



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 001520 DE 2014

(12 AGO. 2014)

"Por la cual se señalan directrices para adelantar el proceso sistémico de TASA y se dictan otras disposiciones"

EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 1º del artículo 7º y el numeral 16 del artículo 6º del Decreto 2462 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, en concordancia con lo previsto en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011, las actuaciones administrativas deben desarrollarse con arreglo a los principios de eficacia, economía, coordinación y celeridad.

Que en los términos del artículo 98 de la Ley 488 de 1998, las entidades de derecho público y privadas, y las entidades sin ánimo de lucro, con excepción de las beneficencias y loterías, cuya inspección y vigilancia corresponda a la Superintendencia Nacional de Salud, cancelarán una tasa anual destinada a garantizar el cumplimiento o desarrollo de las funciones propias de la Superintendencia.

Que mediante Decreto 2462 de 2013, el Gobierno Nacional modificó la estructura de la SNS, estableciendo cambios relevantes en la estructura interna de la Superintendencia, creando entre otros, la Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional, la Superintendencia Delegada de Procesos Administrativos al tiempo que desaparece la Superintendencia Delegada para la Atención en Salud. Se crea una Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y se asignan nuevas funciones a las áreas que componen la estructura interna de la entidad.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 16º del artículo 6º del Decreto 2462 de 2013, es función de la Superintendencia Nacional de Salud, *"Calcular, liquidar, recaudar y administrar la tasa que corresponda sufragar a las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control, de conformidad con la normativa vigente"*.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 7º del citado Decreto¹ corresponde al Superintendente Nacional de Salud, Dirigir la acción administrativa en la entidad y el cumplimiento de las funciones que a ésta le corresponden, en virtud de lo cual está facultado para asignar a las dependencias internas las funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto.

¹ "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones."

2

2014

Continuación de la Resolución "Por la cual se señalan directrices para adelantar el proceso sistémico de TASA y se dictan otras disposiciones"

Que mediante Resolución 00280 de 2009²; modificada por la Resolución 00813 de 2010, se adoptó el manual de procesos y procedimientos de la entidad, el cual establece el procedimiento para la liquidación, cobro y recaudo de la Tasa que deben cancelar las entidades sujetas a inspección, control y vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 98 de la Ley 488 de 1998.

Que en el proceso de liquidación, cobro y recaudo de la Tasa de que trata el artículo 98 de la Ley 488 de 1998, intervienen diferentes dependencias de la Entidad, razón por la cual para garantizar el eficiente y oportuno recaudo de dichos recursos, se requiere precisar la responsabilidad y el rol que desempeña cada una de dichas dependencias en el mencionado proceso, así como establecer algunas directrices para su adecuado desarrollo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Procedimientos del Proceso de Tasa.- El proceso sistémico de Tasa comprende los siguientes procedimientos: **i)** Determinación del universo de sujetos de inspección, vigilancia y control, **ii)** recepción y análisis de la información, **iii)** cálculo y liquidación **iv)** recaudo de la Tasa a favor de la Superintendencia Nacional de Salud para cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 2. Áreas Intervinientes.- En el proceso de Tasa para cada vigencia fiscal, intervienen las siguientes dependencias:

1. Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional.
3. Oficina Asesora de Planeación.
4. Secretaría General.
5. Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 3. Actividades a cargo de las áreas intervinientes en el proceso sistémico de Tasa.- Sin perjuicio de las funciones asignadas en la Ley, las áreas mencionadas en el artículo anterior desarrollarán las actividades que se indican a continuación dentro del proceso sistémico de Tasa:

1. Oficina de Tecnologías de la Información.

- 1.1. Disponer el sistema de información y hacer seguimiento al registro y transmisión de la información que deben reportar los sujetos de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo previsto en la Circular Única, para efectos de la liquidación de la Tasa y adoptar las medidas correctivas necesarias para que la transmisión de datos sea exitosa.
- 1.2. Desarrollar e implementar las mallas de validación al sistema de Recepción, Validación y Cargue - RVCC, en términos de estructura y referencia, e implementar las mismas, de acuerdo con las especificaciones y requerimientos realizados por las áreas misionales, a la información reportada para la liquidación de la Tasa por los sujetos de inspección, vigilancia y control en virtud de lo previsto en la Circular Única, para que ésta sea oportuna, consistente y confiable.
- 1.3. Brindar las herramientas tecnológicas necesarias para que los diferentes actores que intervienen en el proceso de Tasa puedan ejecutar de forma oportuna y adecuada los procedimientos de recepción y análisis de la información, cálculo, liquidación y recaudo de la Tasa, con la respectiva trazabilidad.

² "Por la cual se adopta el manual de procesos y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud y se derogan las resoluciones número 898 de 2005, 2880 de 2006 y 1230 de 2008."

Continuación de la Resolución "Por la cual se señalan directrices para adelantar el proceso sistémico de TASA y se dictan otras disposiciones"

- 1.4. Acompañar y apoyar las áreas que intervienen en el proceso de conformidad con sus necesidades en lo referente a transacciones, gestiones y aplicación de herramientas tecnológicas.

2. Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional.

- 2.1. Determinar, para la vigencia fiscal correspondiente, el universo de sujetos de inspección, vigilancia y control obligados a cancelar la Tasa de que trata el artículo 98 de la Ley 488 de 1998 y remitir la base de datos correspondiente, debidamente depurada, a la Oficina Asesora de Planeación, en concordancia con lo previsto en los numerales 22, 34 y 35 del artículo 21 del Decreto 2462 de 2013.
- 2.2. Establecer los parámetros y requisitos que deben cumplir las mallas de validación necesarias para procurar que la información requerida para la liquidación de la Tasa y reportada por los sujetos de inspección, vigilancia y control en virtud de lo previsto en la Circular Única, sea consistente y confiable.
- 2.3. Solicitar a los sujetos de inspección, vigilancia y control las correcciones pertinentes, si se evidencian inconsistencias en la información necesaria para la liquidación, cobro y recaudo de la Tasa, de conformidad con lo previsto en el numeral 34 del artículo 21 del Decreto 2462 de 2013.
- 2.4. Verificar la consistencia y razonabilidad de la información requerida para la liquidación de la tasa, de conformidad con lo previsto en el numeral 35 del artículo 21 del Decreto 2462 de 2013.
- 2.5. Establecer para todos los sujetos de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia obligados a pagar Tasa, las cuentas del PUC que componen las variables de activos totales, recaudo, recursos generados o gastos operacionales, requeridos para la asignación de coeficientes de costo-beneficio, en aplicación del Artículo 3º del Decreto 1405 de 1999, en concordancia con lo previsto en los numerales 22 y 34 del artículo 21 del Decreto 2462 de 2013.

3. Oficina Asesora de Planeación.

- 3.1. Preparar y remitir a la Secretaría General, el documento técnico de soporte necesario para la elaboración del acto administrativo que establece los costos de supervisión y control de la Superintendencia.
- 3.2. Elaborar y remitir a la Secretaría General, el proyecto de acto administrativo que establece los costos de supervisión y control de la Superintendencia.
- 3.3. Preparar y remitir a la Secretaría General, el documento técnico de soporte para la elaboración del acto administrativo de clasificación de sujetos de inspección, vigilancia y control.
- 3.4. Elaborar y remitir a la Secretaría General, el proyecto de acto administrativo de clasificación de los sujetos de inspección, vigilancia y control.
- 3.5. Proyectar y remitir a la Secretaría General, el acto administrativo que especifica plazo, forma y lugar de pago de la Tasa.
- 3.6. Solicitar a la Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional, la información necesaria para determinar el monto de la Tasa a recaudar por cada sujeto de inspección, vigilancia y control.
- 3.7. Analizar la información entregada por la Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional verificando su coherencia con la información de vigencias anteriores dentro de la vigencia analizada, a fin de evitar inconsistencias que afecten el proceso de liquidación y cobro de la Tasa.
- 3.8. Aplicar la fórmula para la liquidación de la Tasa, a partir de la información suministrada por la Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional.
- 3.9. Realizar los estudios necesarios para la verificación de los montos establecidos a favor de la Superintendencia Nacional de Salud en el Artículo 119 de la Ley 1438 de 2011.
- 3.10. Remitir a la Secretaría General la base de datos resultante de la aplicación de la fórmula de liquidación de la Tasa, debidamente encriptada y asegurados sus datos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se señalan directrices para adelantar el proceso sistémico de TASA y se dictan otras disposiciones"

4. Secretaría General - Subdirección Financiera

- 4.1. Proyectar los actos administrativos de liquidación individual de la Tasa, de conformidad con lo previsto en el numeral 16 del Artículo 32 del decreto 2462 de 2013, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 4.2. Revisar que la información consignada en los actos administrativos de liquidación conserve la coherencia con la información entregada por la Oficina Asesora de Planeación.
- 4.3. Hacer seguimiento al pago de la Tasa, por vigilado, por subclase y por clase de vigilado generando reportes cuando le sean requeridos.
- 4.4. Establecer las diferencias que se llegaren a presentar entre los montos liquidados por concepto de Tasa y el recaudo de los mismos, con el fin de adoptar las medidas pertinentes en función del Artículo 17 de la Resolución 180 de 2014 y aquellas que la modifiquen, aclaren o adicionen.
- 4.5. Elaborar los documentos necesarios y tramitar el recaudo de los recursos establecidos en favor de la Superintendencia Nacional de Salud en el Artículo 119 de la Ley 1438 de 2011.
- 4.6. Reportar al Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo la información financiera de las liquidaciones de tasa que sean objeto de cobro.

5. Secretaría General – Subdirección Administrativa

- 5.1. Realizar los envíos de correspondencia relacionados con el proceso sistémico de Tasa como solicitudes de información, solicitud de corrección de inconsistencias a los vigilados, citaciones, notificaciones, entre otras, y hacer seguimiento de los mismos hasta obtener su entrega efectiva realizando la supervisión de los contratos que la Superintendencia Nacional de Salud celebre para la remisión de los envíos.

6. Secretaría General

- 6.1. Citar y realizar con la participación del Señor(a) Superintendente Nacional de Salud, las reuniones que sean necesarias para el seguimiento detallado de los procesos y procedimientos de las áreas que participan en el proceso sistémico de Tasa
- 6.2. Coordinar y hacer seguimiento a la integralidad del proceso sistémico de Tasa en todas las etapas del proceso, respetando los límites de las funciones asignadas a las áreas competentes, a través de la designación de los profesionales adscritos a esta Secretaría, quienes entre otras facultades podrán citar a comités, suscribir compromisos y velar por el cumplimiento de los mismos.
- 6.3. Realizar la revisión de los actos administrativos individuales proyectados por la Subdirección Financiera.
- 6.4. Suscribir los actos administrativos individuales de liquidación de la Tasa así como los que resuelvan los recursos interpuestos y las solicitudes de revocación directa contra los actos de liquidación de Tasa.
- 6.5. Notificar los actos administrativos de liquidación de la Tasa.
- 6.6. Atender las solicitudes de información, consultas y explicaciones que se deriven de los actos administrativos de liquidación individual de Tasa.

7. Oficina Asesora Jurídica.

- 7.1. Realizar la revisión jurídica y efectuar los ajustes necesarios al proyecto de acto administrativo que establece los costos de supervisión y control de la Superintendencia.
- 7.2. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos por los sujetos de inspección, vigilancia y control contra las resoluciones de liquidación individual de la Tasa.
- 7.3. Ejercer la facultad de cobro persuasivo y coactivo cuando a ello haya lugar.

Continuación de la Resolución "Por la cual se señalan directrices para adelantar el proceso sistémico de TASA y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO.- Cada una de las áreas que intervienen en el proceso de Tasa deben participar activamente, desde el ámbito de sus funciones, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Tasa que se encuentra en proceso de licenciamiento y, una vez implementado, registrar en él, la información que se defina para el efecto. Esta información debe ser depurada garantizando la calidad de la misma.

ARTÍCULO 3.- Vigencia.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

12 AGO. 2014


GUSTAVO ENRIQUE MORALES COBO
Superintendente Nacional de Salud

Proyectó: Asesores Secretaria General 
Revisó: Chaid Franco Gómez- Secretario General
Leonardo Maestre Maya – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) 