

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO CARTERA			
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CODIGO: GF-S2-P1	VIGENCIA: 21/09/2023	V7	PÁGINA 1 de 4

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Recaudar oportunamente los servicios facturados por la ESE Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar la gestión lograda en el período inmediatamente anterior con el fin de evitar falencias en el siguiente período.	N/A	Profesional Universitario de cartera
2	H	Enviar copia de los contratos firmados con las EPS o entidades responsables del pago.	Contratos	Gerencia
3	H	Verificar 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 / RIPS	Revisores de cuentas
4	H	Entregar los 10 primeros días de cada mes la certificación de usuarios y bases de datos de cada EPS que tenga contrato con la ESE CEO.	Certificado de usuarios	Coordinador TIC's
5	H	Generar facturas de venta cuentas capitadas.	N/A	Profesional Universitario de cartera
6	H	Ajustar cuentas capitadas por margen en contratación en software institucional.	Notas débito / Notas crédito	Profesional Universitario de cartera
7	H	Entregar informe de afectación de los depósitos al área de presupuesto.	Oficio	Profesional Universitario de cartera
8	H	Firmar las facturas de venta CAPITADAS del período.	Facturas capitadas	Gerente / Subgerente

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO CARTERA			
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CODIGO: GF-S2-P1	VIGENCIA: 21/09/2023	V7	PÁGINA 2 de 4

9	H	Recepcionar las facturas debidamente firmadas, por la subgerencia (FACTURACION).	Facturas evento	Coordinador de facturación
10	H	Recepcionar las facturas debidamente firmadas, por la Gerencia (FACTURACION).	Facturas capitadas	Coordinador de facturación
11	H	Clasificar las facturas por entidades y enviar a radicación a las diferentes entidades responsables de pago (FACTURACION).	N/A	Coordinador de facturación
12	H	Facilitar el vehículo por parte de Subgerencia para la distribución y radicación de facturas antes del día 15 de cada mes.	Copia de factura / Radicado	Coordinador de facturación
13	H	Recepcionar las facturas evento originales radicadas organizadas de acuerdo a la norma técnica de archivo y en las cajas pertinentes para su almacenamiento de manera mensual al archivo central.	Facturas y radicación	Coordinador de facturación
14	H	Digitalizar las cuentas capitas radicadas por el área de facturación	Facturas capitadas	Profesional Universitario de Cartera
15	H	Consultar los radicados de las facturas digitalizadas en archivo central por el área de facturación.	Facturas y radicación en PDF	Equipo de Cartera
16	H	Informar los recaudos de cartera verificados en las entidades bancarias.	Depósito bancario	Auxiliar de tesorería
17	H	Verificar la factura y registrar 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	Profesional de apoyo cartera

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO CARTERA				
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CODIGO: GF-S2-P1	VIGENCIA: 21/09/2023	V7	PÁGINA 3 de 4	

18	H	Realizar la aplicación de recaudos en su totalidad por el periodo.	Notas crédito	Profesional de apoyo cartera
19	H	Realizar el registro de la glosa solucionada (Pagada o Aceptada) en aplicativo software institucional.	Nota crédito	Equipo de cuentas medicas
20	H	Emitir concepto de glosas aceptadas de la vigencia al área de presupuesto para que imputada al rubro que compete y a la cuenta.	Notificación	Equipo de cuentas medicas
21	H	Verificar el archivo plano de cuentas según información del software.	Listados	Equipo de cartera
22	H	Confrontar 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
23	H	Confrontar 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 respectivo.	Nota debito / Nota crédito / Acta	Equipo de cartera
24	H	Clasificar la cartera por entidades, edades y valores, mensualmente.	Formato	Profesional Universitario de cartera / Profesional universitario jurídico área financiera
25	H	Proceder a realizar el corte mensual de la cartera, imprimiendo el informe final del periodo de software institucional.	Cartera por edades	Profesional Universitario de cartera / Profesional universitario jurídico área financiera
26	H	Notificar la cartera a los deudores que no presenten	Oficio	Profesional Universitario de cartera

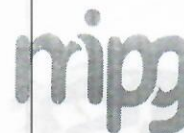
 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COBRO CARTERA			
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CODIGO: GF-S2-P1	VIGENCIA: 21/09/2023	V7	PÁGINA 4 de 4

		cumplimiento en el pago de acuerdo a los términos fijados en la normatividad vigente. (cobro Pre jurídico)		/ Profesional universitario jurídico área financiera
27	H	Proceder a remitir al apoderado las respectiva factura para hacer el proceso jurídico, en el caso de no pago dentro de los 180 días.	Oficio	Gerente
28	H	Informar a cartera y gerencia de presentación de demanda previa autorización de gerencia.	Oficio	Apoderado jurídico
29	H	Informar los recaudos de cartera verificados en las entidades bancarias por depósitos judiciales.	Depósito bancario	Auxiliar de tesorería
30	V	Identificar la factura y registrar 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	Profesional de apoyo cartera
31	A	Informar oportunamente al apoderado sobre el pago de la cuenta para sus fines pertinentes.	Oficio con copia a Gerencia	Profesional Universitario de cartera / Profesional universitario jurídico área financiera
32	A	Realizar el informe mensual de cartera el cual será presentado al comité financiero para la toma de decisiones por el nivel directivo de la ESE CEO.	Informe cartera	Profesional Universitario de cartera / Profesional universitario jurídico área financiera
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A				



CARMEN EMILIA OSPINA
Soul, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN COBRO CARTERA



PROCESO:
GESTIÓN FINANCIERA

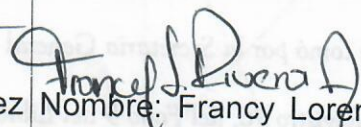
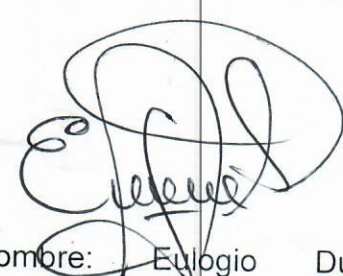
CODIGO: GF-S2-P1

VIGENCIA: 21/09/2023

V7

PÁGINA 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
6	Modificación del documento:	03/11/2022
7	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Cartera", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: 7, 13 (12 v.a), 21 (18 v.a) (v.a): Versión anterior, registros y responsables. 3. Incorporación de los ítems: 10, 14, 15.	21/09/2023
 Nombre: Jairover Osorio. Contratista área Cartera.	 Nombre: Francy Loreña Rivera Andrade. Cargo: Profesional Universitario Cartera.	 Nombre: Eulogio Duran Ramirez. Cargo: Subgerente Administrativo.
 Nombre: Evelyn Karolina García Polanco Agremiada Asistir.	 Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	
Elaboró	Revisó	Aprobó