

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GCM-P03
	GESTIÓN COMERCIAL	VERSIÓN:	1
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECAUDO	VIGENCIA:	16-01-2020
		Página 1 de 1	

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 recaudo por los servicios prestados y su compensación.

RESPONSABLE: COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DE CARTERA

Caracterización >>>

No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
1		Grupo Gestión de Cartera (Aliado Estratégico)	Consultando en las bases de datos o los aplicativos dispuestos la información de radicación: • Cuentas de Cobro Radicadas • Factura o cuenta de cobro radicada a la Institución Universitaria de acuerdo a los convenios.	Cada vez que se realice radicación de cuenta de cobro o cuando se efectúe cobro a universidades	Radicar facturación

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE		CÓDIGO:	GCM-P03
	GESTIÓN COMERCIAL		VERSIÓN:	1
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECAUDO		VIGENCIA:	16-01-2020
			Página 1 de 1	

2		Grupo Gestión de Cartera (Aliado Estratégico)	Gestionando el cobro por el Grupo Gestión de Cartera de acuerdo con al documento GCI-P03-D-01 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA LA GESTIÓN DE COBRO A DEUDORES Y teniendo en cuenta lo descrito en el manual GCI-P03-M-01 MANUAL INTERNO DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO Nota: en cuanto a la gestión de cobro de títulos valor se debe desarrollar las actividades descritas en el documento 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.	Registrar los cobros realizados por teléfono y en el formato GCI-P03-F-01 INFORME DE GESTIÓN DE COBRO Elaborar acta por parte de la ERP o realizar acta en el formato GCI-P03-F-02 ACTA DE CONCILIACIÓN CARTERA
3		Grupo Gestión de Cartera (Aliado Estratégico)	Identificando los pagos realizados por las ERP por la Transacción FBL3N y en el archivo diario de los pagos realizados enviado por el Grupo de Gestión de Tesorería e Inversiones el por las ERP. Ingresando los pagos identificados de acuerdo al instructivo GCI-P03-I-03 INSTRUCTIVO PARA USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA Una vez ingresados los pagos se elabora recibo de caja y se a la base de datos con la cual se realiza la revisión al detalle de los pagos que han ingresado; se incluyendo el nombre de la ERP, fecha de pago y monto. Nota: Posteriormente se hace la conciliación con el Grupo de Gestión de Tesorería e Inversiones, con el fin de que los saldos que se tienen sean coherentes entre ambas dependencias.	Diariamente	Ingresar en la base de datos los pagos identificados

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE		CÓDIGO:	GCM-P03
	GESTIÓN COMERCIAL		VERSIÓN:	1
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECAUDO		VIGENCIA:	16-01-2020
			Página 1 de 1	

4		Grupo Gestión de Cartera (Aliado Estratégico)	Realizando el cruce de cartera con las ERP, de acuerdo a cita de cruce o conciliación de cartera, mesas de trabajo con base en circular 030 de 2013, mesas de trabajo de Procuraduría o Supersalud o cuando sea necesario, estableciendo: • Facturas que tienen pago por anticipo y pago anticipado • Facturas glosadas • Motivos de glosa • Cuentas devueltas • Saldos pendientes De acuerdo a la tarea 4 de la descripción de actividad GCI-P03-D-01 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA LA GESTIÓN DE COBRO A DEUDORES Dejando evidencia en el formato GCI-P03-F-02 ACTA DE CONCILIACIÓN CARTERA O en acta realizada directamente por la ERP. Una vez se acuerde con la ERP las facturas a afectar se debe realizar la compensación.	Después de la actividad anterior	Elaborar acta por parte de la ERP o realizar acta en el formato, el acuerdo de cruce de cartera GCI-P03-F-02 ACTA DE CONCILIACIÓN CARTERA
5		Grupo Gestión de Cartera (Aliado Estratégico)	Compensando los pagos con base en la relación de facturas acordadas con la ERP o en los detalles de facturas pagadas emitidos por la ERP, y en las actas de conciliación de glosas definitivas, solicitando al Grupo Gestión de Contabilidad las notas crédito necesarias (si aplica), de acuerdo al manual GCI-P03-M-01 MANUAL INTERNO DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO NOTA: en caso de que deba hacerse la anulación de la compensación se realizar por la Transacción FBRA.	Diariamente	Generar nueva base de datos en SAP con el nuevo saldo de cartera

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE		CÓDIGO:	GCM-P03
	GESTIÓN COMERCIAL		VERSIÓN:	1
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECAUDO		VIGENCIA:	16-01-2020
			Página 1 de 1	

6		Grupo Gestión de Cartera (Aliado Estratégico)	Consolidando la información compensada y generando los informes de cartera internos y externos de acuerdo con el capítulo IV del manual GCI-P03-M-01 MANUAL INTERNO DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO Y teniendo en cuenta lo descrito en el instructivo GCI-P03-I-03 INSTRUCTIVO PARA USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA Nota: Toda información que requieran las diferentes entidades externas, debe ser avalada por el Instituto y generada con debida anticipación.	De acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente	Generar informes internos y externos
7		Supervisor Técnico o Interventor	Supervisando la ejecución y el cumplimiento de obligaciones y actividades especificadas en contrato realizado con el aliado estratégico en cuanto al recaudo integral de cartera, con base en la resolución interna 389 de 2006 para vigilancia y supervisión, emitida por el Director General, diligenciando el formato GDG-P02-F-27 INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA Y CERTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	Mensual	Realizar informe de supervisión y guardar en la carpeta de seguimiento y control del contrato
8		Coordinador / Grupo Gestión de Cartera	Realizando las siguientes tareas administrativas: • Cargue y análisis de los indicadores de proceso. • Construcción, cargue y análisis de los indicadores del Plan Operativo Anual - POA. • Acompañamiento al Equipo Primario de Mejoramiento Grupo Area Comercial.	Durante el periodo	

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GCM-P03
	GESTIÓN COMERCIAL	VERSIÓN:	1
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECAUDO	VIGENCIA:	16-01-2020
		Página 1 de 1	

No.	Indicador	Nivel de Asociación
1	Porcentaje de cumplimiento en las metas de recaudo	Procedimiento
2	Índice acumulado de cumplimiento de metas de recaudo para el periodo	Procedimiento
3	Razón de recaudo y facturación del periodo	Procedimiento

Versión	Fecha de actualización	Descripción de actualización	Responsable OYM
1	16-01-2020	Versión inicial del documento	Xiomara Faizuly Rubiano Aguilar

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

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinador Grupo Área Gestión Comercial	Cargo:	Coordinador Grupo Área Gestión Comercial
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Grupo Área Gestión Comercial	Dependencia:	Grupo Área Gestión Comercial
Fecha:	16-01-2020	Fecha:	16-01-2020	Fecha:	16-01-2020