



Resolución Directoral

Lima, 22 de Agosto del 2012

VISTO:

El Expediente N° 12-009095-001, que contiene el Informe N° 060-OE-HEJCU-2012, emitido por la Oficina de Economía, el Informe N° 093-2012-OEPP-EOP-HEJCU emitido la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 028-2012-OEA-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA, se aprobó las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud cuya finalidad es; *"Ordenar la función de regulación que cumplen las Direcciones Generales, Oficina y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud para la formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, mejorando el uso de los recursos involucrados en los procedimientos que siguen para tal fin"*;

Que, resulta necesario formular instrumentos normativos que regulan las actividades realizadas por los diversos órganos de la administración hospitalaria, en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas, e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Informe N° 060-OE-HEJCU-2012 la Oficina de Economía, remite a la Oficina Ejecutiva de Administración la Directiva para el Procedimiento y Control de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

Que, mediante Informe N° 093-2012-OEPP-EOP-HEJCU la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, conforme sus atribuciones, emite su conformidad y opinión técnica favorable al proyecto de la Directiva para el Procedimiento y Control de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", al adecuarse a los parámetros establecidos y ajustarse a los estándares para la elaboración de documentos normativos de gestión, respetando la normatividad vigente por lo que sugiere aprobar la presente Directiva con Resolución Directoral;

Que, mediante Informe N° 028-2012-OEA-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Administración emite su aprobación y opinión favorable a la Directiva para el Procedimiento y Control de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Economía;

Contando con las visaciones el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";


DIRECTIVA N° 007 -2012-DG-OE-HEJCU

“DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL “HOSPITAL DE EMERGENCIAS “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

I. FINALIDAD

Establecer un Comité que determine tomar medidas internas, pautas y procedimientos generales que permitan a los Servicios de Farmacia, Oficina de Estadística e Informática, Servicio Social y Oficina de Economía, aplicar de manera efectiva las acciones pertinentes en el área de su competencia, enmarcados en las Leyes y normas establecidas.

II. OBJETIVO





Garantizar las prestaciones de servicios de salud y suministros de medicamentos e insumos y otros conceptos de similar naturaleza se den en las mejores condiciones con calidez, eficiencia, calidad y en su oportunidad a los pacientes Hospitalizados en nuestro Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento por Funcionarios, Directivos, Jefes de Departamento, Servicios, Oficinas y personal que labora o presta servicios bajo cualquier modalidad en el Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”.

IV. BASE LEGAL:

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 
- 
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
 - Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
 - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Decreto Supremo N° 010-97-SA- Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
 - Resolución Ministerial N° 0192-79/SA/DS el Hospital recibe la denominación de Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa” brindando atención de emergencias la población en las especialidades de Medicina, Cirugía, Traumatología, Neurocirugía, Anestesiología y Medicina Intensiva.
 - Decreto Supremo N° 023-2005-SA, Reglamento de Organización y Funciones - Ministerio de Salud.
 - Resolución Ministerial N° 0767-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Emergencias Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa”.
 - Ley N° 29812, Ley de Presupuesto de la República para el Año Fiscal 2012. Ley N°28693 Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
 - Resolución Jefatural109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INA/DNR sobre los Lineamientos Técnicos para Elaborar Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
 - R. M. N° 246-06-SA Lineamientos de Política Tarifaria del Sector Salud.

paciente, siempre y cuando cuente con las facultades de suscribir el compromiso.

6.1.2 Pacientes Hospitalizados Asegurados:

Comprende a los pacientes asegurados por SOAT, ESSALUD, SIS y otros seguros privados, que se le abre un Kardex para su cuenta según el tarifario.

Sin embargo, para la apertura de cuenta corriente, por tipo de paciente, previamente se contará con los siguientes documentos:

- **En caso de SOAT:**
 - Póliza de Seguro vigente,
 - Carta de Garantía que cubra la atención con el importe máximo a asegurar al Paciente, emitida por la Cía. de Seguros
 - Denuncia policial, por el accidente ocurrido.
- **En Caso de Essalud y otros:**
 - Carta de Garantía emitida por Essalud y otras Compañías
- **En caso de SIS:**
 - El contrato de Afiliación vigente cuyos documentos son revisados por la Oficina de Seguros, luego de su liquidación se deriva al Hospital del SIS, los procedimientos cuyo monto que no es cubierto por el SIS, debe ser cancelado por el paciente.

Órgano Responsable:

Es responsable de la apertura de las cuentas corrientes el Área de Cuentas Corrientes (Caja- Liquidaciones) de la Oficina de Economía, y en las horas que no atiende esta Área, se efectuará el pago en la Caja del Hospital, registrando el costo de medicamentos, material médico y los diferentes servicios o exámenes aplicados al paciente según el Tarifario.

6.1.3 PROCEDIMIENTO PARA INFORMACION:

Los encargados de cuentas pacientes están obligados a informar a los familiares de la deuda que a la fecha por prestación de salud y medicinas e insumos tienen sus pacientes para que se acerquen a caja para que vayan amortizando las cuentas por cobrar.

6.1.4 DEL REGISTRO DE LAS CUENTAS PACIENTES:

- a) El Área de Tesorería, a través del responsable de Liquidaciones, registrará en las cuentas aperturadas de los pacientes hospitalizados, el costo los diferentes servicios aplicados (análisis, procedimientos, medicamentos, insumos, etc. registrados en la Historia Clínica)
- b) En el caso de los pacientes no asegurados, el encargado de cuentas pacientes debe informar a los pacientes y/o familiares que en caso de hospitalización se requiere previamente depositen (pago a cuenta) el importe establecido para su internamiento.
- c) De acuerdo al Informe socio económico del paciente emitido por Servicio Social se procederá a abrir la Cuenta Corriente (pendientes) del usuario solicitándole a sus familiares el pago en Caja.
- d) De los pacientes asegurados (SOAT, Essalud, SIS, y otros) se procederá conforme a las cláusulas propias de cada convenio o contrato y sus propias normas y procedimientos, aplicados y controlados por la Oficina de Seguros.

- d) Vencidos los plazos otorgados sin que se haya cumplido con cancelar la deuda, la Oficina de Economía se encargará de iniciar los trámites administrativos que correspondan a fin de requerir el cumplimiento de las obligaciones impagas.
- e) Agotadas las gestiones administrativas para el cobro a los pacientes sin que haya sido posible lograr el pago de la deuda, el Área de Cuentas Pacientes solicitará a la Oficina de Servicio Social un nuevo estudio socio económico para proceder a la exoneración total o parcial de la deuda .
- f) En caso la información del Departamento de Servicio Social, no indicara la exoneración se elevara un informe a la Dirección Ejecutiva de Administración para iniciar el trámite vía judicial.



IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Toda receta de medicamentos, insumos, material médico, producto farmacéutico ó afin y/o exámenes auxiliares de pacientes hospitalizados, debe ser entregado al personal de Enfermería y no al paciente o familiares.
- Cuando se produce el ALTA del paciente, el personal Técnico de Enfermería deberá entregar copia de los pendientes y la "ORDEN DE ALTA" al Área Liquidaciones de Cuentas pacientes a mas tardar 10.00 am. para que efectúe el pago de la deuda y proceda con el cierre de cuenta luego que el paciente haya cancelado la misma.
- En el caso de los pacientes afiliados al SIS ó SOAT, las cuentas serán controlados por la Oficina de Seguros de acuerdo a las normas vigentes, así como de los pacientes por convenio de Compañías particulares, para realizar el control de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios o contratos.
- De los pacientes que cuenten con Seguro / Essalud, Seguros y convenios con las Compañías particulares, el Área de Cuentas Pacientes de la Oficina de Economía será la responsable de la gestión de la cobranza. Para tales efectos, deberán llevar el control y custodia de las facturas, agotando las acciones administrativas que resulten necesarias para procurar su efectiva cobranza.
- La Oficina de Economía a través de Cuentas Pacientes, informará a la Unidad de Integración Contable para la provisión de las cuentas por cobrar en su Balance y una vez agotado todos los trámites para la cobranza, informara a la Dirección Ejecutiva de Administración de las cuentas incobrables quien determinara si procede o no emitir una Resolución Directoral para el castigo de las cuentas incobrables.
- Todos los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, no consumidos por los pacientes y que se encuentran en la condición de sobrantes, serán inventariados por el Departamento de Farmacia y Departamento de Enfermería, los que según ubicación de origen realizarán los trámites administrativos correspondientes y serán valorizados por el Servicio de Farmacia en lo que le compete, a efectos de ingresar a través de la Nota de Entrada de Almacén según normas.



X. RESPONSABILIDADES

La presente Directiva es aprobada por el Titular de la Institución, mediante Resolución Directoral, y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y asumen responsabilidad solidaria todos los Jefes de la Unidades Orgánicas del Hospital, para la correcta



6. Los compromisos de pagos deben ser mínimos y evaluados si corresponde con las personas que tengan capacidad de pago. Los compromisos de pago que se han estado realizando no han sido honrados por los pacientes que firmaron sus compromisos respectivo.
7. Los compromisos de pagos, una vez notificados a los familiares y agotado los mecanismos de cobro deben ser exonerados por Servicio Social.

OFICINA DE SEGUROS SOAT.-



- Se debe depurar bien los procedimientos y examen por el auditor del Soat antes de subir los expedientes a la oficina de Economía para su pre-liquidación y su liquidación a las Cías aseguradoras.
- Los expedientes deben ser trabajados con su documentación al día, lo cual demora en poner los expedientes inclusive de meses anteriores.
- Paciente que ingresa a ser hospitalizado debe ser evaluado por Servicio Social para emitir un informe socio económico.
- La Oficina de Seguros debe pasar una relación diaria de todos los pacientes que ingresan por SOAT y SIS.

PENDIENTES POR REGULARIZAR:

- Los pendientes ambulatorios emitidos por Servicio Social deben ser cancelados antes del retiro del paciente o exonerado.
- Los pendientes de pago realizados en pacientes hospitalizados deben ser entregados en orden correlativo a la oficina de Economía (Cuentas Pacientes), también una copia debe ser entregada al familiar con cargo para su conocimiento.
- Los compromisos de pago de pacientes deben ser evaluados por Servicio Social con Informe Socio Económico, si amerita la exoneración total ó el compromiso respectivo.
- Se debe formar Comité evaluador para determinar los compromisos de pago específicos conformado por la Dirección de Administración, Departamento de Servicio Social , Oficina de Economía y Oficina de Asesoría Legal, para tomar las previsiones del caso.
- Debe recibir de la Oficina de SOAT, los pacientes atendidos diariamente para el control ambulatorio.
- Todo paciente de SOAT debe ser atendido dentro de las 24 horas con carta de garantía.
- Cuando el paciente tiene deuda por pagar la oficina de SOAT debe pasar el expediente a la Oficina de Economía para su pre-liquidación ó liquidación y remitirle a las aseguradoras.
- Cuando el paciente tiene una deuda como paciente regular que no esta dentro de la cobertura de las aseguradoras la oficina SOAT deberá pasar el expediente anexando los comprobantes de cancelación en caja del paciente por la diferencia existente.

