.L.M.V para soportar la compra y/o crédito y así mismo el pago de impuestos anuales y seguros. Situación similar para propietarios de vehículos de servicios público, toda vez que se genera actividad económica, lo que implica afiliación como cotizante al régimen contributivo. Con la DIAN se identifican aquellas personas afiliadas que cruzan como declarantes (contribuyentes declarantes de renta y complementarios) ante dicha entidad.  Este análisis debe realizarse en un plazo máximo de 3 días hábiles para identificar posibles cancelaciones. | | Preparar y realizar autos de apertura de procedimiento administrativo general de cancelación de afiliación | - Natalia Londoño Hernández - Andres Mejia Arias | Actos administrativos de suspensión | Con la depuración de la información realizada de acuerdo a las variables, se identifican las cancelaciones de afiliación a realizar.  La contratista de Aseguramiento debe preparar los autos de apertura de procedimiento administrativo general de cancelación de afiliación para ser notificados a los afiliados, las EPS, La dirección Territorial de Salud de Caldas y Assbasalud, en donde se les indica que según el motivo de la notificación serán retirados como afiliados del régimen subsidiado porque presuntamente reúnen las condiciones para ser afiliados cotizantes al régimen contributivo o tiene múltiple afiliación, para lo cual cuenta con un tiempo máximo de 3 días hábiles y se deben entregar al abogado quien cuenta con un plazo máximo de 5 días para realizar dichos actos administrativos. Se debe tener en cuenta que las EPS deben recibir el acto administrativo en el mismo día de expedido dicho acto. | | Recepción y entrega de documentos | - Natalia Londoño Hernández | Documentos aportados por los afiliados | Se recibe la documentación aportada por el afiliado con el fin de contradecir la argumentación del acto administrativo, para lo cual el afiliado tiene un plazo de 5 días hábiles a partir del recibo de la notificación. Dichos documentos se entregan al abogado para su respectivo análisis. | | Publicar Edicto | - Natalia Londoño Hernández | Edicto | Una vez pasados los 7 días hábiles que es el plazo máximo que tiene le empresa de correo para la entrega de las notificaciones, ésta debe suministrar un informe de las notificaciones no efectivas, es decir, aquellas que no se pudieron entregar debido a que la dirección no existe, la persona ya no vive allí, o el inmueble se encuentra desocupado y con esta información se procede a publicar un edicto por un plazo de 10 días hábiles. | | Presentar informe técnico | - Natalia Londoño Hernández | Informe Técnico | Finalizados los tiempos de notificación se debe presentar un informe técnico, el cual debe contener: - Total de notificaciones - Entregas efectivas y no efectivas - usuarios que presentaron documentos de soporte según la notificación con el fin de interponer recurso de reposición. Tiempo máximo 2 días hábiles. | | Resolver recurso de reposición | - Andres Mejia Arias | Acto de administrativo resolutorio | Se analiza la documentación presentada por el usuario y se resuelve el recurso de reposición, con el fin de establecer que personas continúan o no en el régimen subsidiado y así poder expedir la resolución de retiro. Tiempo máximo 5 días hábiles. | | Elaborar resolución de retiro | - Andres Mejia Arias - Natalia Londoño Hernández | Resolución de retiro. | Se debe elaborar resolución de retiro y se envía copia a las EPS, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, a la Secretaría de Desarrollo Social, a la Secretaría de Planeación con copia al SISBEN. Tiempo máximo 5 días hábiles | | Registrar la novedad al SAYP | - Jhon Fredy Medina Castro | Novedad en el SAYP. | Se debe registrar la novedad de retiro al SAYP en los tiempos estipulados, de acuerdo al cronograma establecido por la resolución 1344 de 2012.  Se debe realizar la respectiva observación, la cual quedará grabada en el histórico de la base de datos de Aseguramiento y también hará parte de los informes de auditoría de afiliación y reporte de novedades. | | Reporte de Resolución de retiro y bases de datos a la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales - UGPP del Ministerio de Hacienda, al SISBEN de la Secretaría de Planeación y al área financiera de la Secretaria de Salud Pública | - Natalia Londoño Hernández | Correos Electrónicos | Se envía la resolución de retiro y las bases de datos a la UGPP con el fin de que desde allá se inicie el proceso de cobros coactivos. De igual forma se envía notificación al SISBEN para que se revise la suspensión o retiro del usuario de la base de datos y al área financiera de la Secretaria de Salud Pública con el fin de que se realice la notificación al Ministerio de Salud y la Protección Social, consorcio SAYP para que se proceda a la restitución de la UPC-s por multiafiliación según registros que se tengan en dicho Consorcio. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 07/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Blanca Cecilia Largo Hernández | | **Cargo:** | Profesional Especializado | | **Fecha:** | 07/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 07/Mar/2014 | | |