1.OBJETIVO:

Describir y estandarizar las actividades tendientes a realizar un control y gestión oportuna de cuentas por cobrar en la entidad, actividad indispensable en garantía de la eficiencia institucional.

2. ALCANCE:

Áreas Financiera desde la recepción de la facturación hasta el archivo de las notas contables

3. RESPONSABLES:

Subdirección administrativa, coordinador de cartera y Líder de facturación

4. BASES LEGALES

TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO	NORMA APLICABLE
Reglamentación del Estatuto Orgánico del Presupuesto	Decreto 111 de 1996,
Compromisos Presupuestales: el endeudamiento de las entidades territoriales no podrá exceder su capacidad de pago. Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Informe de Ejecución Presupuestal	Ley 358 de 1.997, Ley 617 de 2000
Normas orgánicas de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal	Ley 819/03
Reglamentan normas orgánicas del presupuesto	Decreto 4730/05
Revisión y rendición de cuentas	Resolución 278/06
Determinación de normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y sistematización del presupuesto general de la nación	Resolución 036/98
Organización de control fiscal financiero	Ley 42/03
Estatutos de Organización y funcionamiento de la entidad	

ACTUALIZO	REVISO	APROBO
Sandra Reyes	Claudia Saenz	Adriana Ximena Galindo S.
Líder de Cartera	Asesor de Control interno	Gerente

Código Único Disciplinario	Ley 734/02
Estatuto Tributario	Ley 1111 de 2006

5. DEFINICIONES:

5.1Cuenta de Cobro. Relación de facturas que se consolidada según la fecha de recepción pactadas con las empresas – clientes.
5.2 Empresa Cliente. Son las empresas administradoras de salud que tiene convenio o contrato vigente con la ESE para que sus afiliados sean atendidos.

5.3 Factura. Es el compendio de los soportes y el consolidado de los servicios de salud .

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Entrega de consolidado de facturación	Auxiliar Administrativo (facturación)	Consolidado facturación sistema información ROCKY
2	Entrega la facturación / paquetes de cuentas de cobro de distintas entidades administradoras de planes de beneficios	Auxiliar Administrativo (Cartera)	Cuentas de cobro relación de facturación validación y entrega de Rips (Sistema de información ROCKY)
3	Radica la facturación en las diferentes entidades administradoras de planes de beneficios (personalmente y vía correo certificado)	Auxiliar Administrativo (facturación	Radica en las diferentes EAPB la facturación mensual con todos sus soportes (factura, cuenta de cobro, rips y validación si aplica)
4	Entrega consolidada de radicación mensual.	Auxiliar Administrativo (facturación)	Informe mensual de radicación a las diferentes EAPB.

ACTUALIZO	REVISO	APROBO
Sandra Reyes	Claudia Saenz	Adriana Ximena Galindo S.
Líder de Cartera	Asesor de Control interno	Gerente

5	Ingresa al sistema información ROCKY	Auxiliar Administrativo (cartera)	Radica en el sistema información ROCKY (cartera) la relación de radicación hecha durante el mes.
6	Ingresa al sistema contable SYSMAN información de la radicación mensual.	Auxiliar Administrativo (presupuesto)	Radica en sistema de información SYSMAN la relación de radicación hecha durante el mes y archivo de los soportes.
7	Realiza llamada telefónica o visita personal a las entidades deudoras, para establecer el estado de los pagos y tomar las medidas pertinentes.	Auxiliar Administrativo (cartera)	Acta de reunión establecida
8	Radica circularización de diferentes entidades administradoras de planes de beneficios (personalmente vía correo electrónico y certificado)	Auxiliar Administrativo (cartera)	Correo electrónico, correo certificado
	Enviar consolidado del estado de los deudores, a jurídica, para iniciar proceso De cobro correspondientes. Según clasificación establecida en reglamento interno de cartera.	Asesor jurídico	Consolidado de estado deudores
9	Realizar procesos de **conciliación** de cartera con los proveedores con cartera con más de 90 días en mora.	Auxiliar Administrativo (cartera)	Actas de conciliación

ACTUALIZO	**REVISO**	**APROBO**
Sandra Reyes	Claudia Saenz	Adriana Ximena Galindo S.
Líder de Cartera	Asesor de Control interno	Gerente

10	Enviar al área de auditoria medica las diferentes citas de conciliación producto de los cruces de cartera y conciliaciones.	Auditoria medica	Correo, acta de reunión donde evidencie cita de conciliación de glosas.
11	Pasar informe de procesos de conciliación al comité de sostenibilidad para proceso de seguimiento, con información trimestral	Auxiliar Administrativo (cartera)	Informe gestión
12	Realizar periódicamente, saneamiento contable de cartera. Castigo de cartera	Comité de saneamiento contable	Actas de reunión
13	Recibe periódicamente una relación de las consignaciones realizadas por acreedores de cuentas médicas al responsable de cartera	Auxiliar Administrativo (Presupuesto)	Base de datos de pagos
14	¿Identifica el valor consignado? En caso negativo; realiza nuevamente la solicitud sobre lo que se ha pagado en tales consignaciones Si la entidad no responde en el término de 15 días hábiles, se remite derecho	Asesor jurídico	Derechos peticion

ACTUALIZO	**REVISO**	**APROBO**
Sandra Reyes	Claudia Saenz	Adriana Ximena Galindo S.
Líder de Cartera	Asesor de Control interno	Gerente

	de petición solicitando dicha información.		
15	¿Identifica el valor consignado? En caso afirmativo; remite los respectivos números de cuenta de cobro a contabilidad para ser descargado del sistema por parte del contador	Auxiliar Administrativo (cartera)	Base de datos pagos
16	Genera informes trimestrales de cartera remitidos al Comité de sostenibilidad y gerencia	Auxiliar Administrativo (cartera)	Informe trimestral
17	Validación y cargue de las circulares: FT025 (mensual) Circular Única 030(trimestral) 256 (trimestral) 2193(trimestral) FT026(trimestral) FT016(trimestral) SIDIS (trimestral) SISMED (trimestral) 276(mensual)	Auxiliar Administrativo (cartera)	Cargue y validación de informes
	Mejora continua		

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2014	0	Creación procedimiento
22/09/2021	1	Actualización del procedimiento

ACTUALIZO	REVISO	APROBO
Sandra Reyes	Claudia Saenz	Adriana Ximena Galindo S.
Líder de Cartera	Asesor de Control interno	Gerente