

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

		DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO			
		NIVEL	CODIGO	NOMBRE	
		1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA	
		2. PROCESO	PR-GC	GERENCIA FINANCIERA	
		3. PROCEDIMIENTO	GC-PD95	SEGUIMIENTO A LA FACTURACION EN LA REDES PREVIA A LA PRESENTACION DE CUENTAS DE COBRO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Realizar seguimiento a la facturación física en lo que tiene que ver con anexos y diligenciamiento de soportes administrativos de cada IPS de las Redes, antes de la radicación de cuentas en las ERP, con el fin de disminuir la devolución de cuentas y evitar eventuales glosas.			
LIDER DEL PROCEDIMIENTO		Subgerente Financiero y Comercial			
REQUERIMIENTOS / ENTRADAS		SIOS, facturas, bases de datos de usuarios EAPB, contratos vigentes en modalidad de evento	PROVEEDORES DEL PROCEDIMIENTO	Cajeros de IPS de toda la Red prestadora de servicios, Cajeros Principales, facturación Auditoría de Cuentas	
SALIDAS / RESULTADOS / PRODUCTOS		Informes semanales y consolidado mensual	CLIENTES DEL PROCEDIMIENTO	Directores Operativos	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:		Decreto 3047 (anexo 5), Ley 1438 de 2011, Decreto 4747 de 2007, Resolución 4331 de 2013, Contratos con las EAPB, Resolución 5521 de 2013 y Decreto 3990 de 2007 - Ley de Archivo	FORMATOS / REGISTROS	_Facturas de venta en físico con sus respectivos soportes _Formato de seguimiento y Planes de Mejora. _Tablas de Retención	
No.	QUE SE DEBE HACER	COMO SE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	DOCUMENTOS - FORMATOS Empleados o generados en la actividad	APLICATIVOS / SISTEMAS INFORMÁTICOS
1	Recepcionar facturas y soportes	El Cajero Principal de cada Red previa solicitud, recibirá los días viernes de cada semana, las facturas en físico debidamente ordenadas por IPS y soportadas según Decreto 3047 (anexo 5) entregadas por los cajeros de cada IPS, para realizar el correspondiente seguimiento, e identificar si los soportes para los diferentes servicios son correctos y están completos.	Cajero Principal	Facturas de venta en físico con sus respectivos soportes	SIOS, Bases de datos de usuarios
2	Revisión de Facturas.	El cajero Principal de cada Red realizará la verificación de cada una de las facturas y soportes recibidos en físico de las diferentes IPS y dará a conocer a cada cajero responsable, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de las mismas: los soportes faltantes, errores e inconsistencias encontradas, para que se efectúen las correcciones o ajustes dentro de los 2 días siguientes a la recepción del Informe. El Cajero Principal verificará de acuerdo con el Informe enviado a los facturadores y antes de la entrega de las cuentas para Radicación, si las facturas ya no presentan las inconsistencias.	Cajero Principal	N/A	SIOS, bases de datos de Usuarios, Decreto 3047 (anexo 5)
3	Identificación de Oportunidades de Mejora.	El Cajero Principal de cada Red emitirá semanalmente un Informe con: El detalle de las facturas auditadas, los hallazgos encontrados y las Oportunidades de Mejora propuestas. El informe será enviado a la Dirección de Red y a la oficina de Facturación para que se efectúe el correspondiente seguimiento a las actividades propuestas por el Cajero Principal para el mejoramiento de la calidad en la facturación.	Cajero Principal	Factura de venta en físico con su respectivos soportes	SIOS, Bases de datos de usuarios, Decreto 3047 (anexo 5), Formato Semanal de Informe al Seguimiento de Facturación por parte de la RED.
4	Consolidación, elaboración y remisión de la información.	El Cajero Principal de cada Red con apoyo del Profesional de Facturación presentaran un Informe Mensual a: Gerencia, Director Operativo, Subgerencia Financiera, Auditoría para la Calidad, sobre las inconsistencias encontradas, las oportunidades de mejora propuestas y los resultados alcanzados en cada una de la redes para estandarizar las soluciones propuestas y realizar su correspondiente aplicación.	Cajero Principal y Profesional Universitario de Facturación.	Formato de seguimiento y Planes de Mejora.	N / A
5	Archivo de la Información.	La información se archivará por parte de cada Cajero Principal siguiendo normas archivísticas estipuladas	Secretaria de Red	Ley de Archivo y Tablas de Retención	N / A



**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		NIVEL	CODIGO	NOMBRE
CODIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA
VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-GC	GERENCIA FINANCIERA
		3. PROCEDIMIENTO	GC-PD95	SEGUIMIENTO A LA FACTURACION EN LA REDES PREVIA A LA PRESENTACION DE CUENTAS DE COBRO

OBSERVACIONES Sin observaciones.

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

No.	NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	FUENTE INFORMACION	FORMULA	PERIODICIDAD	FICHA TECNICA
1	Porcentaje de Revision de facturas	_Facturas con inconsistencias identificadas mensualmente. _Facturas revisadas mensualmente	SIOS	Facturas con inconsistencias encontradas en la Red /Total de Facturas Revisadas de cada Red	Mensual.	Manual de indicadores
2	Porcentaje de observaciones emitidas	_Acciones de mejora propuestas mensualmente por el Cajero Principal _Inconsistencias Identificadas en el periodo	Registro Estandar Documentos de trabajo de Seguimiento previa	Acciones de Mejora Propuestas / Total de Inconsistencias encontradas en la facturación	Mensual.	Manual de indicadores

ELABORÓ: JUAN CARLOS OJEDA VILLOTA Profesional Universitario Facturación	REVISÓ: MARIA EUGENIA BURBANO Subgerente Financiera y Comercial	APROBÓ: ANA BELÉN ARTEAGA TORRES Gerente.
---	--	--