	Procedimiento	Código	PR_01_GF-7
	PROVISIÓN DE CARTERA	Versión	1
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Reconocer que dentro de las ventas a crédito que generamos a nuestros clientes existe un riesgo y una probabilidad de no recuperar parte de lo vendido y ésta es materializada mediante una provisión; también se busca con ello mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Gerencia, área de Cartera, Contabilidad y Subgerencia General de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

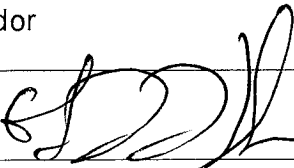
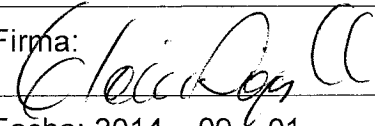

Es responsable de la implementación de este procedimiento el contador, basado en la información que le remiten el área de cartera particulares y cartera empresas.

4. DEFINICIONES

Cartera Empresas: Ventas a Crédito pendientes por cobrar por parte de la E.S.E. y que corresponden a las ventas generadas a las Entidades Responsables de Pago (ERP) con personería Jurídica.

Cartera Particulares: Facturas pendientes de cobro por parte de la E.S.E. que corresponden a Copagos, Cuotas Moderadoras, entre otros, cuya obligación está ligada a una persona natural.

Entidades Responsables de Pago (ERP): Persona Jurídica, que asume una obligación de pago con la E.S.E. por la prestación del servicio de salud y que se puede desagregar de la siguiente forma: Empresas Promotoras de Salud (E.P.S), Administradoras de Riesgos

Elaboró: Edwin Arias Henao Contador	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación	Apropos: Henri Phillipe Capmartin Salinas Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2014 - 08 - 30	Fecha: 2014 - 09 - 01	Fecha: 2014 - 09 - 02



Procedimiento

Código

PR_01_GF-7

PROVISIÓN DE CARTERA

Versión

1

Página

2 de 4

Laborales (A.R.L), Entidades de Régimen Especial, Entes Municipales, Entes Departamentales, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (S.O.A.T), entre otros.


5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Informe detallado y resumido de cartera de Empresas de la E.S.E.	Cartera empresas	<ul style="list-style-type: none"> - Informe consolidado con cada una de las E.R.P. y sus respectivas edades de cartera. - Informe con las Entidades que están intervenidas, en proceso liquidatorio o con alguna condición especial. - Informe con desagregación de los anticipos pendientes por aplicar, glosas y devoluciones.
Informe detallado y resumido de cartera de Particulares de la E.S.E.	Cartera particulares	<ul style="list-style-type: none"> - Informe consolidado de las Cuentas X Cobrar a particulares por edades de cartera. - Informe de anticipos pendientes por aplicar. - Desglose de las cuentas de mayor cuantía y su edad de cartera. - Informe de gestión de Fenalcobra y el concepto de la casa de cobranzas.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Realizar informe de Cartera Empresas	Generar informe del módulo de cartera, detallado con edades, anticipos pendientes por descargar, glosas y devoluciones.	Responsable de Cartera Empresas	Informe módulo de cartera

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Realizar los ajustes correspondientes y analizar la información que de allí se extrae.	Responsable de Cartera Empresas	
	Elaborar informe consolidado y estructurado para la toma de decisiones, junto con un concepto de aquellas entidades que se encuentran intervenidas, en proceso de liquidación o con alguna situación particular.	Responsable de Cartera Empresas	Informe consolidado
Realizar informe de Cartera Particulares	Generar informe del módulo de cartera, detallado con edades y anticipos pendientes por descargar.	Responsable de Cartera Particulares	Informe módulo de cartera
	Realizar los ajustes correspondientes y analizar la información que de allí se extrae.	Responsable de Cartera Particulares	
	Realizar informe de Fenalcobra de la gestión de cobro y el concepto de la casa de cobranzas.	Responsable de Cartera Particulares y Fenalcobra	Informe de Fenalcobra
	Elaborar informe consolidado y estructurado para la toma de decisiones, así como también un informe de facturas por rangos de valor y edades de cartera.	Responsable de Cartera Particulares	Informe Consolidado
Revisar información y tomar decisiones	Revisar la información suministrada y realizar cálculos de provisiones (El mínimo estipulado por la E.S.E. es del 30% del valor de la cartera a más de 360 días).	Gerencia, Subgerencia General, Contador	Acta de reunión
	Suministrar información acerca de la diferencia entre la provisión individual y la provisión general.	Contador	
Realizar la provisión	Realizar la provisión aprobada.	Contador	Provisión en el Balance General

	Procedimiento	Código	PR_01_GF-7
	PROVISIÓN DE CARTERA	Versión	1
		Página	4 de 4

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Información del valor calculado para realizar la provisión de la cartera.	Contador	Valor según acta firmada por las personas que están involucradas en el procedimiento.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- El procedimiento de provisión de cartera debe ser analizado y aprobado por parte de la Gerencia de la E.S.E., tras realizar un estudio y análisis del estado de la cartera por parte del área de Cartera, Contabilidad y Subgerencia General.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Decreto 187 de 1975 (Artículos 74 y 75) expedido por la Presidencia de la República	Por medio del cual se dictan disposiciones reglamentarias en materia de impuesto sobre la renta y complementarios.

10. CAMBIOS

No aplica.

11. ANEXOS

No aplica.

