
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 11.03.01/1 Proceso Específico
<p>Objetivo General</p> <p>Lograr una gestión eficiente en la recolección y control de bonos, garantizando el cumplimiento de requisitos establecidos en los convenios y reduciendo los tiempos desde la prestación del servicio hasta su efectiva facturación.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinamizar el circuito de recolección de bonos de las distintas admisiones donde se generan. • Identificar errores o falta de cumplimiento en las formalidades establecidas en los convenios para subsanarlos en forma oportuna. • Poner a disposición de las áreas de admisión distintas herramientas que permitan optimizar la etapa inicial de la facturación a agentes financiadores de salud. 		
<p>Responsable</p> <p>Supervisión de Facturación</p>		
<p>Destinatarios Directos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturación • Admisiones <p>Destinatarios Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agentes financiadores de salud 		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <p>Directos</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Facturación</u>: Recepcionar los bonos en condiciones óptimas y oportunas para su posterior facturación. • <u>Admisiones</u>: Contar con todas las herramientas para un eficiente procesamiento de datos. <p>Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Agentes financiadores de salud</u>: El cumplimiento de los términos del convenio y los requisitos preestablecidos. 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <p>Recepción de bonos y documentación de la Secretaría de Sala.</p>		

Salidas/Fin		
Entrega de documentación para la carga y posterior facturación de los bonos		
Elementos/Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Recurso Humano capacitado • Convenios actualizados • Sistema Informático • Bonos de prestaciones • Reportes • Espacio físico • Nomencladores 		
Procesos Relacionados		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Admisión • Facturación de Servicios Asistenciales • Comercialización 		
Registros		
<ul style="list-style-type: none"> • Bonos de prestaciones • Reportes 		
Indicadores		
A definir		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Buscar y recolectar los bonos en las distintas admisiones y/o servicios en forma periódica durante el transcurso de la jornada.	Prefacturación
2	Organizar la documentación recibida separándola por cobertura.	Prefacturación
3	Controlar que la documentación cumpla con los requisitos del contrato o normas de Nomenclador Nacional. De no ser así, solicitar informes, protocolos, evoluciones, firmas, fechas o cualquier otra formalidad necesaria para dar cumplimiento a las cláusulas del contrato celebrado con la financiadora correspondiente.	Prefacturación
4	Completar o resolver aquellos requisitos que puedan ser subsanados en esta instancia de control. Si no es posible hacerlo, devolver a la admisión donde se generó para que se corrija en el menor tiempo posible.	Prefacturación

5	Registrar las órdenes recibidas en una planilla para mantener un seguimiento sobre la documentación (estado, requisitos faltantes, depositario actual, etc).	Prefacturación
6	Analizar los casos específicos de documentación pendiente de entrega y requerir la justificación de los mismos.	Prefacturación
7	Distribuir por Obra Social la documentación que se encuentra en condiciones de ser facturada.	Prefacturación
8	Informar periódicamente a las áreas de admisión acerca de los errores más frecuentes para evitar su repitencia.	Prefacturación
9	Realizar un seguimiento diario, semanal y mensual de cada actividad para lograr el objetivo final e identificar responsabilidades de los actos administrativos.	Jefatura y/o Coordinación de cada Área

Marco Normativo

- Ord. 70/2010 C.S.
- Resolución 487/02 – Res. 1230/08 S.S. Salud con sus correspondientes actualizaciones
- Ley 23.660 – Ley de Obras Sociales
- Ley 23.661 - Sistema Nacional de Seguro de Salud
- Contratos/Convenios con agentes financiadores de salud

Observaciones

-

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN POR PROCESOS	FIRMA DEL DIRECTOR COMPETENTE