ANEXO No. 10
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	**CÓDIGO:**	**GCI-P03**
	GESTIÓN COMERCIAL Y DEL INGRESO	**VERSIÓN:**	**01**
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECAUDO	**VIGENCIA:**	**31-12-2016**

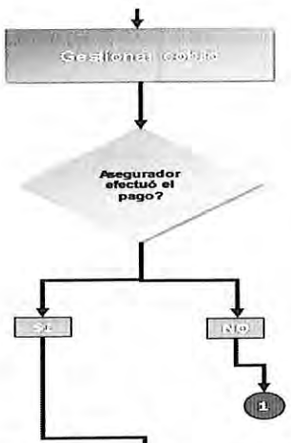
OBJETIVO: Desarrollar estrategias de seguimiento control y gestión que permitan el cobro y recaudo efectivo y oportuno de los valores por prestación de servicios de salud radicados ante las ERP.

ALCANCE: Desde la radicación de las cuentas ante las ERP, generación de informes internos y externos, hasta el pago efectivo por los servicios prestados y su compensación.

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Area gestion Financiera

No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad o Tarea)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
1	**Consultar soportes de radicados**	Grupo de Cartera (Tercerizados)	Consultando en las bases de datos: Cuentas de Cobro Radicadas Factura o cuenta de cobro radicada a la Institución Universitaria de acuerdo a los convenios.	Cuando se realiza la radicación de la cuenta de cobro. Mensualmente cuando se efectue el cobro a las Universidades	Facturación radicada.
	1				

Calle 1ª Nº 9-85/PBX: 4320160
www.cancer.gov.co
Bogotá D.C., Colombia
NIT: 899.999.092-7

2		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Iniciando la gestión de cobro por el grupo de cartera de acuerdo con la **"GCI-P03-D-01 Descripción de Actividad para la Gestión de Cobro al Asegurador".** **Nota:** Para la gestión de cobro de títulos valor desarrolle las actividades de acuerdo con la **"GCI-P03-D-02 Descripción de la Actividad para Gestionar Cobro de los Servicios Cancelados con Titulo valor"**	Teniendo en cuenta los plazos establecidos de forma contractual y por la normatividad vigente.	Gestión telefónica en el formato **"GCI-P03-F-01 Informe Gestión de Cobro"** o de las visitas personales para solicitud de pago en el formato **"GCI-P03-F-02 Acta de Conciliación Cartera"**, o acta ERP.
3		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Recibiendo del Grupo de Tesorería el archivo diario de los pagos realizados por las ERP o consultando la **transaccion FBL3N** (Cuentas de mayor listas de partidas individuales), Ingresar los pagos realizados por la ERP teniendo en cuenta el **"Manual Pago al Deudor - SAP".** Una vez ingresado se elabora el recibo de caja y se elabora un documento en excel que permite la revisión al detalle de los pagos que han ingresado; se incluye el nombre de la ERP, fecha de pago y monto. Posteriormente se hace la conciliación con el grupo de Tesorería con el fin de que los saldos que se tienen sean coherentes entre ambas dependencias.	Diariamente	Recibos de caja SAP
4		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-P03-D-01 Descripción de Actividad para la Gestión de Cobro al Asegurador", tarea 4.** Dejando evidencia en el formato **"GCI-P03-F-02 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.	Cuando sea necesario	Cruce de cartera con la ERP formato **"GCI-P03-F-02 Acta de Conciliación Cartera"** o acta de la ERP

Calle 1ª Nº 9-85/PBX: 4320160
www.cancer.gov.co
Bogotá D.C., Colombia
NIT: 899.999.092-7

5	Compensar los pagos	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.VER INSTRUCTIVO PROPUESTO POR EL GRUPO DE CARTERA **TRANSACCIÓN ZFI_COMPENSA** para pagos masivos VER INSTRUCTIVO PROPUESTO POR EL GRUPO DE CARTERA **NOTA:** en caso de que deba hacerse la anulación de la compensación la transacción que se debe manejar es FBRA.	Diariamente	Generación de nuevo estado de cartera para verificar compensación realizada mediante la transaccion **FBL5N**
6	Consolidación y entrega de informes	Grupo de Cartera (Tercerizados)	Para generar los informes de cartera tenga en cuenta: **1.** Cartera por edades ver instructivo **"transacción "S_ALR_87012178 - Análisis de PA deudores"**. **2.** Cartera por deudor **"transacción FBL5N"**. Analisando y 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, haciendo entrega de los siguientes informes: 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 SISPRO (Circular 030 de 2013) SIHO (decreto 2193) previamente acordado con facturación, glosas, presupuesto y contabilidad BDME (contaduria general de la nación) Demás informes que las entidades de control exijan y que correspondan a cartera. **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 de supervisor

7	**Hacer seguimiento del contrato**	Supervisor o Interventor Designado	Verificando el cumplimiento de obligaciones y actividades a cargo del grupo de cartera (tercerizado) con base en la resolución interna 389 de 2006 para vigilancia y supervisión, emitida por el Director General. diligenciando el formato **"GCI-P03-F-04 Ficha Supervisión de Actividades de Cartera".**	Mensual	Carpeta con la documentación soporte de todo el seguimiento y control del contrato (indicadores - metas POA, radicación mensual e ingresos, conciliaciones recibidadas, conciliaciones realizadas, conciliaciones pendientes, etc.)

"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

No	Indicador	Nivel de Asociación
1.	Índice acumulado de cumplimiento de metas de recaudo para el periodo	Procedimiento
2.	E-Porcentaje de cumplimiento en las metas de recaudo	Procedimiento

	ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinador	Cargo:	Coordinador
Dependencia:	Oficina Planeación y Sistemas	Dependencia:	Cartera	Dependencia:	Cartera
Fecha:	31/12/2016	Fecha:	31/12/2016	Fecha:	31/12/2016

El Manual de procedimientos adjunto es una guía sobre las actividades a realizar y está sujeto a cambios o actualizaciones.