

	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
--	--	--