



ANÁLISIS DE FACTURACIÓN

D`Andrea Claudio
Ginez Mónica
Lescano Julia
Talco Lidia
Vilchez María Celia

Responsable
María de las Mercedes Moukarzel

Noviembre 2005

TRABAJO PRACTICO DE ANALISIS DE FACTURACION

Para comprender la temática que se abordara en este Trabajo Final, entiendo que se debe partir por definir en forma unívoca los conceptos.

Análisis: Es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos constitutivos. Descomposición, examen, estudio, investigación, reconocimiento, (discriminar), sinopsis, resumen, compendio, balance.

Todos estos términos nos dan una idea de lo que implica la actividad de analizar, es decir hacer sencillo, simple lo complejo; en definitiva es transformar en saber y poder ser transmitido.

Facturación: Es un compendio periódico (mensual, quincenal, etc.) de facturas entendiéndose como tal al documento en el que se detalla la enajenación de bienes o servicios; entre las cuales también podemos incluir las prestaciones.

Prestación: es prestar un servicio, ayuda, etc. En el ámbito de la salud es la acción de brindar un servicio médico, kinésico, foniátrico, bioquímico, etc.

Es una rendición mensual de prestaciones.

Facturación, técnicamente es la presentación de las ordenes de practicas autorizadas y realizadas por los profesionales colegiados.

El análisis de la facturación implica alguien que desarrolle esta actividad, precisamente es el auditor, profesional idóneo en la materia. Esta actividad implica: recepción de documentación, control de calidad, chequear la información contenida en la misma, recuento de órdenes, resultados terapéuticos, etc. El campo de análisis es muy amplio y todo ello depende de los objetivos que se tengan en cuenta al desarrollar esta actividad.-

En el ámbito de la salud esta actividad permite mejorar el resultado terapéutico, proyectar a futuro, desarrollar planes, prever gastos, calcular costos. Esto nos permite valorar la importancia que tiene dentro del sistema de salud la función del auditor en el análisis de la facturación.

Desarrollo

Análisis de facturación Kinésica

Esta actividad es desarrollada por el auditor kinésico. Profesional idóneo capacitado para desempeñar la misma.

Perfil del Auditor Kinésico.

Características:

- * Actuar con coherencia y responsabilidad institucional.
- * Saber que no será bien visto por sus pares, buscar el equilibrio entre la función de control y la dinámica de relación con sus pares
- * Conocer la mecánica asistencial
- * Tener una sólida formación, lo que implica actualización permanente
- * Conocer normativas, leyes y normas con implicancia en la actividad, aspectos contractuales
- * Poseer objetividad donde el sentido común el criterio deben ser facultades primordiales
- * Negociador en casos concretos donde las circunstancias del mismo lo requieran.
- * Elaboración de normas claras y transparentes
- * Valorar la auditoría en terreno
- * Interrelacionar con los pacientes
- * Interactuar con auditorías interdisciplinarias, interactuar con médicos derivadores.
- * Mantener un espíritu crítico, medurado, no prejuizar
- * Toda presunción debe ser corroborada
- * Tener actitud ética, equitativa y reservada.

Obligaciones:

- * Promover la libre elección de profesionales.
- * Indelegabilidad profesional.
- * Elaboración de normas. Intervenir en el diseño de convenios. Normatizar procesos administrativo - asistenciales.
- * Controlar el gasto.
- * Propender a la kinesiología preventiva
- * Marcar los desvíos
- * Análisis Costo-beneficio
- * Atender quejas y reclamos
- * Tender a la categorización.-
- * Elaborar estándares
- * Analizar estadísticas
- * Interpretar indicadores kinésicos
- * Controlar facturación.

* Estimular la investigación.-

Teniendo en cuenta las aptitudes, características y funciones inherentes a la actividad de auditoría nos damos cuenta de su importancia e implicancia en el plexo de equilibrio que debe coexistir entre Afiliado paciente, profesional prestador y obra social, prepaga, etc.

Auditoria Kinésica en el análisis de la Facturación

Como se adelanto es, el análisis de la facturación lo que implica alguien que desarrolle esta actividad, precisamente es el auditor. Esta actividad implica: recepción de documentación, control de calidad, chequear la información contenida en la misma, recuento de órdenes, resultados terapéuticos, etc. El campo de análisis es muy amplio y todo ello depende de los objetivos que se tengan en cuenta al desarrollar esta actividad. Su finalidad es entender en el análisis, evaluación, trámite, liquidación y/o reintegro de las prestaciones y/o facturaciones vinculadas con la atención kinésica brindada a los afiliados de las obras sociales, de los sistemas de medicina prepaga y/o cualquier otra modalidad prestacional vigente en el sistema de salud del país. Como así también desde su análisis se obtienen datos ricos en información, de acuerdo a lo observado y/o a investigar:

- Medir calidad
- Evaluar gastos
- Evaluar resultados terapéuticos
- Relacionar médico derivador y kinesiólogo efector
- Análisis de tiempos de atención y horario de atención declarado por el kinesiólogo
- Análisis de patologías, tasas de uso.
- Etc.

Las observaciones efectuadas en una facturación pueden ser:

A Observaciones kinésicas: donde el auditor kinésico analiza la documentación que apoya a la facturación pertinente y hará sobre la misma las observaciones específicas; que por ende serán motivo de no crédito o debito en el proceso de liquidación.

B Observaciones técnicas: según nomenclador establecido; mal codificado, otras prácticas, etc.

C Observaciones administrativas: son aquellas que se presentan en la facturación desde errores de suma o cálculos, prescripción incompleta, o no reconocidas o códigos no reconocidos.

Como vemos la auditoria de facturación pasa por el auditor kinésico y luego por el liquidador quien completa tal función en el aspecto técnico administrativo.

Todo no crédito o debito se notifica con nota de debito para su posible refacturación posterior, si así lo permitiesen LAS NORMAS DE AUDITORIA.-

De acuerdo a lo observado y/o a investigar en cuanto a desvíos sistemáticos en la facturación de algún prestador; se acude a la auditoría de terreno, cosa que hará se ponga un especial cuidado y énfasis al revisar tal facturación.

NORMAS DE AUDITORIA - LISTADO DE CAUSALES DE NO APROBACION O NO PAGO. CREDITOS POR EXCEDENTES.-

Del Colegio de Kinesiólogos y Fisioterapeutas de Santiago del Estero
Son deberes de los asociados respetar y cumplir las siguientes normas de auditoría.-

ART. 1.- AUDITORIAS

El servicio de auditoría tendrá a su cargo el control del cumplimiento de

1. Las normas sobre ejercicio profesional y prestación de servicios profesionales.,
2. atención de pacientes
3. habilitación de consultorios
4. control de cumplimiento de requisitos formales y sustanciales como registros de atención de pacientes, ordenes o prescripciones de prácticas
5. autorizaciones, facturación y liquidación de las ordenes aprobadas
6. dictar directivas complementarias y reglamentarias de las presentes normas.

Las auditorias deben ser permanentes y rotativas, salvo el control de la facturación y el cumplimiento de los requisitos formales de las mismas, que será permanente y total.

Las planillas cronológicas de atención de pacientes en sesiones de kinesiología y fisioterapia se confeccionarán en los formularios oficiales provistos por el Colegio.-**Las planillas de todo el mes calendario que se factura deben ser presentadas junto con todas las órdenes de las prácticas realizadas, que correspondan a ese mes calendario y ajustarse a las siguientes pautas:**

- Letra y datos legibles, enmendados, salvados y confeccionados con el mismo tipo de letra.-
- Los siguientes datos deben ser completados por puño y letra del paciente:

1 Firma, las firmas deben ser razonablemente similares de tal manera que puedan imputarse a una misma y única persona; cuando el paciente estuviera imposibilitado de firmar indicar la relación o vínculo con el paciente, siempre y cuando el diagnóstico médico lo justifique, o por otra causa de imposibilidad material.

1.1 Fecha; la misma debe coincidir o ser posterior a la fecha de autorización.

1.2 Hora.

ART.2 AUTORIZACION:

Corresponde al servicio de auditoría autorizar las prácticas prescriptas, cuando sean prácticas a través de obras sociales que hubieran transferido dicho servicio de control en el Colegio.

El servicio de auditoría controlará que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Firma, sello y fecha del prescriptor.-
2. Letra y datos legibles, enmendados salvados, ordenes confeccionadas con el mismo tipo de letra y la misma tinta.-
3. Las firmas de los profesionales prescriptores deben ser razonablemente similares de tal manera que puedan imputarse a una misma y única persona.-
4. Diagnóstico clínico.-
5. Exhibir el carnet de afiliado a la obra social.-
6. Exhibir ultimo comprobante de pago del aporte a la obra social.-
7. Exhibir documento de identidad (DNI. LC., etc.) del afiliado, en caso de que se presentare para autorizar una tercera persona.-
8. Presentar una autorización escrita del afiliado cuando no se presenta el mismo a requerir autorización.- Debe contener el nombre completo del afiliado, su domicilio y fecha.-
9. Solo se autorizarán ordenes hasta los treinta días corridos desde la fecha de la prescripción.-
10. Las órdenes deberán prescribir hasta un máximo de cinco sesiones. No podrán autorizarse una segunda orden sino hasta transcurridos siete días corridos de la autorización anterior. Solo se autorizarán hasta diez sesiones mensuales y treinta sesiones anuales por un año calendario. Los pacientes que necesitaren una mayor cantidad deberán ajustarse a los requisitos que en cada caso establece su obra social.-

En las localidades en las que no hay un servicio de auditoría los propios profesionales colegiados se encargarán de la autorización de las prácticas ad referendum de lo que resultare posteriormente en el servicio de auditoría

ART. 3 FACTURACION

Es la presentación ante el Colegio de las órdenes de prácticas autorizadas y realizadas por los profesionales colegiados; su recepción no importa aceptación ni reconocimiento de derecho a cobrarlas por parte del profesional hasta tanto sea expresamente aprobada, o autorizado su pago, o pagada.

La facturación debe ser presentada entre el primer y segundo día hábil de cada mes calendario sin excepción y ajustarse a las siguientes pautas:

- 1 Las planillas de facturación mensual deben ser completadas o llenadas a maquina o computadora.
- 2 La orden debe ser facturada dentro de los treinta días corridos a contar de la fecha de autorización.

Son causas de no aprobación y no pago las ordenes que no cumplan los siguientes requisitos:

- 1 Datos del paciente (edad, domicilio real y precisar calle, número, barrio y teléfono si lo tuviere) escritos con la misma tinta.- Refacturable si se omite alguno de estos datos.-
- 2 Es responsabilidad del profesional efector determinar la identidad del afiliado mediante DNI. o carnet de la Obra Social.-
- 3 Firma de conformidad del afiliado (una firma por cada orden con las fechas correspondientes) que deben ser coincidentes con la planilla de registro de atención de pacientes.-
- 4 Cuando el paciente estuviere imposibilitado de firmar y el diagnóstico medico lo justifique, o por otra causa de imposibilidad material, indicar en la orden la relación o vínculo del firmante con el paciente el motivo por el que esta imposibilitado.- Refacturable en caso de faltar esa indicación.-
- 5 Error de código, el N° de orden, N° de afiliado.- Refacturable.-
- 6 Letra y datos legibles, enmendados salvados, confeccionadas con el mismo tipo de letra.- Refacturable.-
- 7 Las firmas de los pacientes (o quien firme por ellos en su caso), deben ser razonablemente similares de tal manera que puedan imputarse a una misma y única persona.- Refacturable si el paciente las ratifica en la auditoría.-
- 8 La fecha de las practicas, la emisión y autorización deben ser anterior a la realización.-No refacturable.-
- 9 Las fechas de autorización deben seguir una sucesión correlativa con el número de boletas.-
- 10 Cada orden deberá ir acompañada del recibo de autorización de la práctica. En caso de extravío se acepta fotocopia autenticada por el auditor.-

ART.4 PROFESIONALES CON RADICACION FUERA DE LA SEDE DE AUDITORIA:

Estos profesionales deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- 1 Las órdenes deben ser remitidas junto con las fotocopias de la documentación que se debe exhibir para su autorización.
- 2 Las fotocopias deben estar en hojas completas, no cortadas o recortadas.
- 3 No se puede reutilizar fotocopias o usar fotocopias de fotocopias. Todas las fotocopias deben contener la firma original del paciente.
- 4 Las fechas de autorización deben seguir una sucesión correlativa con el número de boletas de autorización.-

Los profesionales que por esta disposición se autoauditan o auditan entre sí, incurrir en una falta gravísima en caso de no cumplir fiel y acabadamente estas disposiciones, por su función de control de su propia tarea.-

ART. 5 LIQUIDACION:

Es el pago de la facturación aprobada o cuyo pago ha sido autorizado.

Las órdenes liquidadas no se reputan definitivamente aprobadas sino hasta transcurrido un año desde la fecha de pago. En dicho plazo las prácticas pueden ser auditadas y en caso de detectarse infracciones formales o sustanciales, revocarse la autorización del pago realizado generando un débito para el profesional y un crédito para el colegio.

Se abonará solamente aquellas sesiones comprendidas entre el primer y ultimo día del mes al que corresponda la facturación.-

La liquidación no podrá exceder el tope mensual establecido por el Colegio. Las órdenes con pago autorizado que excedieren del tope quedarán como un crédito para el colegiado que se le acreditará hasta los 60(sesenta) días posteriores, siempre y cuando en las facturaciones sucesivas no se excedieren ese tope.

Las órdenes prefacturadas se computan a cuenta del tope del mes calendario con cuya facturación se presenta.

Ninguna orden podrá ser refacturada por segunda vez.

No se aprobaran ni pagaran las órdenes que contengan o incurran en las siguientes infracciones:

- 1 Orden omitida al facturar.- Facturable hasta la fecha de vencimiento.
- 2 La práctica facturada no coincide con lo autorizado.
- 3 Práctica no efectuada por el profesional.
- 4 Falta historia clínica (cuando este requisito sea exigible, por ej. Cuando se excede el máximo de autorizaciones anuales)
- 5 Presentar órdenes autorizadas con fecha anterior al mes calendario en que ha sido autorizada. Deben presentarse junto con las planillas de registro de atención de pacientes.-

ART.6 AUDITORIAS DE TERRENO

El servicio de auditoría esta habilitado para:

1. Controlar los consultorios en horario de atención al público.
2. Controlar que los consultorios cumplan con las normas requeridas para la correcta atención de los pacientes y prestación de los servicios profesionales ofertados u ofrecidos.
3. Controlar la prestación de servicios profesionales.

4. Interrogar o entrevistar pacientes antes, durante, o después de recibir prácticas profesionales; también puede hacerlo en el consultorio o fuera de él.
5. Interrogar o entrevistar a colegiados.
6. Realizar controles, estudios o estadísticas de niveles de satisfacción de la atención de los pacientes.
7. Auditar prácticas ordenadas, autorizadas, facturadas o pagadas.

Las prácticas ya pagadas que como resultado de la auditoría resultaren con infracciones o irregularidades que ameriten su no pago, serán debitadas de la liquidación inmediata siguiente al momento de haberse detectado la infracción. No se podrán auditar prácticas ya pagadas que daten de más de un año atrás de la fecha en que se realiza la auditoría.

Toda situación no prevista en esta normativa queda sujeta al criterio de auditoría.

Análisis de la Facturación: Casos

En el proceso de análisis de la facturación la información contenida en la misma puede ser utilizada para obtener distintos tipos de muestras, Ej.

1 Tasa de uso:

Tomando la facturación completa, de un mes calendario de todos los profesionales habilitados, se advierten diferencias, ej.-

A Mes Agosto/2005

Cantidad de órdenes autorizadas 2515

Cantidad de órdenes facturadas 2287

Diferencia 228

Análisis:

1 Son órdenes de pacientes en tratamiento, implican pago parcial, es decir el módulo de sesiones cuya cantidad en todos los casos son 5 sesiones por orden. Aun no ha sido completado en su totalidad, es decir el tratamiento no concluye.

2 Órdenes autorizadas que no llegan al kinesiólogo efector, los motivos: desde extravíos, hasta la no asistencia del paciente al tratamiento.-

B Mes Septiembre/2005

Cantidad de órdenes autorizadas 2372

Cantidad de órdenes facturadas 2208

Diferencia 164

Análisis: Diferencia de órdenes facturadas entre el mes de agosto/2005-septiembre/2005

Agosto/2005 Órdenes facturadas 2287

Septiembre/2005 Órdenes facturadas 2208

Diferencia 79

Esta diferencia refleja la tasa de uso de servicios kinésicos debido a cambios estacionales. Corroborada con las observaciones en los diagnósticos médicos en la indicación y/o pedido de tratamientos respiratorios.

2 Sobrefacturación

Durante los meses junio, julio y agosto del año 2003 se observó el aumento de facturación de dos kinesiólogos: Klgo. Juan Pérez de Santiago del Estero capital y klgo. Juan Domínguez de La Banda (primera ciudad después de la ciudad capital) llegando al máximo mensual permitido (tope de facturación), lo primero observado fue el membrete de los recetarios en el pedido médico eran los mismos en ambos casos; de un centro de salud de la ciudad de la banda y con la supuesta firma y sello de un mismo médico para todos los pedidos de práctica.

Tomando una muestra de órdenes de cada una de las facturaciones en un 70 % eran cervicalgia y lumbalgia.

Ahora teniendo en cuenta el tope de facturación desde el mes de septiembre presentaron órdenes acumuladas o sobrantes del mes anterior (agosto) o sea que nos encontramos con una sobrefacturación en idénticas situaciones para los kinesiólogos antes nombrados.

Ej.	SETIEMBRE/2003	FACTURAN ORDENES DE AGOSTO /2003
	OCTUBRE/2003	FACTURAN ORDENES DE SETIEMBRE / 2003
	NOVIEMBRE /2003	FACTURAN ORDENES SET. Y OCT. /2003
	DICIEMBRE/2003	FACTURAN ORDENES DE OCT. Y NOV. /2003
	ENERO/2004	FACTURAN ORDENES DE NOV. Y DIC. /2003

Y así sucesivamente.

La auditoría toma como estrategia acumular facturación para luego salir a realizar auditoria de terreno.

En el mes de marzo de 2004 se puso en circulación en Santiago del Estero capital y la Banda la planilla de firmas para mejor control de la facturación de los asociados. La misma contiene un casillero donde figura la hora de ingreso de cada paciente a la terapia, quedando registrado la cantidad de pacientes que ingresan por hora (se adjunta planillas de firma en anexo 1).

Paralelamente se comenzó a hacer visitas a los consultorios con el fin de llevar un control estricto de la cronología de la planilla mencionada; lo que dio como resultado la baja inmediata de los montos facturados.

A raíz de esto se comenzó con las auditorias de terreno, tomando una muestra de las facturaciones de los períodos anteriores a la de la implementación de la planilla (se adjunta encuesta técnica de auditoría de terreno anexo 2)

Con lo cual se determinó que el kinesiólogo Domínguez era el que se encargaba de la producción de los pedidos médicos y de conseguir la documentación pertinente para la autorización.

La sobrefacturación del algo. Pérez se realizaba con ordenes de práctica de afiliados de la ciudad de La Banda.

En la auditoría de terreno nos encontramos con numerosos casos de subprestación y de beneficiarios que no asistieron a rehabilitación o no conocían al Algo. Pérez, ya que las órdenes sobrantes del Klgo. Domínguez se las facturaba el Algo. Pérez, por lo tanto los pacientes no conocían al Klgo. Facturante.

Como consecuencia de todo esto se normatizó que toda autorización realizada por terceros debe estar acompañada de una autorización por escrito con firma y domicilio del titular mas los requisitos: carnet e afiliado, recibo de sueldo, prescripción médica, etc.

Concluida la auditoria de terreno, se eleva informe al Tribunal de Disciplina, este inicia sumario pertinente para investigar y tomar las medidas que correspondan.-

Conclusión

CONCLUSION

Análisis de facturación entendemos como tal no solo a la operación mental que implica el proceso de auditoria, sino más bien como una actitud en la que fundamentalmente prima la coherencia el sentido común y el compromiso del auditor.-

En el análisis, la información, debe ser tratada y cotejada con los cuidados y la medida que prevén las normas de auditoria existentes; y en aquellos casos en los que no hay una normativa específica la auditoria lo resolverá en forma específica.

El análisis de facturación también comprende la búsqueda del punto de equilibrio entre calidad de servicios, satisfacción del prestador y rentabilidad de la obra social, prepaga, mutual, etc.

La aplicación de las normas en forma equitativa da la transparencia necesaria en el ejercicio de las funciones del auditor.-

Archivo del Colegio de Kinesiólogos de Santiago del Estero

Central de datos del Instituto de la Obra Social del Empleado Provincial-IOSEP

Auditoría del Colegio de Kinesiólogos de Santiago del Estero

Base de Datos de la Auditoría del Colegio de Kinesiólogos Sgo. del Estero.

Auditoría de la atención médica de Guillermo R. Dambrosi

Auditoría de la Facturación Dr. Ricardo A. J. Rezzónico.- Del manual de procedimientos para la auditoría médica de OSPLAD.

Diccionario de medicina Océano Mosby

ANEXO II



**COLEGIO DE KINESIOLOGOS Y FISIOTERAPEUTAS
DE SANTIAGO DEL ESTERO**

ENCUESTA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE SATISFACCIÓN DEL PACIENTE N°.....

Hora, Fecha y Lugar:

Apellido y Nombre: Edad:..... D.N.I.....

Obra Social: Afiliado N° TITULAR

Reside en :..... Localidad..... Tel:.....

Responsable : Parentesco: Tel:

LUGAR DE ATENCIÓN:..... FECHA:/...../..... HORA:.....

PROFESIONAL EFECTOR:.....

DIRECCIÓN:

PROFESIONAL DERIVADOR:

DIRECCIÓN:

DIAGNOSTICO :

TERAPIA :

COMIENZO DE ATENCIÓN/...../..... EGRESO:/...../.....

La opinión del paciente o responsable sobre la atención es:

Atención Kinesiólogo	Atención del Sanatorio	Atención Administrativa	OTROS
Muy Buena	Muy Buena	Muy Buena	Muy Buena
Buena	Buena	Buena	Buena
Regular	Regular	Regular	Regular
Mala	Mala	Mala	Mala

Sugerencias y Observaciones:

.....

.....
 Firma Afiliado o responsable
 Aclaración:

.....
 Firma Auditor
 Aclaración:

Resumen	Pag. 1
Desarrollo	Pag. 3
Conclusión	Pag. 15
Bibliografía	Pag. 17
Anexos	Pag. 19
Indice	Pag. 22