

	<b>GESTIÓN DE COBRO DE LOS PROGRAMAS DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTROFICOS</b>	Código: PR-CH-EA-01
		Página 1 de 7
<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		Fecha de Revisión: Marzo 2020
		Versión vigente: 01

## ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETIVO: .....	1
2. ALCANCE: .....	1
3. DEFINICIONES: .....	1
4. RESPONSABILIDADES: .....	1
5. DESARROLLO: .....	2
6. DOCUMENTOS APLICABLES: .....	4
7. ANEXOS .....	4
8. CONTROL DE CAMBIOS: .....	6
9. DIAGRAMA DE FLUJO: .....	7

### 1. Objetivo:

Comprobar ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), las atenciones de los beneficiarios de los programas de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC), brindadas en esta Unidad Hospitalaria que se turnan para su cobro.

### 2. Alcance:

Recabar documentos solicitados por la plataforma SIGGC 3.0, para la comprobación de servicios otorgados a los beneficiarios del programa del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC).

### 3. Definiciones:

FPGC.- Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

OPD.- Organismo Público Descentralizado.

CNPSS.- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Convenio.- Convenio de colaboración celebrado entre el OPD y la CNPSS.

Legajo de comprobación.- Según corresponda al Programa de FPGC Ver punto 7.

Plataforma SIGGC 3.0.- Plataforma de la CNPSS donde son capturadas las atenciones brindadas en la Unidad Hospitalaria, en la siguiente ruta: (<http://fpgc.salud.gob.mx>).

Beneficiario.- Toda persona que se encuentra en territorio nacional, que cuente con CURP y/o acta de nacimiento, además de no contar con Seguridad Social con alguna institución pública en materia de salud.

### 4.- Responsabilidades:

#### 4.1 Elaboración y Actualización:

Control y Seguimiento Administrativo.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Lic. Eduardo Alonso López Ramos Control y Seguimiento Administrativo	Mtra. Xóchitl Catalán Morales Jefe del Departamento de Control y seguimiento del Seguro Popular	Mtro. Salvador Rodríguez Méndez Jefe de la División de Servicios Administrativos

	<b>GESTIÓN DE COBRO DE LOS PROGRAMAS DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTROFICOS</b>	Código: PR-CH-EA-01
		Página 2 de 7
<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2020	
	Versión Vigente: 01	

4.2 Aprobación:  
Jefe Depto. de Control y Seguimiento.

4.3 Ejecución:  
Médico tratante.  
Trabajo Social.  
Beneficiario y/o Familiar.  
Personal de ventanilla.  
Capturista encargado del programa.  
Médico Validador.

4.4 Supervisión:  
Jefe de departamento.  
Médico del Departamento.  
Trabajo Social.  
Control y Seguimiento Administrativo.

#### 5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	<b>Médico Tratante</b>	Elabora el expediente clínico del beneficiario con base a la NOM-004-SSA3-2012, e integra el legajo de comprobación Acorde al Programa de FPGC que corresponda (ver punto 7), en caso de ser electrónico se imprime la nota del sistema X-HIS, firma y sella el médico adscrito, especificando Cedula profesional y RUD.
5.2	<b>Médico Tratante</b>	Informa a Trabajo Social del alta y entrega el legajo de comprobación al Beneficiario y/o Familiar para el trámite de la misma.
5.3	<b>Beneficiario y/o Familiar.</b>	Recibe legajo de comprobación y acude a trabajo social para continuar su trámite.
5.4	<b>Trabajo Social</b>	Revisa legajo de comprobación que esté completo según el punto 7, apegado a la NOM-004-SSA3-2012.
5.5	<b>Trabajo Social</b>	¿Está completo? Si.- Entrega legajo de comprobación al familiar de beneficiario, pasa al punto 5.6 No.- Regresa el legajo de comprobación a beneficiario y/o Familiar 5.3, para regresar al Médico tratante punto 5.1
5.6	<b>Beneficiario y/o Familiar</b>	Recibe el legajo y se presenta en ventanilla para recibir ticket de atención.. En caso de tratarse de Cáncer de Mama y Cáncer de Colon y Recto acudir a piso 9 con la Dra. Laura

	<b>GESTIÓN DE COBRO DE LOS PROGRAMAS DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTROFICOS</b>	Código: PR-CH-EA-01
		Página 3 de 7
<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		Fecha de Revisión: Marzo 2020
		Versión Vigente: 01

		Hernández Guzmán para validar cobertura.
5.7	<b>Personal de ventanilla.</b>	Recibe el legajo de comprobación y turna a médico del departamento para su validación de cobertura
5.8	<b>Médico Validador del programa.</b>	¿El legajo de comprobación está completo? (Acorde al Programa de FPGC que corresponda, ver punto 7). Sí. Pasa al punto 5.9 No. Se regresa a beneficiario y/o familiar para complementarlo.5.4
5.9	<b>Personal de ventanilla.</b>	Recibe el legajo de comprobación y emite el ticket al beneficiario y/o familiar.
5.10	<b>Beneficiario y/o Familiar</b>	Recibe el ticket para continuar con su trámite de alta.
5.11	<b>Personal de ventanilla (Caja 6).</b>	Coloca en la bandeja de FPGC el acumulado del día de los legajos de comprobación atenciones de este programa.
5.12	<b>Control y Seguimiento Administrativo.</b>	Toma de la bandeja los legajos de comprobación del día anterior y baja el reporte del programa de Gastos Catastróficos en Excel.
5.13	<b>Control y Seguimiento Administrativo.</b>	Hace la comparativa con la base de datos. ¿Coincide la base de datos con los legajos de comprobación que se recibe de ventanilla? Sí. Turna el legajo de comprobación a capturista punto 5.14 No. Da aviso a personal de ventanilla 6 de legajos faltantes regresa punto 5.11
5.14	<b>Capturista encargado del programa.</b>	Recibe legajo de comprobación, escanea el soporte y lo guarda en la ruta: 10.2.1.85/segpopfaa3/2020/Gastos Catastróficos en la carpeta correspondiente según patología, además crea y alimenta base de datos de Excel según al Programa de FPGC que corresponda.
5.15	<b>Capturista encargado del programa.</b>	¿Tiene dudas sobre fechas o soportes? Sí. Consulta al médico Validador de programa. pasa punto 5.16 No. Sube a la plataforma SIGGC 3.0 el caso, pasa punto 5.17
5.16	<b>Médico Validador del programa.</b>	Resuelve dudas y regresa el legajo a capturista para su captura en plataforma.
5.17	<b>Médico Validador del programa.</b>	Valida el caso en plataforma.

	<b>GESTIÓN DE COBRO DE LOS PROGRAMAS DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTROFICOS</b>	Código: PR-CH-EA-01
		Página 4 de 7
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2020
Versión Vigente: 01		

## 6. Documentos Aplicables:

Convenio de Colaboración celebrado entre el OPD y la CNPSS.

Base de datos (Excel).

Soportes (PDF).

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Legajo de comprobación.

Programa de captura y emisión de ticket de Gastos Catastróficos.

Protocolos técnicos de la CNPSS:

<http://fpgc.salud.gob.mx/public/ayuda/descargas/>

<http://www.csg.gob.mx/contenidos/priorizacion/gastos-catastroficos/protocolos.html>

Formato de trámite de validación del servicio para el fondo de protección contra gastos catastróficos (código: FT-CH-EA-07).

## 7. Anexos.

### Anexo 1. Cáncer de Mama y Cáncer de Colon y Recto:

Formato de validación de servicios para el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos emitido por medico validador del servicio de Oncología

### Anexo 2: Trasplante de Córnea.

#### Diagnóstico:

Notas primera atención.

Notas de primer contacto.

Notas médicas de evolución de la consulta externa.

#### Trasplante:

Telerradiografía de tórax.

Electrocardiograma.

Estudios de hemostasia (Biometría Hemática, Química Sanguínea de 6 Elementos, Tiempo de coagulación e INR)

Nota de procedimiento quirúrgico.

Carta de consentimiento informado para procedimiento.

Registro de tejido a ser trasplantado (hoja del Centro Nacional de Trasplantes CENATRA).

#### Seguimiento post operatorio año 1:

Notas de evolución clínica por parte del servicio de Oftalmología.

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02

	<b>GESTIÓN DE COBRO DE LOS PROGRAMAS DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTROFICOS</b>	Código: PR-CH-EA-01
		Página 6 de 7
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2020
Versión Vigente: 01		

Nota de solicitud de procedimiento.

Seguimiento posterior a la Reperfusión mecánica :

Nota de egreso hospitalario.  
Nota de ingreso.

Seguimiento posterior a un año de tratamiento:

Nota de consulta.  
Estudios de valoración (holter, electrocardiograma de reposo).

**Anexo 5. 17 Trastornos Quirúrgicos Congénitos o Adquiridos.**

Documentos:

Nota de ingreso hospitalario.  
Nota o resumen medico donde se especifique el diagnostico.  
Carta de consentimiento informado del procedimiento.  
Nota de procedimiento quirúrgico.  
Nota de egreso hospitalario en la que se especifica el tratamiento correctivo de la enfermedad.  
Estudios de imagen que respalden el diagnostico.

**Anexo 6. Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN).**

Documentos:

Nota de ingreso hospitalario.  
Gasometría.  
Interpretación de radiografía de tórax.  
Resultado de cultivo.  
Nota de egreso hospitalario.

**8. Control de Cambios:**

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del Documento
01	Marzo 2020	Se modifica el punto 5.14 la ruta de guardado. El Anexo 1 se sustituye por un formato FT- CH – EA – 07.

	<b>GESTIÓN DE COBRO DE LOS PROGRAMAS DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTROFICOS</b>	Código: PR-CH-EA-01
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2020
		Versión Vigente: 01

Rechazo al trasplante:

Notas de evolución de Oftalmología que indique el rechazo del Trasplante.

**Anexo 3: Trasplante Renal.**

Diagnóstico:

Nota de valoración de primer contacto.  
 Nota medica de especificación de diagnóstico (donador y receptor).

Trasplante:

Incluye estudios preoperatorio, preservación del tejido y acto quirúrgico apegados a protocolo de atención  
 Nota de procedimiento quirúrgico.  
 Carta de consentimiento informado para procedimiento.  
 Registro de tejido a ser trasplantado (hoja de CENATRA).

Rechazo al trasplante:

Notas de evolución donde se especifique el rechazo del trasplante

**Anexo 4: Infarto Agudo al Miocardio con Elevación del Segmento ST a menores de 65 años.**

Diagnóstico:

Electrocardiograma con elevación del segmento ST.  
 Estudios de laboratorio de marcadores bioquímicos cardiacos.  
 Nota de atención de urgencias.  
 Nota de hospitalización.

Reperusión farmacológica:

Registro de la aplicación de la tenectapalsa o estreptoquinasa o atiplase.  
 Nota de consentimiento informado de la aplicación de medicamento.  
 Hoja de indicación de la aplicación del medicamento.

Reperusión mecánica:

Carta de consentimiento informado del procedimiento.  
 Imágenes fluroscopicas de la vascularización antes y después de procedimiento.  
 Registro del proceso de hemodinámia.



# GESTIÓN DE COBRO DE LOS PROGRAMAS DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTROFICOS

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-EA-01

Página 7 de 7

Fecha de Revisión:  
Marzo 2020

Versión Vigente: 01

9. Diagrama de Flujo

