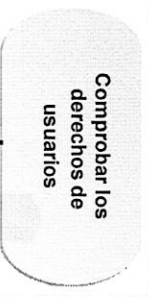


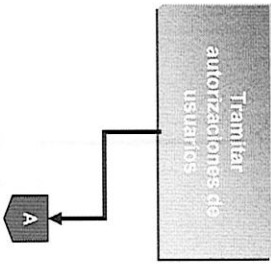
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE		CÓDIGO:	GCI-P02
	GESTIÓN COMERCIAL Y DEL INGRESO		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE FACTURACIÓN		VIGENCIA:	31/12/2016

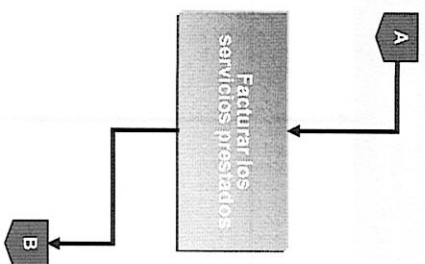
OBJETIVO: Lograr la generación de toda la facturación por los servicios prestados en el Instituto Nacional de Cancerología ESE de manera oportuna y eficaz, reduciendo el porcentaje de glosas y devoluciones.

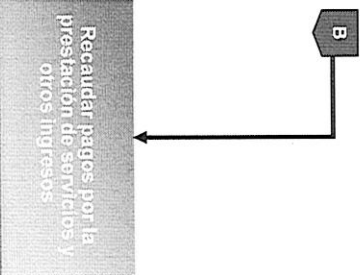
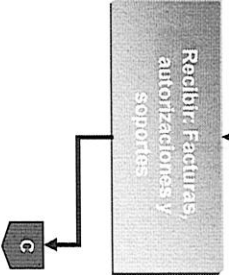
ALCANCE: Desde la comprobación de los derechos de los usuarios hasta la radicación de las facturas, glosas, devoluciones y conciliaciones en las entidades responsable de pago (ERP).

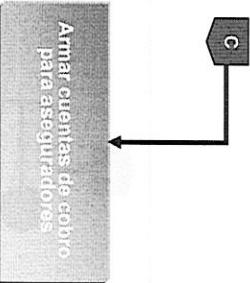
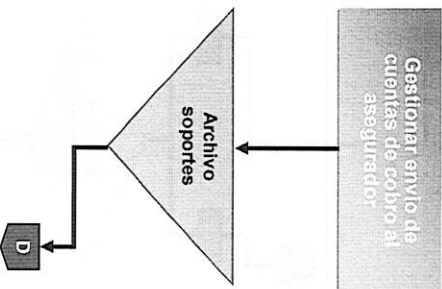
RESPONSABLE: Coordinador Grupo de Facturación.

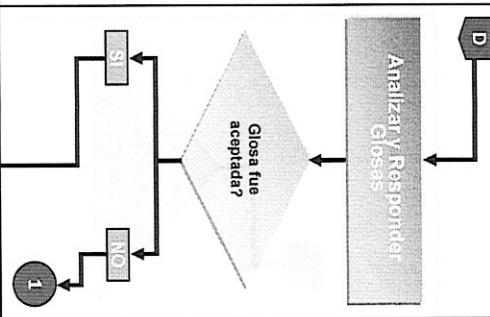
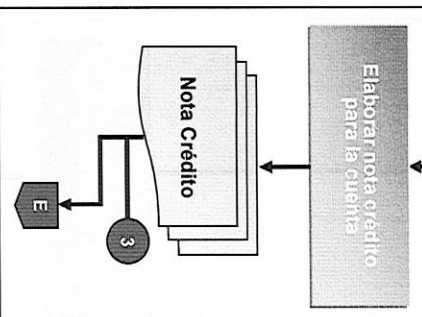
No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad o Tarea)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
1		Técnico de Autorizaciones / Facturador (Tercerizado)	Verificando los derechos de usuario de acuerdo a lo establecido en: "GCI-P02-D-01 Descripción de la Actividad para Autorización de Servicios".	Cada vez que el usuario acuda a la prestación de un servicio	Base de datos de comprobación de derechos. Autorizaciones de prestación de servicios, Utilizando el formato "GCI-P02-F-01 Registro de Solicitud de Autorización por Vía Telefónica" En caso que el usuario corresponda a la convención colectiva "GCI-P02-F-19 Usuario por Convención Colectiva". 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 GALCA y demás procedimientos solicitados durante la hospitalización en este servicio. Tramitando las autorizaciones de acuerdo a lo establecido en "GCI-P02-D-02 Descripción de Actividad para Tramitar Autorizaciones de Usuarios Hospitalizados por GALCA ó Consulta Externa".	Cuando el médico tratante genera ordenes médicas para realizar el tratamiento.	Carpeta de Autorizaciones por Usuario. Autorizaciones de prestación de servicios. Documento de referencia y contrareferencia. Bases de datos para consulta. Formato diligenciado: "GCI-P02-F-01 Registro de solicitud de autorizaciones por vía telefónica". Censo de pacientes con autorizaciones pendientes.
---	---	---	--	---	--

3	 <pre> graph TD A[A] --> C[Facturar los servicios prestados] C --> B[B] </pre>	Facturador / Grupo de Facturación (tercerizado) o Técnico de referencia y contrareferencia / Grupo de Facturación (tercerizado)	Consultando el "GCI-P02-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-P02-D-03 Descripción de la Actividad para Realizar Facturación Ambulatoria". Para facturar los servicios del servicio de hospitalización ejecutar: "GCI-P02-D-04 Descripción de la Actividad para Realizar Facturación Hospitalaria". Para facturar los servicios del servicio GALCA ejecutar: "GCI-P02-D-05 Descripción de la Actividad para Realizar Facturación GALCA". Cuando el usuario solicite la cotización de los servicios, el técnico de referencia y contrareferencia (tercerizado) realizará la cotización según: "GCI-P02-D-12" Descripción de la Actividad para Realizar Cotización Integral de Servicios". Diligenciando el formato: "GCI-P02-F-06 Cotización Integral de Servicios".	Cada vez que el usuario acceda 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-P02-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-P02-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-P02-D-07 Descripción de la Actividad para Efectuar Arqueo de Caja". Cuando 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-P02-D-08 Descripción de la Actividad para Recaudar Pagos con Título Valor". Cuando al usuario se le efectue devolución de los pagos realizados el mismo día, debe llevar a cabo la "GCI-P02-D-09 Descripción de la 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-P02-D-10 Descripción de la Actividad para Devolución de Dinero Recaudado en Días Anteriores".	Cuando el usuario tenga que cancelar el pago de los servicios prestados. Cuando se cancelan otros ingresos al Instituto.	Verificar que el usuario cancele los pagos por los servicios prestados y otros ingresos en los sitios designados por el instituto. En caso de realizar el arqueo de la caja se utiliza el formato "GCI-P02-F-07 Registro arqueo de Caja" En caso de devolución de Dinero, o si la solicitud tiene fecha diferente a la del recaudo, se utiliza el formato. "GCI-P02-F-04 Devolucion de Pagos"
5		Armador de Cuentas / Grupo de Facturación (tercerizado)	Recibiendo facturas, autorizaciones y soportes de acuerdo con: "GCI-P02-D-11 Descripción de la Actividad para Realizar Armado de Cuentas de Cobro". 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-P02-D-11 Descripción de la Actividad para Realizar Armado de Cuentas de Cobro". 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 puede 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)	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-P02-D-11 Descripción de la Actividad para Realizar Armado de Cuentas de Cobro". Archivando los soportes con base a: "GAD-P01-I-02 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 (Interapidísimo) 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-P02-D-13 Descripción de la Actividad para Análisis y Respuesta de Glosas".	Quando la cuenta radicada ante asegurador origina devolución, objeción o glosa, Cuando es generada la glosa en la auditoría concurrente antes de la radicación.	Formato de glosa generado por la ERP. Formato diligenciado: "GCI-P02-F-14 Respuesta a Objeciones o Glosas"
9 	Técnico de Glosas / Facturación (tercerizado)	Con base en el formato: "GCI-P02-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-P02-F-15 Nota Crédito".	Quando se emita respuesta de aceptación en glosa, ratificación conciliación y objeción después de devolución	"GCI-P02-F-15 Nota crédito" firmada por el generador de la respuesta y el Coordinador del Grupo de Facturación

10	<pre> graph TD E[E] --> 1((1)) 1 --> Conciliar[Conciliar con asegurador] Conciliar --> Decision{Glosa fue aceptada?} Decision -- SI --> 2((2)) Decision -- NO --> 3((3)) </pre>	Técnico de Glosas / Facturación (tercerizado) Auditor Médico / Facturación (tercerizado) Enfermera Auditora / Facturación (tercerizado)	Realizando la conciliación con el asegurador de acuerdo a la "GCI-P02-D-14 Descripción de la Actividad para Conciliar con Asegurador".	Cuando no se presente acuerdo en la solución de la objeción o glosa y cuando la ERP, ratifica la glosa inicial, el grupo de facturación almacena la respuesta de glosa en base de datos.	Verificación de los valores a conciliar. Acta de conciliación
11	<pre> graph TD 3((3)) --> Cobro[Gestionar cobro ante Asegurador o Entidad Responsable] </pre>	Coordinador / Grupo Facturación (INC)	Enviando notificación por parte del coordinador del grupo de facturación al coordinador de recaudo (tercerizado) para realizar el cobro al asegurador de la cuenta o saldos pendientes una vez realizadas las etapas de análisis - respuesta de glosas y la conciliación con asegurador, según: "GCI-P03 Procedimiento para Gestión de Recaudo".	Cuando se realice la conciliación de la glosa.	Acta de conciliación, firmada por las partes.
No		Indicador			Nivel de Asociación
1.		Porcentaje mensual de cumplimiento de las metas de radicación de facturación			Procedimiento
2.		Porcentaje de glosa recibida 2015-2016			Procedimiento
3.		Porcentaje de glosa respondida dentro de terminos 2015-2016			Procedimiento
4.		Porcentaje de cumplimiento en las metas de facturación 2015-2016			Procedimiento
"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"					
ELABORÓ					
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Revisó	Cargo:	Aprobo
			Coordinador		Coordinador

Dependencia:	Ofc. Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Grupo de Facturación	Dependencia:	Grupo Área Gestión Comercial y del Ingreso
Fecha:	31-12-2016	Fecha:	31-12-2016	Fecha:	31-12-2016