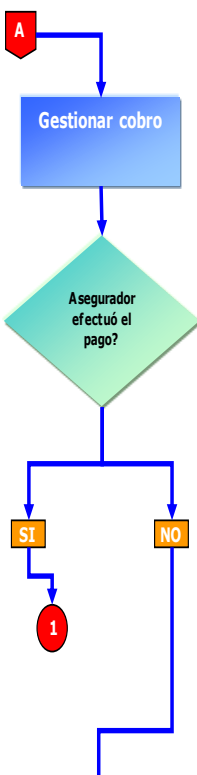


CONVOCATORIA PÚBLICA No. 117 DE 2014

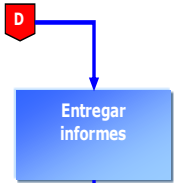
ANEXO No 7
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

 Por el control del cáncer	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E		CÓDIGO:	GCI-P04	
	GESTIÓN COMERCIAL Y DEL INGRESO		VERSIÓN:	03	
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECAUDO		VIGENCIA:	31-10-2013	
OBJETIVO: Realizar el seguimiento, control y gestión de la cartera de manera oportuna y eficaz que permita una mayor agilidad en su recaudo con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.					
ALCANCE: Desde el análisis, preparación y conciliación de glosas ratificadas, recepción de cuentas radicadas, consecución de soportes para la gestión integral de cartera, gestión de cobro, cruces de cartera con las aseguradoras, elaboración de notas crédito, compensaciones en el sistema de información (SAP), conciliaciones para informes contables, de facturación, planeación, contabilidad, tesorería, alimentación de bases de					
RESPONSABLE: Coordinador del Área de Gestión Comercial.					
Caracterización >>>					
No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
1		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Recibiendo por parte del grupo de facturación los siguientes soportes: 1. Solicitud escrita para conciliación de glosas ratificadas y relación detallada de las glosas a conciliar que contenga como mínimo: No. de ruta, No. de cuenta de cobro, No. de factura individual, Nombre e identificación del paciente, valor facturado, valor glosado, valor aceptado, motivo de glosa, respuesta inicial y notas de ratificación y desarrollar actividades de acuerdo a la descripción "GCI-P04-D-07 Descripción de Actividad para conciliación de glosas". Ver Descripción de Actividad 2. Recibiendo la relación de cuentas de Cobro Radicadas en el formato "GCI-P04-F-06 Relación de Cuentas de Cobro Radicadas" 3. Factura o cuenta de cobro radicada a la Institución Universitaria de acuerdo a los convenios.	1. Cuando la ERP, ratifica la glosa inicial, el grupo de facturación remite la glosa para solicitud a la ERP de conciliación. 2. Cuando se realiza la radicación de la cuenta de cobro. 3. Mensualmente cuando se efectue el cobro a las Universidades	Relación y valor de glosas entregadas para conciliación Relación de radicaciones de cuentas formato "GCI-P04-F-06 Relación de Cuentas de Cobro Radicadas" Facturas o cuentas de cobro ante Universidades

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 117 DE 2014

2		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Iniciando la gestión de cobro por el grupo de cartera de acuerdo con la "GCI-P04-D-05 Descripción de Actividad para la Gestión de Cobro al Asegurador". Ver Descripción de Actividad Nota: Para la gestión de cobro de títulos valor desarrolle las actividades de acuerdo con la "GCI-P04-D-08 Descripción de la Actividad para Gestionar Cobro de los Servicios Cancelados con Título valor" Ver Descripción de Actividad	Teniendo en cuenta los plazos establecidos de forma contractual y por la normatividad vigente.	Gestión telefónica en el formato "GCI-P04-F-08 Informe Gestión de Cobro" o de las visitas personales para solicitud de pago en el formato "GCI-P04-F-04 Acta de Conciliación Cartera", o acta ERP.
5		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Realizando el cruce de cartera con la ERP, estableciendo: las facturas que tienen pago por anticipo y pago anticipado, glosadas, los motivos de glosa, cuentas devueltas y estableciendo saldos pendientes, de acuerdo a "GCI-P04-D-05 Descripción de Actividad para la Gestión de Cobro al Asegurador". tarea 4. Dejando evidencia en el formato "GCI-P04-F-04 Acta de Conciliación Cartera" o en acta de la ERP. Una vez se acuerde con la ERP las facturas a afectar por el pago realizado se debe compensar. Ver Descripción de Actividad Ver Formato	Cuando sea necesario	Cruce de cartera con la ERP formato "GCI-P04-F-04 Acta de Conciliación Cartera" o acta de la ERP

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 117 DE 2014

6		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Con base en la relación de facturas acordadas con la ERP para aplicar los pagos y en las actas de conciliación de glosas definitivas, solicitando al Grupo de contabilidad las notas crédito necesarias y compensar los pagos de acuerdo a: TRANSACCIÓN F32 para pagos parciales. TRANSACCIÓN ZFI_COMPENSA para pagos masivos totales NOTA: en caso de que deba hacerse la anulación de la compensación la transacción que se debe manejar es FBRA.	Diariamente	Notas crédito Sistema de Información SAP, partidas abiertas y cerradas.
7		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Conciliando la información de cartera con los grupos de facturación, contabilidad, presupuesto, tesorería y demás grupos que lo requieran, unificando criterios y cifras para la presentación de los informes de acuerdo a los saldos registrados en SAP a la fecha de corte acordada con la Institución. Nota: Toda información que requieran entidades externas deben ser avaladas por el Instituto y generada con la debida anticipación.	Mensual - trimestral y de acuerdo a necesidades institucionales y de la normatividad vigente	Informe con detallado de: * Procesos de cobro jurídico * Recaudo del periodo * Recaudo por vigencias * Recaudo por entidad *Recaudo por régimen *Distribución del recaudo por vigencia *Saldos de cartera avalados por contabilidad *Relación de cartera por edades y vigencias * Glosas recibidas para conciliación * Conciliaciones realizadas *Conciliaciones pendientes * Motivos de aceptación de la glosa ratificada en conciliación *SIHO (decreto 2193) previamente acordado con facturación, glosas, presupuesto y contabilidad *Demás informes que las entidades de control exijan y que correspondan a cartera.
8		Supervisor o Interventor Designado	Verificando el cumplimiento de obligaciones y actividades a cargo del grupo de cartera con base en la resolución interna 389 de 2006 para vigilancia y supervisión, emitida por el Director General. Y diligenciando formato "GCI-P04-F-09 Ficha Supervisión de Actividades de Cartera" Ver Formato	Mensual	Carpeta con la documentación soporte de todo el seguimiento y control del contrato (indicadores - metas POA, radicación mensual e ingresos, conciliaciones recibidas, conciliaciones realizadas, conciliaciones pendientes, etc.)