

CONVOCATORIA PÚBLICA NRO. 024-2015

ANEXO NRO. 7

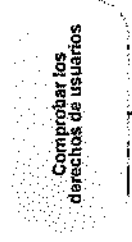
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

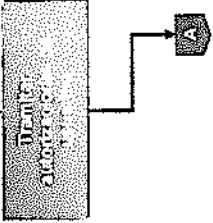
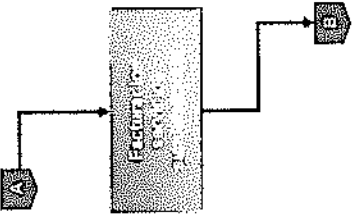
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE			CÓDIGO:	GCI-P03
	GESTIÓN COMERCIAL Y DEL INGRESO			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE FACTURACIÓN			VIGENCIA:	06/09/2013

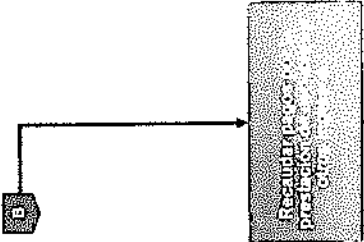
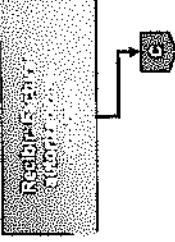
OBJETIVO: Lograr la generación de toda la facturación por los servicios prestados en el Instituto Nacional de Cancerología ESE de la manera más oportuna y eficaz posible evitando en un mínimo las devoluciones y glosas.

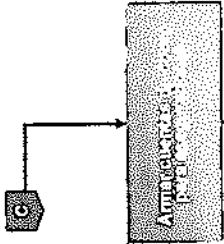
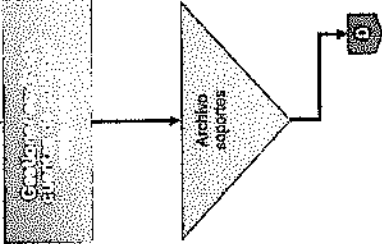
ALCANCE: Desde la comprobación de los derechos de los usuarios hasta la radicación de las facturas, glosas y devoluciones en las entidades responsable de pago (ERP)

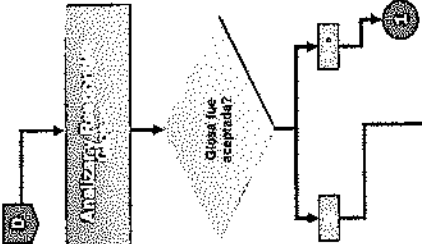
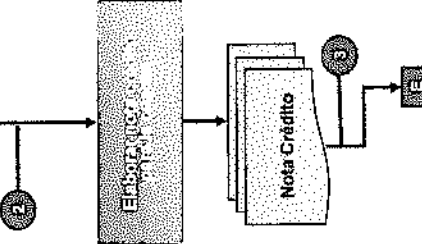
RESPONSABLE: Coordinador grupo de facturación.

No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
1		Técnico de Autorizaciones / Grupo de Facturación (Tercerizado)	Verificando los derechos de usuario de acuerdo a lo establecido en: GCI-P03-D-01 "Descripción de Actividad para Autorización de Servicios "	Cada vez que el usuario acuda a la prestación de un servicio	Base de datos de comprobación de derechos. Autorizaciones de prestación de servicios. Impresión del estado del paciente en las bases de datos.

2		Técnico de Autorizaciones / Grupo de Facturación (Tercerizado)	Solicitando autorizaciones para: - Pacientes que son hospitalizados por la consulta. - Pacientes con orden de hospitalización del servicio de GAICA y demás procedimientos solicitados durante la hospitalización en este servicio Tramitando las autorizaciones de acuerdo a lo establecido en GCI-P03-D-02 "Descripción de Actividad para Tramitar Autorizaciones de Usuarios Hospitalizados por GAICA ó Consulta Externa".	Cuando el médico tratante genera ordenes médicas para realizar el tratamiento	Autorizaciones de prestación de servicios. Documento de referencia y contrareferencia Bases de datos para consulta. Formato diligenciado: GCI-P03-F-01 "Registro de solicitud de autorizaciones por vía telefónica". Censo de pacientes con autorizaciones pendientes.
3		Facturador / Grupo de Facturación (tercerizado) Técnico de referencia y contrareferencia / Grupo de Facturación (tercerizado)	Consultando el GCI-P03-I-02 "Instructivo de Usuario Facturación SAP de Pacientes". Facturando los servicios por parte del facturador (tercerizado) según: - Para facturar los servicios ambulatorios ejecutar: GCI-P03-D-03 "Descripción de Actividad para Realizar Facturación Ambulatoria". - Para facturar los servicios del servicio de hospitalización ejecutar: GCI-P03-D-04 "Descripción de Actividad para Realizar Facturación Hospitalaria". - Para facturar los servicios del servicio GAICA ejecutar: "GCI-P03-D-05 "Descripción de Actividad para Realizar Facturación GAICA". Cuando el usuario solicite la cotización de los servicios, el técnico de referencia y contrareferencia (tercerizado) realizará la cotización según GCI-P03-D-15 "Descripción de Actividad para Realizar Cotización Integral de Servicios". Diligenciando el formato GCI-P03-F-06 "Cotización Integral de Servicios".	Cada vez que el usuario acuda a la facturación de un servicio	Factura Generada en el sistema de información SAP módulo de facturación con su respectivo número consecutivo Formato diligenciado: GCI-P03-F-06 "Cotización Integral de Servicios" Factura impresa y firmada por el usuario.

4		Auxiliar Administrativo / Grupo de Tesorería	Realizando el recaudo de los pagos por los servicios prestados a los usuarios del Instituto, de acuerdo con las actividades definidas en la GCI-P03-D-06 "Descripción de la Actividad para Recaudar Pago de Servicios en Caja". El arqueo de la caja en el Instituto es ejecutado a través de la GCI-P03-D-07 "Descripción de la Actividad para Efectuar Arqueo de Caja". Quando el usuario se acerque a la caja para la realización del pago y manifieste la incapacidad parcial o total de realizar el pago llevara a cabo la GCI-P03-D-08 "Descripción de la Actividad para Recaudar Pagos con Título Valor". Quando al usuario se le efectue devolución de los pagos realizados el mismo día, debe llevar a cabo la GCI-P03-D-09 "Descripción de Actividad para Devolución de Dinero Recaudado el Mismo Día". Si la solicitud es hecha en día diferente al día del recaudo debe llevar a cabo la GCI-P03-D-10 "Descripción de Actividad para Devolución de Dinero Recaudado en Días Anteriores".	Quando el usuario tenga que cancelar el pago de los servicios prestados. Quando se cancelan otros ingresos en los sitios designados por el Instituto.	Verificar que el usuario cancele los pagos por los servicios prestados y otros ingresos en los sitios designados por el Instituto.
5		Armador de Cuentas / Grupo de Facturación (tercerizado)	Recibiendo facturas, autorizaciones y soportes de acuerdo con GCI-P03-D-14 "Descripción de la Actividad para Armado de Cuenta de Cobro para Asegurador". Nota: El armador de cuentas (tercerizado), separa las cuentas de las ERP que tienen auditoría en pre radicación para entregárselas al auditor.	Al finalizar el turno del facturador (tercerizado) adjunto a la relación de facturas generadas.	Listado de facturas generadas en el sistema de información SAP.

6		Armador de Cuentas / Grupo de Facturación (tercerizado)	Realizando el armado de las cuentas de cobro de acuerdo con la GCI-P03-D-14 "Descripción de la Actividad para Armado de Cuenta de Cobro para Asegurador". Nota: el armado de cuentas para las entidades fondo financiero, Caprecom, secretaría de Cundinamarca y proyectos de investigación, debe realizarse de forma mensual y dentro de los plazos establecidos para las cuentas. Las demás entidades pueden realizarse armado de cuenta varias veces durante el mes.	Una vez se tengan las facturas con todos los soportes para envío a la ERP.	Listado de facturas generadas en el sistema de información SAP. Cuentas de cobro generadas por ERP.
7		Armador de Cuentas / Grupo de Facturación (tercerizado) Mensajero / Grupo de Facturación (tercerizado)	Elaborando la planilla de radicación del día con todas las cuentas de cobro por parte del armador de cuentas (tercerizado) quién entregará al mensajero (tercerizado) la planilla y todos los soportes. El armador de cuentas (tercerizado) verifica la radicación de la cuenta de acuerdo con la GCI-P03-D-14 "Descripción de la Actividad para Armado de Cuenta de Cobro para Asegurador". Archivando los soportes con base a: GAD-P02-I-04 "Instructivo para Organizar Archivo de Gestión" por parte del armador de cuentas (tercerizado). Nota: Cuando las ERP se encuentran fuera de la ciudad de Bogotá, el armador de cuentas (tercerizado) se comunica con el servicio de mensajería (Intertrapidísimo) para la recepción de las cuentas a enviar.	Una vez las cuentas estén armadas con los respectivos RIPS	Planilla de radicación del día. Cuentas radicadas con el sello de la entidad responsable de pago.

8		Técnico de Glosas / Facturación (tercerizado) Auditor Médico / Facturación (tercerizado) Enfermera Auditora / Facturación (tercerizado)	Verificando la cuenta, al momento de originarse la glosa o devolución, deberá analizarse y responderse con base a: GCI-P03-D-18 "Descripción de Actividades para Análisis y Respuesta de Devoluciones de Glosas". 	Cuando la cuenta radicada ante asegurador origina devolución, objeción o glosa. O Cuando es generada la glosa en la auditoría concurrente antes de la radicación.	Formato de glosa generado por la ERP. Formato diligenciado: GCI-P03-F-14 "Respuesta a Objeciones o Glosas"
9		Técnico de Glosas / Facturación (tercerizado)	Con base en el formato: GCI-P03-F-14 "Respuesta a Objeciones o Glosas", elaborando documento contable (Nota Crédito) para la cuenta y por el valor aceptado en la respuesta registrada en el formato.  A través de SAP "transacción IS-H CO.GLOSAS", generando el documento contable para los valores aceptados de glosa o Nota Crédito para la cuenta ó la factura. La nota crédito se genera por el tipo de documento en SAP (3,6,9,12,26,29,32). Para notas créditos no generadas por el sistema SAP se utiliza el formato: GCI-P03-F-15 "Nota Crédito". 	Cuando se emita respuesta de aceptación en glosa, ratificación conciliación y objeción después de devolución	GCI-P03-F-15 "Nota crédito" firmada por el generador de la respuesta y el Coordinador del Grupo de Facturación

