



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa – Unidad de Salud.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Auxiliar Administrativo – servicios asistenciales, Auxiliar Administrativo – Autorizaciones, Auxiliar Administrativo – Farmacia, Auxiliar administrativo – Cuentas médicas.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar la recuperación de los recursos por servicios médicos prestados a los usuarios de la unidad de salud con patologías y eventos de alto costo.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con el reporte de paciente con patología de alto costo y termina con la revisión de la liquidación de los formatos de la aseguradora.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Resolución 3374 de 2000</b> Por el cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.</p> <p><b>Decreto 3260 de 2004</b> Por el cual se adoptan medidas para optimizar el flujo de recursos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> <p><b>Decreto 2200 de 2005</b> Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Decreto 1011 de 2006</b> Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la Atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p><b>Decreto 4747 del 2007</b> Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 1122 de 2007</b> Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Resolución 3099 de 2008</b> Min protección Social, Por la cual se reglamenta los Comités Técnico-científicos y se establece el procedimiento de Recobro ante el FOSYGA. Reglamentada por la Resolución 3754 de 2008.</p> <p><b>Acuerdo 008 de 2009:</b> Plan Obligatorio de Salud y anexos</p> <p><b>Estatuto tributario, artículo 617 y 618 – Código de</b></p>



	<p><b>Comercio, Artículo 774</b> Requisitos de las facturas.</p> <p><b>Acuerdos no 228, 236, 263, 282, Y 336</b> del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud sobre medicamentos y aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p> <p><b>Acuerdo 260 / 2004 del consejo nacional de seguridad social en salud</b> Establece el Régimen de Copagos y Cuotas moderadoras.</p> <p><b>Acuerdo 312 de 2004</b> Por el cual se aprueba el “Manual de Tarifas “ de la entidad promotora de salud del Seguro social “EPS-ISS”</p> <p><b>Acuerdo 3 de 2009 de la cres</b> Por el cual se aclaran y se actualizan integralmente los planes obligatorios de salud de los regímenes contributivo y subsidiado</p> <p><b>Acuerdo 064 DE 2008</b> Consejo Superior de la Universidad del Cauca, por la cual se establece la política, y procesos de contratación de Servicios en salud para la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Acuerdo 010 de 2010</b> del Consejo Superior Universitario de la Universidad del Cauca, por el cual se regula el funcionamiento de la Unidad de Salud</p> <p><b>Acuerdo 01 de 2014</b> del Consejo de la Unidad de Salud, “Por medio del cual se reglamenta y actualiza el Sistema de cobros de Tarifas de las cuotas Moderadoras y Copagos</p> <p><b>Resolución 169 del 10/06/14</b> Consejo de la Unidad de Salud de la Universidad del Cauca, por la cual se conforma y reglamenta el Comité Técnico Científico de la Unidad de Salud.</p> <p><b>Resolución 5221 de 2014</b> Define, aclara y actualiza integralmente el plan obligatorio de salud (POS)</p>
--	--

## 6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recepciona reporte paciente con patología de alto costo: Una vez se identifique un paciente con patología de alto costo o enfermedad catastrófica, la Auxiliar Administrativa de Servicios asistenciales debe notificar por escrito o email al auxiliar administrativo de trámite de cuentas para proceder a recobrar los procedimientos, intervenciones, medicamentos, insumos que se le autoricen al paciente de acuerdo a su patología o evento.	Auxiliar Administrativa de Servicios asistenciales.	Sala SIP



2	<p>Envía el reporte mensual de pacientes con con patología de alto costo o enfermedad catastrófica que la Auxiliar Administrativa de Servicios asistenciales envíe a la aseguradora, debe enviarse copia a la auxiliar administrativo de trámite de cuentas, para realizar el control de ingresos de nuevos pacientes.</p>	<p>Auxiliar Administrativa de Servicios asistenciales</p>	<p>Auxiliar Administrativa Trámite de cuentas.</p>
3	<p>Autorizaciones Procedimientos: Las autorizaciones expedidas por la Unidad de Salud llevaran el sello de "ALTO COSTO", con el fin de que los prestadores de salud de la Red, realicen y radiquen factura individual y anexen los soportes médicos correspondientes a la autorización. (Reporte de laboratorios, Rayos X, Tomografías, consultas, procedimientos).</p>	<p>Auxiliar Administrativa Servicios asistenciales Auxiliar Administrativo autorizaciones.</p>	<p>SALA SIP</p>
4	<p>Autorizaciones Medicamentos: Las formulas medicas expedidas por la Red de Prestadores, deben entregarse a la auxiliar administrativa de trámite de cuentas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Factura original firmada por el paciente.</li><li>- Orden medica original.</li><li>- Formato de justificación del medicamento en caso de no ser Pos, firmado por médico tratante.</li></ul> <p>Medicamentos autorizados a farmacia extramural:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Autorización debe ir con sello de alto costo, con el fin de que realicen y radiquen factura individual, si se envía un medicamento no Pos, anexar el formato de justificación.</li><li>- Si en la orden medica expedida por el médico tratante hay medicamentos de alto costo y medicamentos de no relacionado con la patología de alto costo, deben expedirse 2 autorizaciones, una ira con la orden original del médico (ALTO COSTO) y la otra autorización con la copia para evitar las glosas de la aseguradora.</li></ul>	<p>Auxiliar Administrativo Farmacia</p>	<p>A val por Auxiliar Administrativa Trámite de cuentas.</p>



5	<p>Autorizaciones medicamentos y procedimientos no pos (pacientes ambulatorios)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los formatos de autorización enviados por los prestadores de la Red de servicios de salud, autorizados por el comité técnico científico deben ser entregados en original con copia de la autorización del CTC a la auxiliar administrativa de trámite de cuentas para realizar el respectivo recobro.</li><li>- <b>NOTA 1:</b> Las actas de comité de procedimientos, medicamentos y ayudas diagnosticas de servicios de patologías y eventos de alto costo se realizan en auditoría de cuentas médicas utilizando los formatos requeridos.</li></ul>	Auxiliar Administrativa Servicios asistenciales	Auxiliar Administrativa Trámite de cuentas.
6	<p>Autorizaciones servicio médico domiciliario: atención extra hospitalaria que busca brindar una solución a los problemas de salud desde su domicilio o residencia y que cuenta con el apoyo de profesionales, técnicos y/o auxiliares del área de la salud y la participación de su familia.</p> <p>Para profesionales que prestan sus servicios con OPS, se debe dar autorización y facturar con cargo a la OPS, la autorización debe venir firmada por el profesional adscrito, firma del paciente o familiar y la evolución del paciente. (Terapias y procedimientos).</p> <p>Para los servicios de auxiliar de enfermería que prestan sus servicios con cargo a OPS, se entregara autorización, esta debe venir firmada por el auxiliar adscrito, firma del paciente o familiar y la evolución del paciente. Los pacientes que tienen cobertura de enfermería durante las 24 horas del día, se les indicara previa atención del paciente la forma como debe registrarse la atención o servicios medico en historia clínica con el fin de que no sea glosada y sea cubierta por la póliza.</p>	Auxiliar Administrativa Servicios asistenciales	Auxiliar Administrativa Trámite de cuentas.
7	<p>Autorizaciones otras universidades patología de alto costo o enfermedad catastrófica, la Auxiliar Administrativa de Servicios asistenciales debe</p>	Auxiliar Administrativa Servicios asistenciales	Auxiliar Administrativa Trámite de cuentas.



	<p>expedir la autorización e indicar en las observaciones es debe ser facturada la atención médica, procedimientos o intervenciones como patología de alto costo.</p> <p>De acuerdo al concepto dado por Universidad Nacional el 10% de administración que se factura entre universidades debe venir facturado con el total de la atención del paciente. Factura individual con sus soportes.</p>		
8	<p>Recepciona los Documentos para verificar que esté completos tales como: factura firmada con el correspondiente servicio prestado al usuario, historia clínica, soportes de prestación del servicio deben ser entregado cada 25 de cada mes a Auxiliar Administrativo de trámite de cuentas.</p>	<p>Auxiliar de auditoría cuentas médicas.</p>	<p>Paquete de documentos para la atención.</p>
9	<p>Clasifica por paciente la documentación y revisa para determinar si está completa.</p>	<p>Auxiliar de auditoría cuentas médicas.</p>	<p>Paquete de documentos para la atención.</p>
10	<p>Registra los datos en los formatos enviados por la aseguradora estadística póliza (incidencia y prevalencia pacientes alto costo), con el fin de presentar los informes de costo paciente, costo patología, costo mensual y costo total por póliza.</p>	<p>Auxiliar de auditoría cuentas médicas.</p>	<p>Liquidación individual por paciente</p>
11	<p>Liquida el Siniestro: Si el paciente en un solo evento cumple con el deducible se procede a liquidar, facturar y enviar a la aseguradora.</p>	<p>Auxiliar de auditoría cuentas médicas.</p>	
12	<p>Archiva mensualmente los eventos que presente el paciente y una vez cumple con el deducible se procede a liquidar, facturar y enviar a la aseguradora.</p>	<p>Auxiliar de auditoría cuentas médicas.</p>	
13	<p>Entrega al auditor medico el siniestro liquidado para la revisión y aprobación.</p>	<p>Auxiliar de Auditoria cuentas Medicas</p>	
14	<p>Revisa y firma los formatos de la aseguradora</p>		<p>Factura.</p>



Universidad  
del Cauca

Unidad de Salud  
Recobro alto costo

Código: PA-GU-10-PR-35

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 9

liquidados.	Director de la Unidad de salud  Auxiliar de auditoría cuentas médicas.
-------------	---

<b>7. FORMATOS:</b>	N. / A.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>CTC</b> Comité Técnico Científico <b>OPS</b> Orden Prestación de servicio

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GU-10-PR-35	Construcción de procedimiento. Recobro de alto costo.

<b>10. ANEXOS:</b>	<b>Anexo A:</b> Convenciones de procedimientos <b>Anexo B:</b> Diagrama de flujo del procedimiento.
--------------------	--

COPIA NO CONTROLADA



Universidad  
del Cauca

Unidad de Salud  
Recobro alto costo

Código: PA-GU-10-PR-35

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

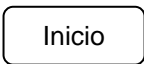


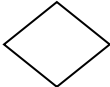

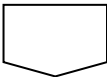
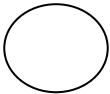

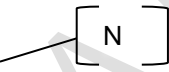

Página 7 de 9

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Operativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 23-06-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	<b>Rector</b>
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Fecha: 04-09-2015
Fecha: 25-08-2015	

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

### Anexo A: Convenciones de procedimientos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

### Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.



UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
UNIDAD DE SALUD  
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA CUETAS MEDICAS  
PROCEDIMIENTO: RECOBRO ALTO COSTO.

