



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(ATENCIÓN PREHOSPITALARIA)
- PLANILLAJE SPPAT**

OCTUBRE, 2021

CONTENIDO

- I. CONTROL DE CAMBIOS**
- II. OBJETIVO**
- III. ALCANCE**
- IV. BASE LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. PROCEDIMIENTOS**
- VIII. ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	17/08/16
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	15/07/19
I-VIII	Todo el documento	A	Todo el Documento	20/08/19
	TITULO	R	Cambio nombre Procedimiento	02/06/21
I - VIII	Todo el documento	R	Revisión todo el documento	05/10/2021



Aprobado por: Director de Operaciones CB-DMQ	 Myr. Jorge Sánchez
Revisado por: Jefe de la Brigada de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria	 Tnte. Juan Carlos Ganchala
Realizado por: Médico BEMAPH Oficinista BEMAPH	 Dra. Anahí Guayasamín Sr. Juan Carlos Ortiz



CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD (ATENCIÓN PREHOSPITALARIA) - PLANILLAJE SPPAT	CÓDIGO: M04-SP10-P04 PÁGINA: 5 de 11
--------------	---	---

II. OBJETIVO:	Gestionar la información del Anexo N°002 (HCU), con la verificación sistemática de pertinencia administrativa, técnica, médica y de tarifas; de la documentación habilitante para el reconocimiento económico por concepto de prestación Atención Prehospitalaria de pacientes por medio del Sistema de Pago para Accidentes de Tránsito (SPPAT).
III. ALCANCE:	INICIO: Desde la recepción de la Hoja de atención prehospitalaria – Anexo 002 en la BEMAPH. FIN: Hasta el levantamiento de objeciones.
IV. BASE LEGAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Reforma a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial. 3. Ley Orgánica de Salud. 4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. 5. Ley de derechos y Amparo al Paciente. 6. Ley de Defensa contra incendios. 7. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. 8. Plan nacional del Buen Vivir. 9. Decreto presidencial N° 805 22 octubre 2015. 10. Registro oficial edición especial N° 235 miércoles 24 de diciembre 2014 MSP. 11. Registro oficial edición especial N° 289 jueves, 24 de mayo 2012. MSP. 12. Código de Finanzas Públicas. 13. Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios SRI Registro Oficial N° 247. 14. Normas Técnicas de Control Interno de la contraloría General del Estado. 15. Reglamento de Facturación. 16. Tarifario de Prestaciones de Salud MSP.
V. RESPONSABLE (S):	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Brigada de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria, • Médico BEMAPH, • Servidores de la UAPH, • Usuario externo/APH. • Director Financiero.
VI. DEFINICIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Atención Prehospitalaria – Anexo 002: documento físico médico legal perteneciente a la Historia Clínica Única del MSP. 2. Planilla individual: documento que contiene la información del beneficiario, y descripción de punto de arranque, kilometraje diferencial, dispositivos médicos y medicamentos utilizados en la atención prehospitalaria. 3. Planilla consolidada: documento que representa el conjunto de planillas individuales. 4. Expediente: es el conjunto de documentos técnicos y administrativos, resultados de las prestaciones de salud brindadas a un paciente en una atención determinada, en un servicio ofertado por el prestador. 5. Tramite: conjunto de expedientes generados por las prestaciones de salud brindadas a los pacientes, en un periodo determinado que corresponde a un mes calendario. 6. Tramite rechazado: él es conjunto de documentos verificados en la recepción y/o Revisión Documental, que no cumplen con los requisitos de la Norma vigente, por tanto, no permite continuar con el proceso. El rechazo no constituye una objeción. 7. Objeción: es toda aquella acotación técnica del equipo de control técnico médico que puede ser solventada por el prestador al completar y/o ser justificada con soportes adecuados. 8. ACFSS: Trámite de pago de la Auditoria de Calidad de la Facturación de los Servicios de Salud. 9. RPIS: Red Publica Integral de Salud 10. RPC: Red Privada Complementaria 11. SPAAT: Sistema Público para el Pago para Accidentes de Tránsito. 12. BEMAPH: Brigada de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria.

VII. PROCEDIMIENTOS		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Ingresar de manera física y digital de la hoja de atención prehospitalaria – Anexo 002, con sus respectivas copias y parte de emergencias	Responsable de archivo BEMAPH
2	Certificar y clasificar las hojas de atención prehospitalaria – Anexo 002 conforme a la RPIS.	Responsable de certificación
3	Tabular los datos por paramédico, estación, mes y semana, de las emergencias atendidas	Responsable de certificación
4	Generar la entrega y recepción de hojas de atención prehospitalaria – Anexo 002, parte de emergencias, certificado RPIS.	Responsable planillaje SPPAT/BEMAPH
5	Elaborar un archivo digital en base a la matriz SPPAT.	Responsable planillaje SPPAT/BEMAPH
6	Generar el archivo FUR (Formato Único de Registro SPPAT)	Responsable planillaje SPPAT/BEMAPH
7	Generar la planilla individual y la planilla global de los pacientes	Responsable planillaje SPPAT/BEMAPH
8	Generar documentos habilitantes para la entrega en SPPAT	Responsable planillaje SPPAT/BEMAPH
9	Elaborar y entregar el informe mensual al jefe inmediato.	Responsable planillaje SPPAT/BEMAPH
	¿El trámite es rechazado?	
10	SI: Receptar el trámite, verificación, corrección y reingreso.	Responsable planillaje SPPAT/BEMAPH
11	NO: Continuar la ACFSS en el subsistema correspondiente.	Responsable planillaje SPPAT/BEMAPH
12	Notificar de parte del SPPAT, para la generación de la factura.	Servidor Responsable SPPAT
13	Emitir la factura del Subsistema	Responsable de facturación/Dirección financiera
14	Notificar a la UEMAPH, sobre los valores acreditados y debitados.	Responsable de facturación/Dirección financiera
	¿ El trámite es Objetado?	
15	NO: Cerrar el trámite	Responsable de objeciones medicas/BEAMPH
16	SI: Receptar la documentación.	Responsable de objeciones medicas/BEAMPH



CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: M04-SP10-P04
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD (ATENCIÓN PREHOSPITALARIA) - PLANILLAJE SPPAT	PÁGINA: 7 de 11

17	Levantar las objeciones.	Responsable de objeciones medicas/BEAMPH
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Director General Administrativo, Director Financiero, Jefe de la Brigada de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería, Servidor Responsable de archivo, Responsable de Recaudación, Responsable de objeciones, Usuario externo/APH.	
FRECUENCIA:	Mensual.	
ENTRADA:	PROVEEDOR:	Bomberos paramédicos BEMAPH
	INSUMOS:	Hoja N° 002, certificados de identidad del paciente (Registro Civil), Certificado de tipo de seguro del paciente, Archivos Excel de información prehospitalaria (insumos, medicamentos y código de validación).
SALIDA	CLIENTE:	Contabilidad, Dirección Financiera, Unidades CBDMQ, Personal del CBDMQ, SPPAT.
	PRODUCTO:	Información y documentos habilitantes por servicio médico ambulatorio prestado por el CBDMQ a pacientes cubiertos por el SPAAT para el cobro del servicio.
RECURSOS:	TECNOLÓGICOS:	Páginas web de las distintas instituciones, ISSFA, ISSPOL, MSP, REGISTRO CIVIL, SRI, IESS.
	HUMANOS:	Jefe de la Unidad de Prehospitalaria, Médico UAPH Servidores de la BEMAPH, Usuario externo/APH.
	FÍSICOS:	Computadora, teléfonos, scanner, impresora, material de oficina, copiadora, instalaciones/estaciones de trabajo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Ingreso físico y digital de la hoja de atención prehospitalaria – Anexo 002, con sus respectivas copias y parte de emergencias
 - a. Recepción de las hojas de atención prehospitalaria – Anexo 002 en la oficina de BEMAPH, los días lunes para el personal de ambulancia y hasta el día miércoles para el personal motorizado.
 - b. Verificación de la integridad, secuencia y llenado completo de las hojas de atención prehospitalaria. Anexo 002 y parte de emergencias; con sus respectivas copias 1 y 2 dependiendo del caso.
 - c. Generación del archivo digital de forma descendente que será guardado en la carpeta compartida con el formato del año, mes, estación y paramédico.
 2. Certificación de las hojas de atención prehospitalaria – Anexo 002 conforme a la RPIS.
 - a. Constatación en el sistema RPIS la afiliación a un sistema de seguro público.
 - b. Clasificación de las hojas de atención prehospitalaria – Anexo 002 por subsistema (MSP, IESS, ISSFA, ISSPOL, SPPAT), con su respectivo documento RPIS físico, a excepción de las emergencias fallidas que serán entregadas al responsable de planillaje MSP
 3. Tabulación de datos por paramédico, estación, mes y semana, de las emergencias atendidas
 - a. Ingreso de datos a la hoja Excel en la carpeta compartida por mes, semana, paramédico y estación; donde se detalla las emergencias por cada subsistema.
 - b. Ingreso de datos a la hoja Excel, en la carpeta compartida por mes, semana, paramédico y subsistema.
 4. Receptar parte del expediente que incluye la copia de las hojas 002 (hoja color celeste), certificados de RPIS, ACESS, Registro civil, hoja de ruta (hoja de parte)
 - a. En caso de pacientes extranjeros se adjunta certificado de antecedentes penales
 - b. En caso de no concordar la cédula con los nombres del paciente se adjunta certificado de dato seguro
 5. Se realizará un archivo plano en Excel con datos solicitados de SPPAT.
 6. Se realizará un archivo con formato Excel con datos solicitados de SPPAT
 7. Generar planillas individuales de manera digital y física: Mediante plantilla Excel se realiza automáticamente las planillas individuales para la formulación de los expedientes
 8. Generar trámite y documentación para el ingreso al Subsistema:
 - a. Adjuntar la hoja FUR del SPPAT sellada y firmada por el responsable del subsistema.
 - b. Copia de la hoja 002.
 - c. El parte diario.
 - d. Los certificados y la planilla individual
 - e. Copiar la información del archivo plano en un cd.
 - f. Ordenar los documentos como consta en la planilla global.
 - g. Adjuntar los documentos habilitantes con el cd y entregar en las oficinas del SPPAT
 9. Se elabora un informe dirigido al médico de la Unidad con las novedades encontradas en el proceso de planillaje de forma mensual:
 - a. Informe del proceso de planillaje
 - b. Acta recepción de documentos (Quipux con recibido)
 - c. Remisión de planillas por atención
 - d. Informe de pacientes no planillados
 - e. Listados de hojas (celeste, verde) de expedientes que no se planilla con informe
- ¿Trámite rechazado?**
10. Si: Recepción de trámite, verificación, corrección y reingreso.
Se realiza la recepción del trámite en las oficinas del SPPAT, se procede a la verificación y corrección del trámite (regresar a ítem 5 y continuar hasta el 9)

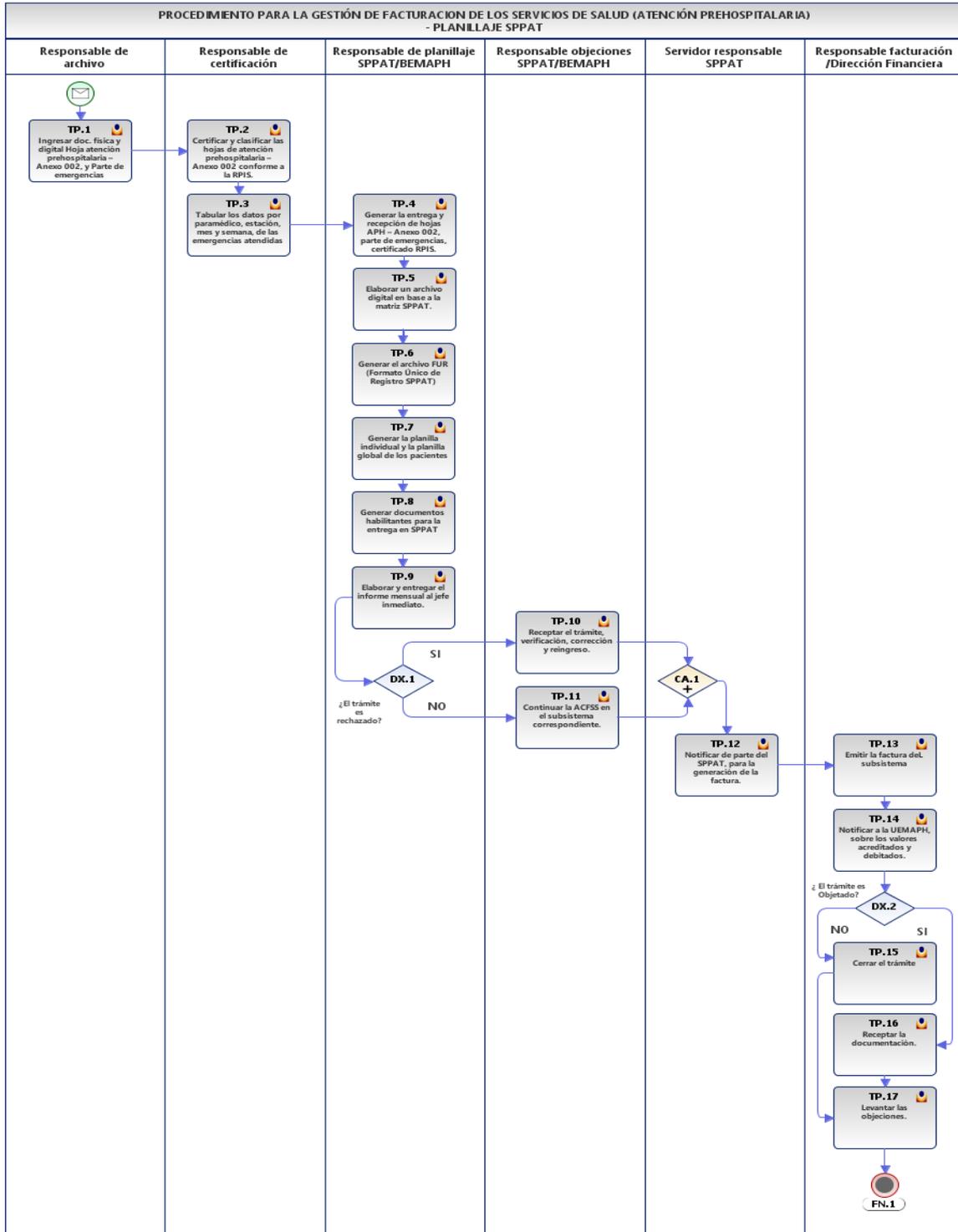


	<p>Una vez ingresado el trámite nuevamente se procede a la elaboración de un informe completo con la descripción de los errores y correcciones.</p> <ol style="list-style-type: none">11. No: Continuar con ACFSS12. Notificación por parte del SPPAT, para la generación de la factura: mediante correo electrónico se envía solicitud de facturación con valores aprobados después de la Auditoria por parte del subsistema.13. Emisión de factura: Una vez revisado por parte de BAEMPH los valores y el tramite la Dirección Financiera procede a la emisión de factura y envió de la misma al subsistema SPPAT.14. Notificación a la BEAMPH, de valores acreditados y debitados, la dirección financiera notificara los valores acreditados por parte del subsistema para el seguimiento del levantamiento de objeciones. <p>¿Objeción?</p> <ol style="list-style-type: none">15. No: cierra de tramite16. Si: Sistema otorgado por la Institución, notifica los meses de prestación que requieran el levantamiento de objeciones.17. Levantamiento de objeciones: se evalúa la pertinencia y consistencias técnicas para la creación de las justificaciones
--	---



VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Fichas de atención médica Hoja N° 002
- Formulario único de reclamación FUR.

Validado por:
Unidad de Desarrollo InstitucionalTlgo. Freddy G. Orbe V.
Analista de Desarrollo Institucional