



Unidad de Salud
Recobro de servicios a otras Universidades

Código: PA-GU-10-PR-37

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 9

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Proceso de Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa – Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Auxiliar Asistencial - IPS, Auxiliar Administrativo – Cuentas Medicas, Técnico Administrativo – Tesorería.
3. OBJETIVO:	Realizar la recuperación de los recursos por servicios médicos prestados por la unidad de salud a los usuarios de otras universidades.
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de servicio por usuario de otra universidad y termina con el ingreso de la cuenta por cobrar al sistema de la Unidad de Salud.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Resolución 3374 de 2000 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>Decreto 3260 de 2004 Por el cual se adoptan medidas para optimizar el flujo de recursos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> <p>Decreto 2200 de 2005 Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1011 de 2006 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>Decreto 4747 del 2007 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>Ley 1122 de 2007 Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 3099 de 2008 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>Acuerdo 008 de 2009: Plan Obligatorio de Salud y anexos</p> <p>Estatuto tributario, artículo 617 y 618 – Código de</p>



Unidad de Salud
Recobro de servicios a otras Universidades

Código: PA-GU-10-PR-37

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 9

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

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Solicita servicios de atención en salud en la Unidad de Salud.	Usuario.	Sala SIP
2	Realiza solicitud de autorización a la universidad que está afiliado el solicitante.	Trabajadora social	



Unidad de Salud
Recobro de servicios a otras Universidades

Código: PA-GU-10-PR-37

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 9

3	Recepciona autorización por parte de la universidad donde está afiliado el solicitante.	Trabajadora social	
4	Informa a la sala SIP y a auxiliar administrativo de Trámite de cuenta la autorización de la prestación del servicio para el nuevo usuario.	Trabajadora social	
5	Brinda la información correspondiente a la atención, se factura el servicio. Se solicitan documentos respectivos para la atención tales como: Fotocopia de la cédula, carné.	Auxiliar Administrativo Sala SIP Facturador	SALA SIP
6	Envía al usuario a la atención respectiva de acuerdo a la solicitud para ello se orienta e informa acerca de los pasos a seguir.	Auxiliar Administrativo Sala SIP Facturador	SALA SIP
7	<p>Anexa a la solicitud los soportes correspondientes y se envía al área de auditoría de cuentas médicas de la Unidad de Salud</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura médico general e Historia Clínica - Factura Terapias Físicas (la Fisioterapeuta encargada entregara al facturador una vez terminado el tratamiento al paciente copia de la historia clínica del paciente y copia de la firma de recibido el servicio por sesión. - Factura por servicios de Promoción y prevención. (enfermera Jefe – Cecilia). La enfermera jefe entregara al facturador copia de Historia clínica, formato de control (HTA, Diabetes, Cardiovascular). - Factura por servicios de Enfermería (Enfermera Nilmer) <p>Entrega formato por atención en aplicación de medicamentos, copia formato de crecimiento y desarrollo, curaciones).</p> <p>NOTA 1: los soportes presentados corresponden solo a la atención que se realice en la IPS – Unidad de Salud.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Sala SIP Facturador</p> <p>Fisioterapeuta</p> <p>Auxiliar de enfermería</p>	SALA SIP



Unidad de Salud
Recobro de servicios a otras Universidades

Código: PA-GU-10-PR-37

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 9

	<p>Servicios odontología.</p> <ul style="list-style-type: none">- Factura e historia clínica.- Autorización para procedimientos no odontológicos no pos.-	Auxiliar Odontología	C oordinador Odontología
	<p>Farmacia (Medicamentos.)</p> <ul style="list-style-type: none">- Facturar y copia formula médica.- Medicamentos no Pos anexar autorización de la Universidad a la cual se encuentra afiliado el paciente.-	Auxiliar administrativo	Farmacia
	<p>Auxiliar de servicios asistenciales.</p> <ul style="list-style-type: none">- Autorizaciones no pos, deben ir anexa a la autorización expedida por la Unidad de Salud, la autorización expedida por la Universidad a la cual se encuentra afiliado el paciente.- Toda autorización expedida a afiliados a otras universidades debe ir identificada con sello "OTRAS UNIVERSIDADES", con el fin de que sean identificados más fácilmente por los prestadores de servicios en salud y al momento de radicar las cuentas se facturen independientemente de los otros servicios autorizados.- Autorizaciones para atención domiciliaria: Anexar a la autorización el formato de Servicio médico (evolución) igualmente colocar el sello de "otras universidades en la parte superior" esto permite identificar al paciente en este servicio. (terapias físicas, Terapias respiratorias, Nebulizaciones).-	Auxiliar de servicios asistenciales	SALA SIP
8	<p>Recepciona los documentos y verifica que estén completos (factura firmada con el correspondiente servicio prestado al usuario, historia clínica)</p> <p>NOTA 2: los soportes de prestación del servicio deben ser entregados cada 25 de cada mes a Auxiliar Administrativo de trámite de cuentas.</p>	Auxiliar Administrativo cuentas médicas	Paquete de documentos para la atención.



Unidad de Salud
Recobro de servicios a otras Universidades

Código: PA-GU-10-PR-37

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 9

9	<p>Clasifica la documentación (por universidades), posteriormente se hace la revisión para determinar si está completa la documentación.</p> <p>NOTA 3: Si la documentación que se ha recepcionado no está completa entonces se devuelve al auxiliar asistencial, Administrativo, enfermería o de odontología para que se realice la gestión de completar la documentación.</p>	Auxiliar Administrativo auditoría cuentas médicas.	Paquete de documentos para la atención.
10	Efectúa la liquidación y registra los servicios prestados en la base de datos de la Unidad de Salud a la Universidad a la cual el usuario pertenece y donde se hará el respectivo cobro.	Auxiliar Administrativo cuentas médicas	Liquidación de la factura.
11	Entrega la (s.) factura (s.) al jefe financiero y administrativo para revisión y firma	Auxiliar Administrativo cuentas médicas	
12	Entrega la (s.) factura (s.) al Director de la Unidad de salud para revisión y firma.	Jefe Financiero y Administrativo	
13	Prepara las facturas (en paquetes debidamente identificados) para ser enviadas por correo certificado a cada Universidad a la cual se le prestó el servicio de salud.	Auxiliar Administrativo cuentas médicas	Registro de envío certificado de facturas.
14	Realiza 2 copias de las facturas antes de ser enviadas por lo tanto deben pasar a registro en contabilidad de la Unidad de Salud, la otra copia se envía a la Universidad a la cual (es) se les prestó el servicio de salud.	Auxiliar Administrativo Contabilidad.	Copia factura
15	Aceptación de Pago por Servicio: Si la Universidad a la que se le prestó el servicio revisa, acepta procede a efectuar la consignación de los servicios.	Universidad a la cual se le prestó el servicio.	Consignación



Unidad de Salud
Recobro de servicios a otras Universidades

Código: PA-GU-10-PR-37

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 9

16	Reporta y descarga la consignación para informar al área de auditoría de cuentas médicas para alimentar el sistema.	Auxiliar administrativo Tesorería.	Reporte de consignación.
17	Glosa por Servicios Prestados: Si la Universidad a la que se le prestó el servicio genera glosa entonces debe generar reportes con las especificaciones para ser revisado en auditoría de cuentas médicas mediante el envío de documentos certificados.	Universidad a la cual se le prestó el servicio.	Glosa.
18	Negación a Glosa: Se revisa la glosa enviada desde la (s) Universidad (es) y como resultado se encuentra que no se puede aceptar, la Unidad de salud desde el área de auditoría de cuentas médicas procede a efectuar a realizar los ajustes correspondientes que soporte la no aceptación. En consecuencia se repite el proceso en la etapa de recepción de documentos de este procedimiento (etapa 4).	Auxiliar administrativo Auditoría cuentas médicas.	Glosa, factura, etc.
19	Aceptación de Glosa: Se revisa la glosa enviada desde la (s) Universidad (es) y se verifica aceptada, la Unidad de salud desde el área de auditoría de cuentas médicas procede a comunicarse con cada Universidad para la aceptación y continuar el proceso informando al jefe del área financiera para los ajustes contables.	Auxiliar administrativo Auditoría cuentas médicas.	Aval jefe financiero
20	Ingresar a Cuentas por cobrar: Las cuentas generadas se descargan en cuentas por cobrar en la base de datos.	Auxiliar administrativo Auditoría cuentas médicas.	

7. FORMATOS:

N. /A.



Unidad de Salud
Recobro de servicios a otras Universidades

Código: PA-GU-10-PR-37

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 9

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

N. / A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GU-10-PR-37	Construcción Procedimiento: Recobro de Servicios a otras Universidades.

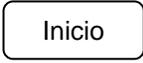
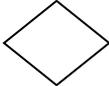
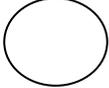
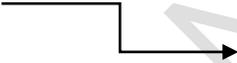
10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

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	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

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

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.

