



<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S2-P1</b>
<b>GESTION COBRO CARTERA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>16/07/2018</b>
<b>PAGINA 1 DE 4</b>			

<b>PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:</b> Gerencia - Subgerencia – Tesorería – Contratación - Contabilidad				
<b>OBJETIVO PRINCIPAL:</b> Recaudar oportunamente los servicios facturados por la ESE Carmen Emilia Ospina				
<b>ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>CICLO PHVA</b>	<b>QUE SE HACE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	P	Analizar la gestión lograda en el periodo inmediatamente anterior con el fin de evitar falencias en el siguiente periodo.		Asesor de Cartera
2	H	Envía copia de los contratos firmados con las EPS o entidades responsables del pago.	Contratos	Gerencia
3	H	Se verifica el cierre de facturación y la radicación de todas las cuentas generadas en el mes inmediatamente anterior debidamente soportadas en físico y magnético a más tardar los primeros 20 días de cada mes.	Facturas y RIPS	Revisores de Cuenta
4	H	Entrega los 10 primeros días de cada mes la certificación de usuarios y bases de datos de cada EPS que tenga contrato con la ESE.	Certificado de usuarios	Asesor de Sistemas
5	H	Generación facturas de venta cuentas capitadas.		Asesor de Cartera
6		Ajuste cuentas capitadas por margen en contratación en Dinámica Gerencial.Net.	Notas débito, Notas crédito	
7		Entrega del informe de reconocimiento al área de presupuesto.	Oficio	
8	H	Firma las facturas de venta CAPITADAS del periodo.	Facturas Capitadas	Gerente y Subgerente
9	H	Recepción de las facturas debidamente firmadas, por la subgerencia. (FACTURACION)	Facturas Evento	Coordinador de Facturación
10	H	Clasifica las facturas por entidades y en a radicación a las diferentes entidades responsables de pago (facturación).		Asesor de Coordinador de Facturación



PROCEDIMIENTO

CODIGO

GF-S2-P1

**GESTION COBRO CARTERA**

VERSIÓN

4

VIGENCIA

16/07/2018

PAGINA 2 DE 4

11	H	La subgerencia facilitará el vehículo para la distribución y radicación de facturas antes del día 15 de cada mes.	Copia de factura y radicado.	Coordinador de Facturación
12	H	Recepción de facturas originales radicadas.	Facturas y radicación	Asesor de Cartera
13	H	Informa los recaudos de cartera verificados en las entidades bancarias	Depósito Bancario	Auxiliar de Tesorería
14	V	Verificar la factura y registra el pago, también se comunica con la EPS para verificar que el pago registrado es de la factura correspondiente. (Si no se logra identificar la factura correspondiente el pago queda en depósito hasta aclarar su procedencia).	Traslado	Asistentes de Cartera
15		Aplicación de recaudos en su totalidad por el periodo.	Notas Crédito	
16	H	Se realiza registro de la glosa solucionada (Pagada o Aceptada) en aplicativo Dinámica Gerencial.	Nota Crédito	Asistentes Cartera
17	H	Emite concepto de glosas aceptadas de la vigencia al área de presupuesto para que imputada al rubro que compete y a la cuenta.	Notificación	
18		Verifica el archivo plano de cuentas, con las cuentas físicas presentadas por los revisores de cuentas de las zonas.	Listados	
19	V	Se confronta en el módulo por facturación los valores para su respectivo cierre. De presentarse inconsistencias se valida con el Asesor Financiero y/o asistente contable el ajuste respectivo.	Nota debito Nota Crédito	Equipo de Cartera
20		Se confronta en el módulo por Cartera y contabilidad los valores para su conciliación y posterior cierre. De presentarse inconsistencias se valida con el Asesor Financiero el ajuste	Nota debito Nota Crédito Acta	



<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S2-P1</b>
<b>GESTION COBRO CARTERA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>16/07/2018</b>
		<b>PAGINA 3 DE 4</b>	

		respectivo.		
21	H	Clasifica la cartera por entidades, edades y valores, mensualmente.	Formato	Gestor de Cartera y Apoyo Jurídico Cartera
22	A	Se procede a realizar el corte mensual de la cartera, imprimiendo el informe final del periodo de Dinámica Gerencial.	Cartera por Edades	
23	A	Se notifica la cartera a los deudores que no presenten cumplimiento en el pago de acuerdo a los términos fijados en la normatividad vigente. (cobro Pre jurídico)	Oficio	
24	H	En el caso de no pago dentro de los 180 días se procede a remitir al apoderado las respectiva factura para hacer el proceso jurídico.	Oficio	Gerente
25	H	Informa a cartera y gerencia de presentación de demanda previa autorización de gerencia.	Oficio	Apoderado Jurídico
26	H	Informa los recaudos de cartera verificados en las entidades bancarias por depósitos judiciales.	Depósito Bancario	Auxiliar de Tesorería
27	V	Identificar la factura y registra el pago, también se comunica con la EPS para verificar que el pago registrado es de la factura correspondiente. (Si no se logra identificar la factura correspondiente el pago queda en depósito hasta aclarar el pago).	Traslado	Asistentes de Cartera
28	A	Informa oportunamente al Apoderado sobre el pago de la cuenta para sus fines pertinentes.	Oficio con copia a Gerencia	Gestor de cartera y Apoyo Jurídico
29	A	Realiza el informe mensual de cartera el cual será presentado al comité financiero para la toma de decisiones por el nivel directivo de la ESE.	Informe Cartera	



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GF-S2-P1</b>
<b>GESTION COBRO CARTERA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
	<b>VIGENCIA</b>	<b>16/07/2018</b>
	<b>PAGINA 4 DE 4</b>	

<b>----- CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento.	22/11/2013
4	Modificación del documento: se realiza la modificación del documento, actualizando el logo institucional con el fin de obtener una mejora continua dentro del subproceso cartera, se incluye acciones para un enfoque más proactivo del documento de la ESE Carmen Emilia Ospina.	16/07/2018
<p>Nombre: Ruth Dery Garcia Solorzano Cargo: Gestor de cartera</p> <p>Nombre: John Alexander Tovar Cargo: Apoyo Profesional Área de Garantía de la Calidad</p>	<p>Nombre: Mónica Martínez Macías Cargo: Coordinadora de Calidad</p>	<p>Nombre: Erika Paola Losada Cardoza Cargo: Gerente</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>