

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA	CÓDIGO: PR-17-008
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/11/2020

OBJETIVO: Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades necesarias para apoyar en saneamiento y recaudo de cartera de manera oportuna, que permita un flujo de caja adecuado, garantizando que el Hospital cumpla con sus obligaciones económicas.

RESPONSABLES: Coordinador de cartera, auxiliares de cartera.

ALCANCE: Inicia desde que se radica la cuenta por cobrar ante el pagador, hasta el pago total de las mimas.

En caso de cobro coactivo, inicia desde que se realiza el traslado de la cartera al abogado destinado por la administración de la E.S.E, hasta el momento en el que se registran en el sistema administrativo y financiero del Hospital los pagos efectuados por las entidades responsables.

DEFINICIONES DE TERMINOS
COBRO PERSUASIVO: Es la actuación administrativa mediante la entidad convoca al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, antes de dar inicio al proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo, judicial y los costos que conlleva esta, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes. ERP: Entidades Responsables de Pago. RECAUDO: Todos aquellos cobros efectuados a las entidades, ingreso de dinero. SANEAMIENTO DE CARTERA: Las Entidades Responsables de Pago - ERP e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS con la periodicidad allí definida, deberán reportar al Ministerio de Salud y Protección Social mediante el procedimiento de que trata la Circular. A través de la plataforma PISIS del portal SISPRO, la información de facturas.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA	CÓDIGO: PR-17-008
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/11/2020

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Para llevar a cabo el proceso de cartera, se requiere que el área de facturación haya radicado ante las diferentes EAPB las facturas correspondientes a la atención de servicios de salud cada mes. Es indispensable contar con el recurso humano necesario para realizar las diferentes actividades establecidas. Tener comunicación directa con el área de tesorería para proceder a aplicar en el sistema de información el abono o cancelación de las facturas. Contar con la relación enviada por los pagadores para descargar los pagos o abonos de manera correcta, según lo indicado por ellos. Realizar continuamente depuración de cartera con las entidades, con el fin de conocer las condiciones en las que se encuentra la factura, con reporte de novedades individualizado para proceder a igualar los saldos con la entidad pagadora. Recibir a tiempo las conciliaciones realizadas por el área de auditoría médica, con el fin de realizar las notas crédito correspondientes a las glosas aceptadas por la entidad.	Se requieren equipos de cómputo con acceso a internet para cada uno de los funcionarios del área, instalaciones físicas adecuadas tanto para realizar las labores diarias, como para el archivo de la facturación física, la cual cuenta con los sellos de radicado una a una o según relaciones, según lo establecido por la entidad pagadoras. (A partir de 2021, se tienen las facturas físicas sin sellos de radicado, ya que, se la mayoría de EAPB tienen plataformas para la radicación de las facturas, las cuales se cargan en bloque y se guardan los recibidos digitales, solamente Nueva EPS, Salud total EPS y SURA (incluido SOAT, ARL, ETC.) que generan radicado por factura, pero también lo hacen de manera digital. Contar con un celular con servicio de llamadas de voz y datos, con el fin de tener acceso a realizar las llamadas de cobro de cartera, conciliación de saldos, recepción de soportes de pago de particulares, etc.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6	
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA
		CÓDIGO: PR-17-008
		FECHA: 26/11/2020

OTROS REQUERIMIENTOS E INFORMACIONES

- **RECURSO HUMANO:** Se cuenta con el recurso humano de 1 coordinador de cartera y dos auxiliares de cartera.
- **PLANTA FISICA E INSTALACIONES:** Se cuenta con espacio disponible en el área de facturación así: tres cubículos con dotación de oficina.

ACTIVIDADES - DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDADES:

1. GENERACIÓN RECIBOS DE PAGO:

- Realizar la solicitud de soportes de las transferencias al área de tesorería.
- Se revisa el correo institucional en busca de los soportes enviados por las EAPBA, con la relación de las facturas a las cuales se aplicará el pago.
- Se revisan las plataformas de las EAPB que presentan de forma digital las relaciones de facturas canceladas.
- Con los soportes correspondientes se procede a descargar el pago en el sistema de información Xenco así:
 - ✓ Módulo de cartera.
 - ✓ Recibos y notas.
 - ✓ Documento RC.
 - ✓ Consecutivo asignado de manera automática.
 - ✓ Fecha del recibo (debe ser igual a la fecha de la transferencia o consignación bancaria).
 - ✓ Cuenta corriente: Corresponde a la caja general, según lo establecido en la entidad sería 99 1
 - ✓ Cliente: el primer campo corresponde a la zona, se registra según la tabla asignada en la entidad del 50 al 99, dependiendo del régimen del pagador; el segundo campo corresponde al NIT de la entidad o número de identificación del particular.
 - ✓ Concepto: en este campo se digita la razón por la cual se realiza el RC, ya sea pago del mes, copago o pagaré.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6	
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA
		CÓDIGO: PR-17-008
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 26/11/2020

- ✓ Interface: código que se establece para todos los regímenes para el debido descargue del RC (R01), para generación en contabilidad.
- ✓ Valor: es el saldo por el cual se va descargar el pago.
- ✓ Afecte: es un código que permite establecer para presupuesto a que vigencia está sujeta la factura, ya sea anterior o actual; y según el régimen de la entidad. El afecte tiene que ir ligado al rubro.
- ✓ Rubro: es este campo se digita el código presupuestal para el descargue de la factura, ya sea por recuperación de cartera, vigencias actuales o anteriores, teniendo en cuenta el régimen.
- ✓ A continuación, se digita el número de la factura establecida en el soporte de la entidad y por consiguiente el valor relacionado por la entidad para el pago.
- ✓ Al finalizar el RC se abre automáticamente la ventana de contabilidad en la cual se digitan las cuentas contables: caja principal al débito y al crédito las cuentas de clientes que afecta el pago, es decir, la cuenta asignada para recuperación de cartera, vigencias anteriores o vigencia actual, esto según el régimen al que corresponde según información brindada por el proveedor.
- ✓ Los RC físicos son impresos y archivados con los soportes enviados por la entidad y el comprobante de pago entregado por tesorería de la E.S.E.
- ✓ **Recibo de caja por anticipo:** Se genera cuando de tesorería pasan un soporte de pago y antes del cierre mensual no se logra obtener por parte de la EAPB la relación de las facturas a cancelar, por tanto, al tener identificado el pagador, pero no las facturas, se procede a registrar en contabilidad el saldo como anticipo. Otra situación que genera un anticipo es cuando en un pago, se encuentra una factura que en cartera está por menor valor al pagado por la entidad y que al realizar la auditoría pertinente de la factura se logra evidenciar que por ejemplo la entidad pagó la factura por el subtotal y no por el neto (cuando tienen copago o cuota monetaria y la entidad paga la totalidad de la V, incluido este valor que está a cargo del usuario), porque tenga una nota crédito y la EAPB no la descontó al momento del pago, etc.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA	CÓDIGO: PR-17-008
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/11/2020

- ✓ El proceso en el sistema hasta el paso 7 es igual que en la generación de un recibo de pago, cambia el concepto por Anticipo del mes xxx, en caso de que el anticipo se genere porque en el momento de descargar una factura estaba registrada en el sistema por menor valor, se especifica que el anticipo corresponde a un mayor valor pagado en RC XX por diferencia de saldo en la factura XX.
- ✓ Interface: código que se establece para todos los regímenes para el debido descargue del RC (R01), para generación en contabilidad.
- ✓ Valor: es el saldo por el cual se va a realizar el anticipo.
- ✓ Afecte: los anticipos se registran con el afecte **RA1**: régimen contributivo, **RA2**: régimen subsidiado, **RA3**: SOAT, **RA4**: ARL, **RA5**: situado fiscal, **RA6**: régimen especial, **RA7**: IPS pública, **RA8**: IPS privada, **RA9**: particulares, **RAA**: aseguradora diferente a SOAT, **RAB**: maná, **RAP**: salud pública,
- ✓ Rubro: es este campo se digita el código presupuestal para el descargue de la factura, ya sea por recuperación de cartera, vigencias actuales o anteriores, teniendo en cuenta el régimen. Cuando se trata de anticipos, se tiene en cuenta el hábito de pago de la ERP, es decir, si toda la facturación en cartera para la entidad es de la vigencia actual, se registra el anticipo en el rubro de esa vigencia, si la entidad tiene facturas de otras vigencias y se conoce aproximadamente el porcentaje que pagan de las vigencias anteriores, se distribuye el anticipo según las estadísticas de la entidad. Cuando se tiene duda sobre la aplicación del anticipo, se siguen las indicaciones de la subdirección administrativa y financiera.
- ✓ Al finalizar el RC se abre automáticamente la ventana de contabilidad en la cual se digitan las cuentas contables: caja principal al débito y al crédito las cuentas de anticipos según el régimen.
- ✓ Los RC físicos son impresos con el comprobante de pago entregado por tesorería de la E.S.E.
- ✓ En un archivo de Excel, se relaciona el anticipo, con el fin de tener control al momento de legalizar con los soportes de pago. Se diligencia el formato así: (ver FO-17-016 Anticipos consolidados).

Año	MES	Zona Recibo	Recibo De Caja	Fecha Recibo	Entidad	Valor Anticipo	Valor Legalizado	Valor pendiente legalizaci	Documento Legalizacion	Observaciones
-----	-----	-------------	----------------	--------------	---------	----------------	------------------	----------------------------	------------------------	---------------

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA	CÓDIGO: PR-17-008
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/11/2020

- ✓ Durante el transcurso de los meses siguientes, se realizan gestiones tales como llamadas, envió de correos y demás, buscando obtener los soportes para legalizar los pagos. (Realizar la NC).

2. GENERACION DE NOTAS CREDITO: Se generan por dos situaciones diferentes en el proceso de cartera:

- **Legalización de anticipo:** Cuando se ha recibido una transferencia por parte de una EAPB, de la cual no se tienen soportes que detallen la relación de las facturas a las que se debe aplicar, por tanto, la E.S.E antes de proceder al cierre mensual de la contabilidad, genera un anticipo a nombre de la entidad, el cual queda pendiente de legalización en los próximos meses.

Durante el transcurso del mes se solicitan los soportes de los anticipos registrados, cuando son entregados por parte de la entidad pagadora, se procede a descargar las facturas del sistema así:

- Módulo de cartera.
- Recibos y notas.
- Documento NC.
- Consecutivo asignado de manera automática.
- Fecha del documento, si la NC se va a generar con la fecha del sistema se deja cargar de forma automática, si se requiere crear en un mes de trabajo diferente al que se encuentra el sistema, se cambia de forma manual (esto solo ocurre los primeros días del mes, cuando se haga necesario registrar NC del mes inmediatamente anterior y que aún no se ha cerrado la contabilidad de la E.S.E).
- Cliente: el primer campo corresponde a la zona, se registra según la tabla asignada en la entidad del 50 al 99, dependiendo del régimen del pagador; el segundo campo corresponde al NIT de la entidad o número de identificación del particular.
- Es importante mencionar que las NC por legalización de anticipos no deben generar a la DIAN, se debe seleccionar No aplica en los siguientes campos: Tipo NDB, T O NDB. Tipo NCR, TO NCR.
- Concepto: en este campo se digita la razón por la cual se realiza el NC, normalmente se utiliza “legalización de anticipo” y se detalla el número

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA	CÓDIGO: PR-17-008
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/11/2020

del RC en el que se asentó el pago cuando se recibió la consignación bancaria.

- Interface: se ingresa el código que corresponda a las entidades según la siguiente relación:
NC01: EPS Régimen contributivo, **NC02:** EPS Complementario, **NC03:** Régimen subsidiado, **NC04:** IPS Privadas, **NC05:** Medicina prepagada, **NC06:** compañías aseguradoras (Pólizas), **N07:** Particulares, **NC09:** IPS Públicas, **NC10:** Entidades del régimen especial, **NC11:** Atención con cargo al subsidio a la oferta (PPNA), **NC12:** Riesgos laborales, **NC13:** Cuotas de recuperación, **NC14:** Aseguradoras (SOAT).
- Valor: Corresponde al monto por total por el cual se va a realizar la nota crédito NC.
- Afecte: en este caso solo se utiliza el afecte que es NC para la legalización de pagos.
- A continuación, se digita el número de la factura establecida en el soporte de la entidad y el valor reportado por la misma.
- Al finalizar el NC se abre automáticamente la ventana de contabilidad, en el cual se digitan las cuentas contables; 131980__ al débito (cuenta en la que se asienta el anticipo al momento de la consignación) con su código auxiliar según el régimen y crédito a la cuenta 1319 correspondiente al régimen de la entidad pagadora, según soporte adjunto.
- El recuadro nombrado como estado factura debe quedar resaltado en color rojo y con la leyenda error WS-ver LOG, esto indica que no fue validado ante la DIAN; y el LOG FacE: Error validando documento, también resaltado en rojo.
- Las NC físicas son impresos y archivados con los soportes enviados por la entidad y el comprobante de pago entregado por tesorería de la E.S.E.
- **Aceptación de glosas o facturas devueltas:** Cuando se ha realizado un proceso de conciliación con la EAPB y la IPS acepta las glosas presentadas por la entidad, de manera parcial o total o cuando por alguna razón presentada en facturación (que se deba refacturar porque no cargó a la DIAN, etc.), debe ser descargada de cartera. También se pueden realizar por cambio de terceros, fechas, valores.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA	CÓDIGO: PR-17-008
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/11/2020

- ✓ Se realiza exactamente igual que la nota crédito por legalización de anticipo, solamente cambia en el concepto que se debe explicar la razón por la que se está realizando la nota, es decir, puede ser porque se presentó una conciliación con la ERP y la IPS aceptó las glosas, en este caso se expresa el número de acta si existe y la fecha, en caso de que sea por una factura devuelta que se debe refacturar, se explica en qué factura quedó grabada.
- ✓ Esta NC SI debe validar a la DIAN, solo cuando se trata de facturación electrónica FE, en el campo TO NRC se debe elegir la opción “nota crédito que referencie una factura electrónica”
- ✓ Se da clic en generar en el botón generar factura electrónica.
- ✓ El recuadro nombrado como estado factura debe quedar resaltado en color amarillo y con la leyenda exitoso, esto indica que fue validado ante la DIAN; y el LOG FacE: Documento validado por la DIAN, también resaltado en amarillo.
- ✓ Cuando se trate de una factura que no sea electrónica (FD), el recuadro nombrado como estado factura debe quedar resaltado en color rojo y con la leyenda error WS-ver LOG, esto indica que no fue validado ante la DIAN; y el LOG FacE: Error validando documento, también resaltado en rojo.

3. ANÁLISIS ESTADOD DE CARTERA:

- Se envía correo a cada una de las entidades del estado de cartera (normalmente se realiza después de cada cierre contable, o cuando se realiza la circular 030) en los SOAT se envía trimestral, en las demás entidades se hace bimestral.
- En caso de las entidades que general el estado de cartera desde su página en internet, se descarga y se procede a realizar la depuración (Seguros del estado).
- Las entidades devuelven la cartera con las observaciones, en caso de no obtener respuesta se procede a:
 - ✓ Notificación nuevamente por medio del correo electrónico o llamada telefónica.
 - ✓ Envío derecho de petición solicitando la conciliación de la cartera.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA	CÓDIGO: PR-17-008
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/11/2020

- ✓ En caso de ser compromiso de las mesas de conciliación de la circular 030, reportar ante la superintendencia de salud los primeros 10 días de cada mes, la queja de incumplimiento del compromiso.
- Cuando se obtuvo respuesta por parte de la entidad se depura la cartera según las observaciones:
 - ✓ Cancelada: Se revisan los recibos de pago y los anticipos, las que se encuentren debidamente soportadas, se descargan de cartera, ya sea a través de NC por legalización de anticipo, o revisando si por alguna situación específica el saldo no bajó en el sistema. En caso de encontrar cualquier situación atípica que evidencie que la factura debía estar cancelada, pero por un error de digitación u otro el pago se aplicó mal, presentar las evidencias ante el comité de sostenibilidad contable para que allí se tome la decisión y se den las indicaciones y el procedimiento a seguir.
 - ✓ Glosada: Se remite al área de facturación y auditoría médica, con el fin de que se proceda a dar respuesta. Si la glosa ya tiene una respuesta radicada, se adjunta a la ERP el recibido.
 - ✓ Cuando se detectan facturas glosadas, se procede a solicitar cita de conciliación y reportar la fecha, hora, medio y demás condiciones de la cita a auditoría médica.
 - ✓ Cuando se tienen conciliaciones realizadas por el área de auditoría médica, se procede a realizar los procesos contables a que haya lugar, tal como, elaboración de NC por aceptación de glosas o llevar los soportes ante el comité de sostenibilidad contable para que allí se tomen las decisiones pertinentes.
 - ✓ Devuelta: Se verifica en el sistema si la factura está radicada, en caso positivo, se procede a hacer envío del recibido de la factura por parte de la ERP.
 - ✓ En caso de que no exista radicado, se hace entrega del informe de devoluciones al área de facturación para que allí den trámite y continúe el proceso.
 - ✓ No recibida: Cuando no se encuentra un radicado físico de las facturas, se procede a hacer entrega del archivo al área de facturación para que sea reconstruida.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6	
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA
		CÓDIGO: PR-17-008
		FECHA: 26/11/2020

- ✓ Una vez depurada la cartera y resultas las novedades que se presentaron con la entidad, se envía nuevamente el estado de cartera, con el fin de que quede igual en ambas entidades.
- Para la depuración de la cartera con las entidades SOAT, es necesario solicitar a sistemas la elaboración de un archivo en Excel que contenga la siguiente información:
 - ✓ Tipo de documento del paciente.
 - ✓ Nombre del paciente.
 - ✓ Número de póliza.
 - ✓ Fecha de accidente.
 - ✓ Valor de la factura.
 - ✓ Saldo de la factura. Ver FORMATO REPORTE CARTERA SOAT
- En algunas conciliaciones se generan acuerdos de pago, por tanto, es necesario estar pendiente del ingreso de los pagos y la realización de los recibos.

4. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

- **Informes mensuales:**
 - ✓ Antes de la generación de informes de RC, se verifica con tesorería que todas las transferencias registradas por las EAPB, estén registrados en cartera.
 - ✓ Por el módulo de cartera se ingresa a impresión, recibos y notas, recibos, se elige el informe con código 0-03 recibos de caja entidad, en código del cliente desde 50 hasta 99, en documento desde RC hasta RC, en fecha el mes que se requiere y generar. Ver FORMATO RECIBOS DE CAJA ENTIDAD.
 - ✓ De la misma forma se genera el informe el informe de NC, solo se cambia el campo en documento.
- **Conciliación RC y presupuesto:**
 - ✓ Con el informe de RC, se procede a realizar una tabla dinámica teniendo en cuenta el nombre 1, nombre afecte y valor del abono.
 - ✓ Por el módulo de presupuesto se genera el informe de RR: impresión, listado de movimiento, mes, RR.
 - ✓ Se elabora una tabla dinámica con el informe de RR de presupuesto teniendo en cuenta en tipo, nombre rubro y valor.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA	CÓDIGO: PR-17-008
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/11/2020

- ✓ Con ambos informes se verifica en tanto en cartera, como en presupuesto hayan quedado los mismos valores en los rubros, en caso de diferencia se deben corregir los recibos.
- ✓ En contabilidad, tanto los RC, como las NC se verifican de forma manual uno a uno.
- **Informe de cartera:** Se genera mensual y se envía al área de contabilidad
 - ✓ Por el módulo de cartera en impresión – vencimientos - vencimientos fecha de expedición – en desde se pone la fecha final del mes a reportar y generar. Ver FORMATO DE INFORME CARTERA
 - ✓
- **Informes para entes de control:**
 - ✓ **SIHO:** Se presenta trimestral
 Se debe tener en cuenta que los saldos en contabilidad deben ser iguales a los presentados en cartera para que pueda validar el informe.
 En internet se ingresa a prestadores.minsalud.gov.co
 - Formularios trimestrales
 - Cartera por deudor
 - Trimestre a presentar
 - Aceptar
 - Nuevo

La glosa inicial sale de la cuenta 8 del balance.

Giro para abono sin identificar = balance.

Deterioro acumulado = este dato es entregado por el área de contabilidad.

-Grabar

- ✓ **Circular 030:** Se presenta cada tres meses
 - Se genera por el módulo de cartera
 - Programas propios
 - Circular 030 (se revisa con cartera y se hacen los ajustes necesarios pertinentes a valor y detalles técnicos)

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA	CÓDIGO: PR-17-008
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/11/2020

- **Reporte de cartera deudores morosos:** Se realiza dos veces al año. Se presenta a contraloría, contempla la cartera mayor a 6 meses y cuantía superior a \$6.140.000.

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN POR PERFILES.

De acuerdo a los diferentes perfiles que laboran en el servicio de cartera se precisa la siguiente ruta de inducción.

➤ COORDINADOR DE FACTURACIÓN

Recorrido por todas las instalaciones de la ESE.
Ubicación de puesto de trabajo (área de cartera).
Manejo de módulo de Xenco (cartera, impresión de informes en contabilidad y presupuesto)
Elementos de protección personal
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
Conciliación de cartera con presupuesto y contabilidad
Reporte de horas mensuales
Preparación y presentación informes gerenciales
Informes, (SIHO, circular 030, reporte de cartera deudores morosos)

➤ AUXILIARES

Recorrido por todas las instalaciones de la ESE.
Ubicación de puesto de trabajo (área de cartera).
Manejo de módulo de Xenco (cartera, elaboración de recibos y notas, depuración de acartera)
Elementos de protección personal
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
Realización de los RC y las NC
Gestión de cobro a particulares (pagarés)
Organización y archivo de la cartera física y los soportes
Depuración de la cartera en el sistema y física.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	PROCESO DE CARTERA	CÓDIGO: PR-17-008
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 26/11/2020

MANEJO FORMATOS, MATERIALES Y DOCUMENTOS O INFORMACIÓN DE CARTERA
Relacione la lista de formatos: 1. FO-17-016 ANTICIPOS CONSOLIDADOS 2. FO-17-005 FORMATO DE INFORME CARTERA 3. FO-17-007 FORMATO DE INFORME RECIBOS DE CAJA 4. FORMATO REPORTE DE CARTERA SOAT Relacione los documentos: 1. Procedimiento de cartera

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
➤ Depurar la cartera y tenerla saneada y conciliada con las ERP, con el fin de lograr un flujo de caja adecuado que permita la continuidad de las operaciones de la E.S.E.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
02	30/04/2015	Todo el documento	Actualización del contenido
03	28/02/2019	Todo el documento	Actualización del contenido
04	26/11/2020	Todo el documento	Actualización del contenido

Elaboró: Yesenia Betancur Coordinadora de cartera Mauricio Marín Jefe de Calidad	Revisó: Alba Luz Torres Mesa Subdirector Administrativo	Aprobó: Jean Carlo David Vanegas Rodríguez Gerente
---	---	--