

ADITORIA, FACTURACION Y RECAUDO ECAT

- Recepción, revisión, auditoria técnico científica y liquidación de las FACTURAS correspondientes a los servicios médicos prestados con cargo a la Subcuenta ECAT de la ADRES, según la normatividad vigente.
- Retroalimentación a la IPS de los factores que generan más objeciones y atención a los requerimientos de las áreas internas de la IPS para dar cumplimiento a las solicitudes de los organismos de control como son la Supersalud, Ministerio de la Protección Social.
- Elaboración y validación de medios magnéticos (FURIPS Y RIPS), según las resoluciones 3374 de 2000, 1915 de 2008 y 1645 de 2016 conforme los RIPS enviados por la IPS.
- Radicación electrónica de las reclamaciones y presentación del CERTIFICADO DE RADICACION ante la ADRES o quien haga sus veces a los 30 días de recibidas.
- Revisión, análisis y respuesta de glosa de la ADRES o quien haga sus veces a más tardar 30 días de recibida.
- Seguimiento y confirmación de los pagos efectuados por la ADRES o quien haga sus veces.
- Depuración de los pagos realizados por la ADRES a la IPS en el software SALUD, con el fin de mantener actualizada la base de inventario.
- Representación y trámite de cobro de los servicios prestados por la IPS por concepto ECAT, mediante vía judicial o extrajudicial una vez agotado el cobro administrativo.

- Elaboración y entrega de informes mensuales a la IPS, así:
 - Actas de variación
 - Requerimiento de soportes
 - Radicación.
 - Aprobaciones y Pagos
- Elaboración y entrega de Informe de gestión Trimestralmente, así:
 - Informe Jurídico
 - Informe de gestión

PROPUESTA ECONOMICA

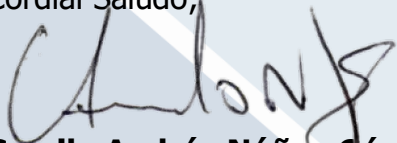
El porcentaje de honorarios a favor de AAACPT CONSULTORES SAS se facturará así:

AUDITORIA, FACTURACION Y RADICACIÓN WEB: TRES por ciento (3%) más IVA a la AUDITORIA, FACTURACIÓN y RADICACIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL de las reclamaciones ante la ADRES o quien haga sus veces;

RECAUDO: SIETE (7%) más IVA del valor consignado por la ADRES o quien haga sus veces a favor de la **CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS UNIREMINGTON.**

En el evento de efectuarse el recaudo mediante un mecanismo extraordinario, conciliación extrajudicial o por vía jurídica se cobrará un CINCO por ciento (5%) adicional.

Cordial Saludo;



Camilo Andrés Núñez Gómez
Gerencia

Nuestra gestión está soportada en el cumplimiento de las siguientes actividades:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INVENTARIO:

Recepción de cuentas

Revisión y clasificación de las reclamaciones enviadas por la IPS en el momento de llegada a AAA CPT CONSULTORES SAS.

Revisión de Términos

Verificación de fecha de egreso y vencimiento de términos a cada uno de los soportes de la reclamación aplicando la normatividad vigente (Decreto 2423/96, Decreto 056/15, Ley1753/2015, Resolución 1645/16 entre otros).

Ingreso al Software SALUD

Registro de cada una de las reclamaciones en el módulo de INVENTARIO y generación del acuso de recibido por tipo y estado.

FACTURACION:

Auditoria técnico - científica

Auditoría técnica y científica a cada reclamación, verificando los procesos realizados a cada uno de los pacientes según la naturaleza del accidente, las lesiones sufridas descritas en la historia clínica o epicrisis y la facturación realizada por la IPS.

Liquidación y facturación

Aplicación en el software SALUD a cada factura lo establecido en los manuales tarifarios y demás normatividad vigente (Decreto 2423/96, Decreto 056/15, Ley1753/2015, Resolución 1645/16 entre otros).



Mesa de Control

Revisión de cada factura con el fin de garantizar que esta contiene los datos reales de identificación del usuario, nombres y apellidos completos, edad, administrador del recurso, además de todos los conceptos de los servicios prestados y los soportes pertinentes, donde se denote la aplicación de la normatividad vigente.

Ajustes

Como consecuencia de la auditoría y liquidación de las reclamaciones, se realiza un ACTA DE VARIACIÓN de valores para remitir a la IPS en aras de hacer los ajustes pertinentes y lograr un perfeccionamiento en la radicación.

Requerimientos

Solicitud mensual de soportes faltantes con el fin de continuar con el trámite de las reclamaciones que no pueden ser radicadas por falta de documentación según el Decreto 3990/07, Decreto 056/15 compilado en el Decreto 780/16 y demás normatividad vigente.

Respuesta a Glosa

Revisión, análisis y respuesta de devoluciones, objeciones y glosas de la ADRES o quien haga sus veces, aplicando normatividad vigente (Decreto 2423/96, Decreto 056/15, Ley1753/2015, Resolución 1645/16 entre otros), llevando registro de trazabilidad de la factura en el software SALUD.

Radicación de la respuesta a las objeciones y/o glosas a **más tardar 30 días** después de recibida en nuestra organización.

RADICACION:

Radicación Electrónica ADRES y generación del CERTIFICADO DE RADICACIÓN

Elaboración de la relación de envío, validación y cargue de información electrónica FURIPS en archivo .PAK, cargue de imágenes en archivo PDF (**factura, epicrisis y otros**) y generación de la CONSTANCIA PRE RADICACION CONSOLIDADO. En cumplimiento a la RES 4338 de 2018.

Generación e impresión del CERTIFICADO DE RADICACIÓN.



Presentación ante el pagador

Radicación personalizada ante la ADRES de los CERTIFICADOS DE RADICACION físicos y medio magnético RIPS de las reclamaciones incluidas en cada CERTIFICADO, en las fechas previstas por la ADRES y dentro de los términos señalados en la normatividad vigente.

Envío a la IPS mediante el informe de radicación mensual de la copia de los CERTIFICADOS DE RADICACION con el sello o Sticker de recibido por la ADRES o quién haga sus veces y relación de facturas radicadas.

CARTERA:

Legalización de pagos

Obtención de la relación de facturas soporte de cada pago realizado por la ADRES de acuerdo a la información de los estados de cuenta.

Envío de dicha información al área de cartera de la IPS para que se realice la certificación de recaudo y descargue de los pagos.

Registro de los pagos reportados por la ADRES en el módulo de cartera del software SALUD para mantener actualizada la base de inventario de la IPS.

Cruces de Cartera

Depuración y cruce de saldos de acuerdo a la base de saldos de cartera entregada por la IPS con respecto al estado de cuenta de ADRES.

GESTIÓN JURÍDICA

Oportunidad y celeridad en el trámite procesal y dentro de las oportunidades permitidas a la parte en las diferentes etapas procesales como la presentación de demandas, recursos y solicitudes, además de promover e impulsar los incidentes que sean necesarios para la defensa de los intereses de la IPS mediante:

Representación Judicial

Representación judicial frente a la jurisdicción respectiva de los servicios prestados por la IPS bajo el concepto ECAT, como último recurso de cobro y en aras de lograr un recaudo total de las reclamaciones enviadas por la IPS.



Seguimiento a resultados:

Control riguroso de las actuaciones de los auxiliares de la justicia, exigiendo que cada tres meses el Administrador Depositario, Secuestre, Síndico o Liquidador rinda cuentas comprobadas de su gestión en relación con los bienes involucrados en el proceso.

INFORMES

Elaboración y entrega de informes a la IPS, así:

Facturación:

- ✓ **Actas de Variación:** (reporte de los ajustes realizados en la liquidación de la factura según aplicación del DEC 2423/96, para hacer el ajuste del valor real de la factura en la IPS).
- ✓ **Requerimientos de soporte:** (Solicitud de los soportes por falta de documentación según el Decreto 3990/07, Decreto 056/15 y demás normatividad vigente).

Radicación y Cartera:

- ✓ **Radicación:** (reporte de la radicación mensual con copia de los CERTIFICADOS DE RADICACIÓN con Sticker de recibido por ADRES o quién haga sus veces).
- ✓ **Aprobaciones y pagos:** (seguimiento a los estados de cuenta en cuanto a las aprobaciones o pagos efectuados por ADRES o quién haga sus veces).

Jurídica:

- ✓ **Informe jurídico:** acerca de los asuntos encomendados en la forma que determine la IPS, anexando copia de cada una de las actuaciones y copia de la demanda con nota de recibido e indicando el juzgado al cual le corresponde en reparto. Informar la fecha de realización de diligencias y las notificaciones de mandamientos de pago.

Gestión:

- ✓ **Informe de gestión:** Análisis y seguimiento a cada una de las facturas entregadas por la IPS mediante los radicados internos incluyendo una base de inventario con (número factura, número de envío, tipo de cuenta, estado, valor IPS, valor facturado AAA, valor ajuste, concepto de ajuste y saldo por cobrar de cada factura entregada por la IPS). además de la retroalimentación de las inconsistencias de la facturación enviada por la IPS.

**PARTICIPACION DE LA IPS PARA EL CUMPLIMIENTO
Y EFECTIVIDAD DEL CONTRATO**

Contacto en la IPS con AAA CPT

Con el fin de estar en frecuente comunicación con la IPS y agilizar los procesos, es indispensable contar con una persona de la IPS que trabaje el tema concerniente al contrato como la recepción de la facturación, requerimientos de soportes, solicitudes de las áreas de facturación, cartera y jurídica.

Con respecto a las áreas con las cuales existe relación directa, solicitamos la participación de cada una de ellas así:

Facturación

Es importante para nuestra organización que se envíen las reclamaciones con toda la documentación requerida, los soportes solicitados y en la forma acordada con el fin de evitar represamiento de cuentas y vencimientos por extemporaneidad Art 73 ley 1753 de 2015, Art. 24 Res. 1645 de 2016, entre otros.

Cartera

Remitir a AAA los saldos de cartera de la ADRES cuando sean solicitados, con el fin de iniciar los cruces de cartera.

Informar el recaudo para así identificar las facturas soporte de dicho pago.

Certificar el ingreso de los recursos de acuerdo con los soportes enviados por AAA CPT CONSULTORES SAS.

Registrar y descontar los pagos reportados por AAA CPT CONSULTORES SAS con el fin de mantener actualizada la base de saldos de cartera.

Jurídica

Coordinar el envío de la documentación necesaria para los trámites judiciales y extrajudiciales (Poderes, representación legal de la IPS, habilitación, entre otros).