



Guía rápida de Atención Hospital

Donde tú estés...
**estamos
Contigo**

GENERAL DE SALUD,
COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A.
Av. Patriotismo 266
San Pedro de los Pinos
03800, CDMX
Tel. 55 5278 8000
www.generaldesalud.mx



-Consulta de pagos en línea
-Carga de facturas y documentación digitalizada a través de
Mesa de Control Virtual



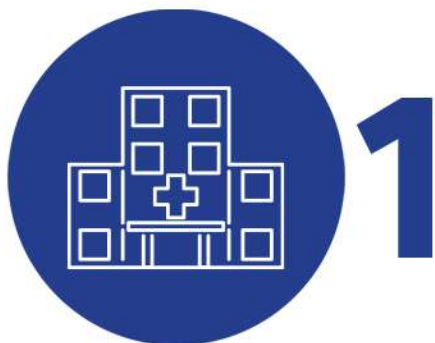
-Atención presencial a través de **Mesa de Control**
en Sucursales y Oficinas



-Call Center - Orientación Telefónica 24 horas /
356 días **(800 7272 583)**



Atención Cirugía o Evento Programado



1

El afiliado se presenta en el departamento de admisión del Hospital con:

-La credencial de General de Salud y una identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Licencia de conducir, Cédula profesional).

-**Carta de Autorización de servicio** generada por el área médica de General de Salud para el procedimiento quirúrgico al que se someterá.



2

El departamento de admisión del Hospital contacta al Call Center (**800 7272 583**) para reportar el ingreso.

La vigencia de la carta de autorización es de 20 días naturales a partir de la fecha de expedición.

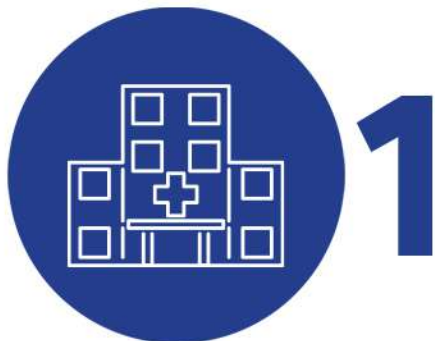


3

El Hospital envía diariamente al área de dictamen médico (**dictamenmedicogs@gseguros.com.mx, infosalud@gsalud.com.mx,**)

la documentación que sustente la atención brindada (estado de cuenta, notas de evolución).

Atención Urgencia y Hospitalización



1

El afiliado se presenta en el departamento de urgencias del Hospital con:

- La credencial de General de Salud y una identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Licencia de conducir, Cédula profesional).



2

El departamento de urgencias del Hospital contacta al Call Center **(800 7272 583)** para reportar el ingreso, y validar vigencias, coberturas y copagos

Con vigencia y cobertura*..... **Servicio por pago Directo**

Sin vigencia y cobertura..... **Paciente paga gastos con precio preferencial**



3

Para solicitar Carta Autorización:

- El Hospital contacta al Call Center **(800 7272 583)** para reportar el ingreso.
- El Hospital envía diariamente al área de dictamen médico **(dictamenmedicogs@gseguros.com.mx, infosalud@gsalud.com.mx,)** el informe médico, aviso de enfermedad, resultados de estudios, copia de credencial de General de Salud e identificación, así como el estado de cuenta.

El Hospital envía a General de Salud la documentación necesaria para la facturación.

Formatos General de Salud



Tipo de servicio	Formato	Indicaciones
CIRUGÍA O EVENTO PROGRAMADO	Carta de Autorización de Servicio	Emitida por el área de dictamen médico de General de Salud previa solicitud por parte del afiliado y presentación de la documentación necesaria que avalen el procedimiento al que se someterá.
URGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN	Informe Médico de Sala de Urgencias	Requisitado por el hospital para su entrega a General de Salud.
AVISO DE ACCIDENTE	Aviso de Accidente	Requisitado por el hospital para su entrega a General de Salud.

Proceso de Pago



Una vez haya brindado la atención a nuestros asegurados, debe proceder a:

1. Generar la factura a nombre de General de Salud. Recuerde que debe cobrar a los asegurados el deducible o copago correspondiente.
2. Validar su factura en el portal de General de Salud (<https://aplicacionesgs.mx/validaFacturas/>).
Ver proceso de **Validación de Facturas Salud**.
3. Cargar su factura y soportes en el portal de mesa de control virtual (**ver proceso de Carga de Documentos Digitales**).

Requisitos/Soportes para el Pago



Requisito	Indicaciones de validación	Hospitalización	Ambulatorio de Alto Costo
Informe Médico firmado por el médico(s) tratante(s): A. Formato General de Salud	Debe coincidir el nombre del asegurado y estar firmado por el titular y por el médico tratante. Deberá incluir el folio de llamada de Call-center (excepto cuando se ocupe el sistema de consulta en línea)	X	X
Aviso de accidente o enfermedad: A. Formato General de Salud	Debe coincidir el nombre del asegurado y estar firmado por el titular. En caso de no estar anexo, se deberá imprimir de la página de General de Salud y que lo llene el asegurado.	X	
Desglose del estado de cuenta en factura hospitalaria laboratorio, gabinete	Debe tener el nombre del asegurado y contener todas las hojas del estado de cuenta Revisar que concuerde con la factura	X	X
Desglose de honorarios médicos y/o honorarios quirúrgicos	Debe tener el nombre del asegurado y el detalle de las consultas	X	
Resultados e interpretación (en caso de gabinete) de estudios cobrados.	El estudio debe corresponder al asegurado y debe traer su nombre La fecha del estudio debe estar acorde con la fecha de la factura El estudio debe coincidir con el concepto mostrado en factura. 1 Sólo cuando se cobren Servicios Auxiliares de Diagnóstico.	X	
Carta de autorización de servicios	Carta de Autorización de servicios: Debe traer el nombre del asegurado y la fecha de ser cercana al procedimiento.	X	X
Facturas a nombre de General de Salud	Debe ser validada previamente en el portal de General de Seguros y traer el folio de validación anotado por el solicitante (Obligatorio). Debe traer el desglose de los impuestos por tipo de persona fiscal (Persona física: ISR y en algunos casos ICE-Guanajuato, Jalisco y Nayarit/Persona moral: Si tiene IVA o no) y por zona Los datos del Emisor de la factura (Nombre y RFC) deberán cumplir con lo estipulado en la versión de Facturación Electrónica 3.3 Las facturas deben traer los conceptos detallados de lo que está cobrando. NOTA: Debe incluir el número de autorización de Call Center	X	X