 <p>E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA Trabajamos Brindando Salud y Calidad</p>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S2P3
	TRAMITE Y GESTION DE GLOSAS		VERSION	4
			VIGENCIA	29/10/2015
			PÁGINA 1 de 3	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS SUBPROCESOS				
FACTURACIÓN - CARTERA - JURIDICA - SISTEMAS - GERENCIA - ASISTENCIAL				
OBJETIVO GENERAL				
Controlar y Gestionar las objeciones por servicios de salud prestados por la E.S.E Carmen Emilia Ospina				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO	RESPONSABLE	QUE SE HACE	DOCUMENTOS
1	P	Auditor Médico	Analiza y socializa resultado del ejercicio en el periodo inmediatamente anterior con el fin de evitar falencias en el siguiente periodo.	Informe técnico de glosas por servicios y zonas.
2	H	Auxiliar de Cuentas medicas	Recibir y radicar las objeciones (Glosas) de las Entidades, Municipios, IPS, EPS etc.	Oficios
3			Registrar la objeción en el módulo de Cartera de Dinámica Gerencial "Recepción de objeciones" <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la causal de objeción: - pertinencia, -cobertura, - facturación, - soportes, - autorizaciones, glosas infundidas y devoluciones. Generar formato estandarizado de Informe de glosas que se obtiene del cruce de las objeciones generadas por las EAPB y la facturación en el aplicativo institucional que permite identificar al responsable de la objeción y remitir este informe al coordinador responsable.	objeciones o glosas medio físico y magnético
4	H	Asesor de Auditoria y auxiliar de cuentas medicas	Enviar objeción con soportes en medio físico y/o Magnético en el formato establecido estandarizado de informe de objeciones al área o auditor competente: Jefes de Zona, Coordinador de Odontología, Coordinador de Sistemas, Coordinador de Facturación y Auditoria con fecha límite para contestación de acuerdo a lo establecido en la norma	Cuadro remisorio de objeción y sus conceptos

NOMBRE: RUTH DERY GARCIA SOLÓRZANO CARGO: ASESOR DE CARTERA	NOMBRE: RUTH DERY GARCIA SOLÓRZANO CARGO: ASESOR DE CARTERA	NOMBRE: DAVID ANDRES CANGREJO T. CARGO: GERENTE
REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ



PROCEDIMIENTO

CODIGO GF-S2P3

VERSION 4


VIGENCIA 29/10/2015

TRAMITE Y GESTION DE GLOSAS

PÁGINA 2 de 3

			actual.	
5	H	Asesor de Cartera – Auxiliar Cartera	Recibir y revisar las posibles respuestas de la objeción por parte de los auditores del proceso competente en los tiempos que establece la norma.	Oficio respuesta de objeción o glosas
6	V	Asesor de Cartera – Auxiliar Cartera	Recibir y revisar las posibles respuestas de la objeción por parte de los auditores del proceso competente en los tiempos que establece la norma.	Oficio respuesta de objeción o glosas
8			Enviar respuesta de objeción a la Entidad con los soportes respectivos	respuesta a glosas
9	H	Auxiliar de Cartera	Una vez se obtiene la respuesta de la glosa aceptada por la EPS esta es registrada en modulo de glosas del sistema (tramite de glosas) y se archiva en su respectiva carpeta física. (Se proyecta el escaneo de estos documentos para facilitar su búsqueda y disminución de costos en fotocopias)	Oficio respuesta a glosas y soportes
10	H	Entidad Deudora	En caso de no aceptar la respuesta a la glosa se inicia un posible proceso de conciliación entre las entidades.	
11	A	Asesor de Cartera	Notifica a los auditores para que se programe el proceso de conciliación con la respectiva entidad.	Notificación
12	H	Auditor	Presentan al comité el cronograma de las conciliaciones con las EPS.	
13	A	Audidores (Medico, de P y P, Sistemas y Facturación)	Concilian con las EPS`S y elaboran un acta la cual debe ser suscrita por los representantes legales y los auditores que intervienen. Una vez los auditores y representante legal de la EPS la suscriben y envían al asesor jurídico.	Acta de Conciliación firmada por auditores y/o representantes legales
14	H	Auxiliar de	Recibe el acta y descarga en el modulo de	Nota debito

NOMBRE: RUTH DERY GARCIA SOLÓRZANO CARGO: ASESOR DE CARTERA	NOMBRE: RUTH DERY GARCIA SOLÓRZANO CARGO: ASESOR DE CARTERA	NOMBRE: DAVID ANDRES CANGREJO T. CARGO: GERENTE
REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Trabajamos Brindando Salud y Calidad</p>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S2P3	
	TRAMITE Y GESTION DE GLOSAS			VERSION	4
				VIGENCIA	29/10/2015
				PÁGINA 3 de 3	

		Cartera	cartera lo conciliado por las partes.	o Crédito con soportes
15	H	Asesor de Cartera	Presenta ante el comité de cartera un informe de las conciliaciones realizadas en el periodo.	Informe

NOMBRE: RUTH DERY GARCÍA SOLÓRZANO CARGO: ASESOR DE CARTERA	NOMBRE: RUTH DERY GARCÍA SOLÓRZANO CARGO: ASESOR DE CARTERA	NOMBRE: DAVID ANDRES CANGREJO T. CARGO: GERENTE
REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ