

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1 | CODIGO | 110-PC-4 |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | PÁGINA | 1 de 4 |
| PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de Glosas | | COPIA CONTROLADA | |

| | |
|---------------------|---|
| PROCESO RELACIONADO | Facturación |
| LIDER DEL PROCESO | Subdirector Administrativo |
| OBJETIVO | Recepcionar y tramitar las objeciones recibidas por el hospital con cargo a la facturación presentada durante el periodo inmediatamente anterior según la normatividad vigente. |
| ALCANCE | Todas las objeciones recibidas por el hospital con cargo a la facturación presentada y que cumplan los requisitos de tiempo de acuerdo a la normatividad vigente. |
| GENERALIDADES | Se deben analizar las objeciones recibidas, para dar respuesta oportuna a la Entidad Responsable de Pago; detectar, corregir y tramitar internamente las fallas detectadas. Así como: Determinar las responsabilidades administrativas o de pertinencia médica que deriven en pérdidas para la institución y hacer su respectivo cobro. |
| PROVEEDOR | Entidades Responsables de pago ERP |
| CLIENTE | Financiero, Hospitalización, Consulta Externa, Urgencias |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1 | CODIGO | 110-PC-4 |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | PÁGINA | 2 de 4 |
| PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de Glosas | | COPIA CONTROLADA | |

| |
|--|
| DEFINICIONES GLOSA: Objeción Ver Resolución 3047 y Decreto 4747 |
|--|

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | ENTRADA | SALIDA | PUNTO DE CONTROL |
|------------|--|--|------------------------------|------------------------------|---|
| 1 | Recepciona el oficio de la objeción enviado por la ERP | Coordinador de facturación | Oficio de la ERP | Oficio de la ERP | |
| 2 | Ingresa la información al modulo de DGH, recepción de glosas. | Coordinador de facturación | Oficio de la ERP | No de oficio de recepción. | |
| 3 | Verifica el tipo de objeción, administrativa o asistencial. | Coordinador de facturación | Oficio de la ERP | Objeciones clasificadas. | |
| 4 | Analiza las objeciones de tipo administrativo, y soportar aquellas que sean solucionables. | Coordinador de facturación | Historia clínica y/o factura | | |
| 5 | Traslada a la subgerencia científica las objeciones de tipo asistencial para su respuesta. | Coordinador de facturación | Oficio de la ERP | Oficio de facturación | |
| 6 | Tramita en DGH, trámite de glosas, las respuestas de las objeciones recibidas. | Coordinador de facturación y subgerente científico | Soportes | Oficio de respuesta a la ERP | Verificar que no existan glosas recepcionadas sin tramitar. |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1 | CODIGO | 110-PC-4 |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | PÁGINA | 3 de 4 |
| PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de Glosas | | COPIA CONTROLADA | |

| No | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | ENTRADA | SALIDA | PUNTO DE CONTROL |
|-----------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 7 | Imprime y Remite a la coordinación de facturación los trámites realizados para su despacho. | subgerente científico | Oficio de respuesta a la ERP | Oficio de traslado | |
| 8 | Imprime cada uno de los trámites realizados para enviar a la entidad correspondiente. | Coordinador de facturación | Oficios de tramite y respuesta | | |
| 9 | Envía oficio a cada ERP adjuntando las respuestas de las objeciones recibidas. | Coordinador de facturación | Oficios de tramite y respuesta | Oficio para cada ERP | |
| | Para el caso de las glosas no subsanables | | | | |
| 10 | Convoca a Comité de Facturación y glosas | Coordinador de Facturación y glosas | | Oficio | |
| 11 | Análisis individualizado de cada glosa | Comité de Facturación y glosas | Listado de glosas, objeciones y valor | Acta de reunión | |
| 12 | Informa a los funcionarios responsables, de las decisiones administrativas del comité | Gerente | Acta de reunión | Oficios | |
| 13 | Realiza el cobro de las glosas | | | | |

| | | | |
|--|--|----------------|-------------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1 | CODIGO | 110-PC-4 |
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | PÁGINA | 4 de 4 |
| | PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de Glosas | | COPIA CONTROLADA |

REQUISITOS: Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008 y circular externa 053 de 2009.

Cumplimiento del manual de cobro de glosas

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró Nombre: Aleyda García V Cargo: Subdirector Administrativa | Revisó Nombre: Equipo Calidad y MECI Cargo: | Aprobó Nombre: Alfredo Barón Criollo Cargo: Gerente |
|--|--|--|