

DOCUMENTO DE APOYO

 CODIGO
 GF-S7-D1

 VERSIÓN
 3

 VIGENCIA
 03/12/2021

 PAGINA 1 DE 6

		Inicio o final	Realizacio n de una actvidad	Analisis y toma de decision	Documento	Verificar	Auditoria	Actuar	Conexion con otro proceso	Transporte o envio
		\bigcirc		\Diamond		\triangle	\bigcirc		0	\Rightarrow
1	Analizar la gestión lograda en el periodo inmediatamente anterior con el fin de evitar falencias en el siguiente periodo.	0		9						
2	Recibir y radicar las objeciones (Glosas) de las Entidades, Municipios, IPS, EPS etc. Documento: Oficios		•		9					



DOCUMENTO DE APOYO

 CODIGO
 GF-S7-D1

 VERSIÓN
 3

 VIGENCIA
 03/12/2021

 PAGINA 2 DE 6

		DL 0
Registrar la objeción en el módulo de Glosas Cartera de Dinámica Gerencial "Recepción de objeciones" · Identificar la causal de objeción: - pertinencia. – Cobertura. – Facturación. – Soportes. – Autorizaciones. –Glosas infundadas y Devoluciones. Documento: Informe de objeciones o glosas con identificación del responsable.		
Enviar objeción con soportes medio Magnético 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 actual. Documento: Cuadro remisorio de objeción y sus conceptos		



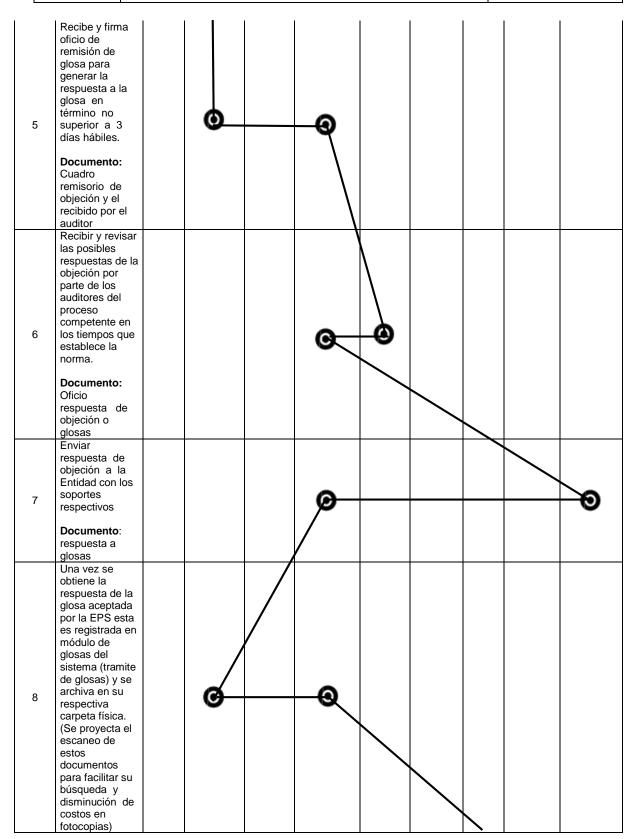
DOCUMENTO DE APOYO

 CODIGO
 GF-S7-D1

 VERSIÓN
 3

 VIGENCIA
 03/12/2021

PAGINA 3 DE 6





DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO GF-S7-D1 VERSIÓN 3 VIGENCIA 03/12/2021

FLUJOGRAMA TRAMITE GESTION DE GLOSAS

PAGINA 4 DE 6

i	1	1	ı	1	I I	ı		ı	1 1
	Documento: Oficio respuesta a glosas y soportes								
9	En caso de no aceptar la respuesta a la glosa se inicia un posible proceso de conciliación entre las entidades.						9		
10	Notifica a los auditores para que se Programe el proceso de conciliación con la respectiva entidad.	0		Q					
	Documento: Notificación								
11	Presentan al Auditor el cronograma de las conciliaciones con las EPS.					0			
12	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 para su revisión. Documento: Acta de Conciliación firmada por auditores y/o representantes legales			0					



DOCUMENTO DE APOYO

 CODIGO
 GF-S7-D1

 VERSIÓN
 3

 VIGENCIA
 03/12/2021

 PAGINA 5 DE 6

13	Recibe el acta y se envía a Gestión financiera subproceso Cartera para su descarga en el módulo de cartera lo conciliado por las partes. Documento: Nota débito o Crédito con soportes		•	0			
14	Presentar ante el comité de cartera un informe de las conciliaciones realizadas en el periodo. Documento: Informe	0		•			



Elaboró

FLUJOGRAMA TRAMITE GESTION DE GLOSAS

DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO GF-S7-D1

VERSIÓN 3

VIGENCIA 03/12/2021

PAGINA 6 DE 6

Aprobó

	CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento:	29/10/2015
3	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Cuentas medicas". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: Cambio del proceso cartera al Cuentas medica Cambio de GF-S2-D3 a GF-S7-D1 Actualización de la vigencia. Ajustes estructurales	03/12/2021
Nombre: Gestor de Cuenta medicas	as	
Nombre: Juan Felip Cabrera Peña Contratista del áre garantía de la calidad	Bermúdez Acosta.	Camacho Varon

Revisó