

 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	Gestión de Contratación de Financiadoras y Agentes del Seguro de Salud	Nro. 11.07/1 Proceso General
<p>Objetivo General</p> <p>Promover, establecer y mantener relaciones contractuales armoniosas y productivas con distintas financiadoras de salud para la eficiente generación de demanda de servicios brindados por el HU, procurando el autofinanciamiento y alta calidad de servicios</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer operativos los lineamientos definidos por las autoridades del HU respecto a la definición de la población destinataria de los servicios hospitalarios • Tener una activa participación en la prestación de servicios de calidad médica en el ámbito local • Establecer relaciones contractuales estables, duraderas y con bajo nivel de conflictividad con actores involucrados en la financiación y aseguramiento de la salud • Generar ámbitos, circuitos e instrumentos de comercialización modernos, simples y ágiles, tanto internos como con las financiadoras de salud. • Gestionar eficientemente nomencladores y estándares de auditoría médica y facturación de prestaciones médicas. 		
<p>Responsable</p> <p>Coordinación Económico Financiero</p>		
<p>Destinatarios Directos e Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financiadoras de Sistema de Salud: Agentes de Seguros de Salud, Mutuales, Pre-Pagos Estado Provincial y/o Nacional, ART. • Contabilidad y Presupuesto 		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de normativas de auditoría y facturación de prestaciones médicas por parte de personal del HU • Circuitos de comercialización simples, ágiles y resolutivos • Concordancia entre los convenido y la prestación real de servicios 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <p>Identificación de interés de financiador de salud para contratar al HU Definición operativa de autoridades del HU de orientar la generación de demanda de prestaciones hacia determinado sector o identificación puntual de potencial grupo de usuarios/pacientes.</p>		
<p>Salidas/Fin</p>		

Relación contractual formalmente establecida
Prestaciones brindadas efectivamente facturadas y cobro gestionado
Mayor cantidad de débitos en facturaciones totalmente resueltos

Elementos/Recursos

- Nomenclador Nacional y P.M.O., Nomenclador de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada (HPGD), NBU, vigentes a la fecha y otros que fueran necesarios según convenio realizado (ej. Nomenclador OSEP).
- Software para la gestión de facturación
- Equipamiento informático y elementos de oficina
- Espacio físico y condiciones para resguardo físico de documentación confidencial y de alto valor económico

Procedimientos Existentes Relacionados

- Facturas, notas de crédito, recibos.
- Listado de detalle que complementa cada factura emitida desde sistema de facturación de HU.
- Documentación propia de cada una de las financiadoras (órdenes, prácticas, planillas, etc.) que respalda las facturas.
- Anexo II, notificaciones vía fax de prestaciones y solicitud de autorizaciones a las financiadoras según Res. 487/02.

Registros

- Listado de financiadoras contratadas
- Registro de reuniones realizadas, temas abordados y cronograma de trabajo conjunto

Indicadores y estándares de control

A definir

Detalle de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar financiadoras de salud interesadas en contar al HU entre sus prestadores.	Financiadora/ Junta Directiva/ Área de Comercialización
2	Contactar representantes de financiadoras de salud para hacer conocer los servicios brindados por el HU.	Área de Comercialización
3	Enviar en formato electrónico o impreso propuesta prestacional del HU (propuesta de precios de cada prestación o modulada).	Área de Comercialización
4	Recepcionar y analizar propuesta enviada por HU y realizar contrapropuesta indicando cambios sugeridos. Enviar contrapropuesta o respuesta de aceptación de términos en forma electrónica o impresa.	Financiadora de Salud

5	Recepcionar y analizar contrapropuesta e financiadoras en etapa de negociación. Realizar simulación de precios en el sistema informático y analizar alternativas.	Área de Comercialización
6	Elaborar borrador de propuesta final teniendo en cuenta las formalidades requeridas por las financiadoras en la etapa de negociación, tanto el texto del contrato como anexos con detalle y costo de prestaciones a convenir. Dar pase a Asesoría Letrada.	Área de Comercialización
7	Analizar los términos contractuales y emitir dictamen no vinculante. Enviar a Área de Comercialización.	Asesoría Letrada
8	Analizar observaciones de Asesoría Letrada, realizar los cambios que correspondan y enviar a Dirección General.	Área de Comercialización
9	Dar visto bueno y enviar a Junta Directiva.	Dirección General
10	Analizar borrador de propuesta, realizar observaciones, requerir cambios si corresponde y aprobar texto de versión final para la firma. Dar pase a Área de Comercialización.	Junta Directiva
11	Imprimir versión final, realizar gestiones para la firma de ambas partes y definir fecha de vigencia real de convenio.	Área de Comercialización
12	<p>Realizar distribución de originales y copias del nuevo convenio de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financiadora: una copia original. • Coordinación Administrativa: copia original y nota con datos necesarios para gestión de Despacho y archivo. Generar internamente copia para área de gestión de turnos y admisión. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ver proceso Gestión de Actos Administrativos ➤ Ver proceso Gestión de Admisión • Coordinación de Comunicación: nota con datos de nuevo convenio e información necesaria (fechas de inicio, referentes de contacto, referente de comunicación entre otros) para gestión de procesos comunicacionales del área. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ver procesos de comunicación institucional • Dirección Asistencial: copia y nota con información necesaria para notificar a Coordinadores de nuevo 	Área de Comercialización /Financiadora/ Coordinación Administrativa/ Coordinación Comunicación/ Dirección Asistencial

	contrato y fechas de vigencia del contrato.	
13	Cargar en opción "Comercialización" del menú del Sistema de Gestión la lista de códigos y precios convenidos (por unidades, módulos, precios pactados o fijos validando vigencias).	Área de Comercialización
14	Gestionar ante autoridades de financiadora de salud actualización de precios, cambios en listado de prestaciones convenidas, modalidades de facturación y pago en concordancia y conocimiento de autoridades del HU. Formalizar cambios formales en convenio original cuando corresponda. Repetir actividades 7 al 11 si corresponde, caso contrario continuar con "Actividad 15".	Área de Comercialización /Financiadora
15	Actualización en opción "Comercialización" del menú del sistema de Gestión la lista de códigos y precios convenidos a partir de actualización de precios o cambios en el listado original de prestaciones convenidas.	Área de Comercialización
16	<p>Informar a Coordinación Administrativa y de Comunicaciones cambios en condiciones convenidas incluyendo fechas de inicio de nuevas condiciones (precios, prestaciones, modalidades, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ver proceso "Gestión de Admisión" ➤ Ver procesos de Comunicación Institucional 	Área de Comercialización /Coordinación Administrativa/ Coordinación Comunicación
17	Archivar documentación generada durante la negociación y copia de documentación final formalmente intervenida por Dirección General y Junta Directiva.	Área de Comercialización
Marco Normativo		
-		
Observaciones		
-		

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