

 {fiduprevisora)	PROCESO: GERENCIA EN SALUD	ASIGNADO POR DOAO CODIGO: FI-CIRE- FOGS-001	HOJA: 1 DE: 4
	CIRCULAR EXTERNA: Procedimiento mediante el cual se presentan, evalúan y aprueban las solicitudes transporte, alimentación, alojamiento, medicamentos asociados a la prestación de servicios de salud.	FECHA: 27/05/2024	VERSIÓN No. 1

PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO, MEDICAMENTOS Y/O OTROS ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

PARA: TODOS LOS AFILIADOS AL FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FOMAG SUS BENEFICIARIOS Y PENSIONADOS, COORDINADORES REGIONALES Y DEPARTAMENTALES.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTAN, EVALÚAN Y APRUEBAN LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO, MEDICAMENTOS, ENTRE OTROS, ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSOS POR LOS MISMOS CONCEPTOS.

Honorables miembros del Magisterio afiliados al FOMAG, Beneficiarios y Pensionados del Magisterio, nos dirigimos a ustedes con el fin de dar a conocer los lineamientos que a partir de la fecha entran en vigencia, en materia de costos de transporte, alimentación, alojamiento, medicamentos y/o otros asociados a la prestación de servicios de salud, así mismo resaltar la importancia del cumplimiento de estos parámetros, con el objetivo de asegurar el desarrollo eficiente de esta estrategia y mantenernos en conformidad con los parámetros normativos que fomentan la garantía del derecho a la salud en Colombia.

De acuerdo con los compromisos contractuales establecidos, el manejo de lo antes mencionado se dicta bajo el siguiente procedimiento:

1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

Para los afiliados, su(s) beneficiario(s) y/o pensionados, se reconocerá el costo incurrido en viáticos como alojamiento, alimentación, medicamentos y/o transporte terrestre, fluvial o aéreo, incluso dentro del mismo municipio, para acudir a los servicios tanto básicos como especializados o se gestionará la logística necesaria para el suministro de estos.

Cuando este transporte regularmente cueste más de un (1) salario mínimo diario y en los casos de menores de quince (15) años o personas en alto grado de discapacidad, que requieran de la compañía de un familiar, el medio de transporte empleado para el acompañante será el mismo que se emplee para el paciente y el costo será asumido por el operador de servicios de salud.

El reconocimiento y pago del reembolso o suministro de los viáticos estará sujeto al proceso de revisión, auditoría y/o validez de los anexos adjuntos al formulario de solicitud presentados por el afiliado. No obstante, si alguno de estos servicios es brindado y garantizado directamente por Fiduprevisora S.A./FOMAG no dará lugar a solicitud de reembolso.

{fiduprevisora) FOMAG	PROCESO: GERENCIA EN SALUD	ASIGNADO POR DOAO CODIGO: FI-CIRE- FOGS-001	HOJA: 2 DE: 4
	CIRCULAR EXTERNA: Procedimiento mediante el cual se presentan, evalúan y aprueban las solicitudes transporte, alimentación, alojamiento, medicamentos asociados a la prestación de servicios de salud.	FECHA: 27/05/2024	VERSIÓN No. 1

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

EN TODOS LOS CASOS:

- Lista de chequeo con los criterios de elegibilidad (Formato FI-LIS-FOGD-001).
- Matriz de pisos y techos por cada rubro susceptible de ser suministrado y por cada departamento (Formato FI-MAT-FOGD-001).
- Matriz de registros de autorización, seguimiento y control por departamento (Formato FI-MAT-FOGD-002).

EN CASO DE SOLICITUD PREVIO A LA OCURRENCIA DEL MOTIVO DEL GASTO:

- Formato de solicitud de viáticos y suministros (Formato FI-FOR-FOGD-001).
- Fotocopia del documento de identidad de quien solicita el servicio y en caso de que aplique, fotocopia del documento de identidad del usuario a quien se le prestará el servicio.
- Soportes que justifiquen el servicio (historia clínica, formula médica, etc).
- Constancia de la cita.
- Cuando quien solicite el suministro del servicio actúe en condición de tutor o representante del usuario a quien se le prestó o prestará el servicio, deberá suministrar autorización debidamente firmada y con huella digital, en la que se evidencie su potestad de tutor o representante.
- Fallo de tutela (si aplica).

EN CASO DE REEMBOLSOS POSTERIORES A LA OCURRENCIA DEL MOTIVO DEL GASTO:

- Formato de solicitud de reembolso (Formato FI-FOR-FOGD-001).
- Fotocopia del documento de identidad de quien solicita el reembolso y en caso de que aplique, fotocopia del documento de identidad del usuario a quien se le prestó el servicio.
- Soporte que justifiquen el servicio (historia clínica, formula médica, etc), además se deben presentar todas las facturas, recibos, documento equivalente, y demás documentos que evidencien la cuantía y cantidad de servicios prestados.
- Constancia de la cita.
- Cuando quien solicite el reembolso actúe en condición de tutor o representante del usuario a quien se le prestó o prestará el servicio, deberá suministrar autorización debidamente firmada y con huella digital, en la que se evidencia su potestad de tutor o representante.
- Fallo de tutela (si aplica).
- Certificación bancaria a quien se le pagará el reembolso.

{fiduprevisora) FOMAG	PROCESO: GERENCIA EN SALUD	ASIGNADO POR DOAO CODIGO: FI-CIRE- FOGS-001	HOJA: 3 DE: 4
	CIRCULAR EXTERNA: Procedimiento mediante el cual se presentan, evalúan y aprueban las solicitudes transporte, alimentación, alojamiento, medicamentos asociados a la prestación de servicios de salud.	FECHA: 27/05/2024	VERSIÓN No. 1

3. PROCEDIMIENTO:

A continuación, se proporciona una visión general de las etapas y actividades involucradas en el procedimiento, a través de este, se pretende brindar una guía clara y detallada para los beneficiarios, el personal administrativo y cualquier otra parte interesada en estos trámites, con el fin de asegurar una aplicación consistente y efectiva del mismo en beneficio de todos los usuarios del sistema de salud.

- A. El beneficiario debe remitir, por medio del correo electrónico dirigido a la oficina departamental del FOMAG, el formulario diligenciado de la solicitud de suministro o reembolso, proporcionando detalles sobre los gastos necesarios o incurridos y adjuntando el requisito documental que aplique de acuerdo a lo que indica el numeral 2 Documentos relacionados.

Tiempo: Para reembolsos 8 días calendario posteriores a la causación del gasto y/o a la fecha de generación de los soportes que respaldan el gasto.

Para servicio de suministro o viáticos 5 días hábiles antes de la fecha de la cita.

- B. Por parte del responsable de la oficina departamental del FOMAG se realiza la validación de la información y documentación aportada por el solicitante y la aprobación para su radicación, a través de la confirmación de los criterios establecidos para los conceptos elegibles, en la cual se evalúa la información y documentación de la solicitud basándose en la lista de chequeo con los criterios de elegibilidad (Formato FI-LIS-FOGD-001).

Si la documentación e información aportada por el solicitante cumple con los requisitos, se registra la solicitud en el software del operador logístico, de donde se genera el número de radicado para su gestión.

Se toma este número de radicado único de cada solicitud verificada, y se registra en la matriz correspondiente para su seguimiento y control por departamento (Formato FI-MAT-FOGD-002).

Si la documentación e información aportada por el solicitante no cumple con los requisitos, se devuelve para que el solicitante subsane y vuelva a remitir para validación y aprobación.

Tiempo: 1 día hábil.

- C. Se evalúa la solicitud por parte del responsable de la oficina departamental del FOMAG. Se verifica que el beneficiario cumpla con los criterios de elegibilidad, incluyendo la validez de su afiliación al sistema de salud y la pertinencia de los gastos elegibles.

{fiduprevisora) FOMAG	PROCESO: GERENCIA EN SALUD	ASIGNADO POR DOAO CODIGO: FI-CIRE- FOGS-001	HOJA: 4 DE: 4
	CIRCULAR EXTERNA: Procedimiento mediante el cual se presentan, evalúan y aprueban las solicitudes transporte, alimentación, alojamiento, medicamentos asociados a la prestación de servicios de salud.	FECHA: 27/05/2024	VERSIÓN No. 1

Si cumple, se aprueba la solicitud y se ratifica o reliquida el valor a pagar de acuerdo con la matriz de pisos y techos por cada rubro susceptible de ser suministrado y por cada departamento (Formato FI-MAT-FOGD-001).

Si no cumple por información incompleta o inconsistente se devuelve al solicitante.

Si NO procede, se generará comunicación notificando el no derecho al suministro o reembolso.

Tiempo: 1 día hábil.

- D. Se tramita y autoriza el proceso de suministro o pago. Los responsables de las oficinas departamentales de FOMAG autorizan la orden de suministro o pago mediante la plataforma del operador logístico, al mismo tiempo se registra la información final de la autorización en la matriz de registros de autorización, seguimiento y control por departamento (Formato FI-MAT-FOGD-002).

Tiempo: 1 día hábil.

- E. Realizar el proceso de suministro o pago. El operador logístico recibe la autorización para el suministro del servicio o pago del reembolso y envía los soportes del suministro (tiquetes de transporte, reserva hotelera, consignación de dinero para alimentación y traslados) o genera el desembolso, así mismo carga los soportes de la generación y/o pago en la plataforma para su visualización por parte de los coordinadores departamentales y dejar la trazabilidad de la gestión.

Tiempo: 12 días hábiles para reembolso.

2 días hábiles para suministro.

Cualquier incumplimiento en las disposiciones aquí expuestas estará sujeto a reprocesos y por tanto a demoras en la gestión de la solicitud.

Esta circular entra en vigencia a partir del 27 de mayo de 2024.

Agradecemos de antemano su colaboración y compromiso en el cumplimiento de estos lineamientos, los cuales contribuyen al buen funcionamiento del sistema de gestión para la garantía del derecho a la salud en la población objetivo del FOMAG.

Para dudas e inquietudes se puede establecer contacto con la oficina del FOMAG dispuesta en cada departamento.

Cordialmente,

Dirección Administrativa y Financiera.
FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO (FOMAG)
VOCERIA Y ADMINISTRACIÓN – FIDUPREVISORA S.A.

Anexo 1: Formato de solicitud de viáticos y suministros (Formato FI-FOR-FOGD-001).