



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR_02_GF-5

**Aplicación de Recaudos de Cartera
(Personas Jurídicas)**

Versión

2

Fecha

2017-07-26

1. OBJETIVO

Procurar la liquidez de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, mediante el cobro y recaudo oportuno de cuentas por cobrar a personas jurídicas, usuarias de los servicios de la Entidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la contratación.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Oficina de Cartera (Cuentas por Cobrar) de la ESE Hospital San Rafael de Itagüí.

2. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la ejecución de este procedimiento el Coordinador de Cartera, Profesional Universitario (Área de Cartera), Auxiliar Administrativo (Área de Cartera), personal Asistencial y Auxiliares Administrativos (Asignados a Caja, Admisiones, Facturación).

3. DEFINICIONES

Cobro Coactivo: Es una facultad que tiene La ESE Hospital San Rafael de Itagüí que permite cobrar directamente por la vía jurisdiccional las acreencias a su favor debidas por las entidades responsables de pago.

Cobro Persuasivo: Es la etapa que se adelanta previa al cobro por jurisdicción coactiva, procurando obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor de la entidad pública.

Cruce (Aplicación de Pagos): Movimiento contable mediante el cual la Oficina de Cartera aplica abonos y anticipos recibidos contra facturación por servicios prestados.

Elaboró: Liliana María Ricaurte Coordinador Cartera-Jurídica	Revisó: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 2017 - 10 - 24	Fecha: 2017 - 10 - 26	Fecha: 2017 - 10 - 26




Procedimiento Aplicación de Recaudos de Cartera (Personas Jurídicas)	Código	PR_02_GF-5
	Versión	2
	Fecha	2017-07-26

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
		- Presentación oportuna de la factura a la ERP

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Identificación de pagos de Cartera	Solicitar diariamente al Área de Tesorería los extractos bancarios para verificar los pagos realizados por los deudores.	Coordinador de Cartera Profesional Universitario (Asignado a Cartera) ó Auxiliar Administrativo (Área de Cartera) Tesorero	
	Identificar el nombre de los pagadores, tomando como base los extractos bancarios para evidenciar el pago o no por parte del deudor.	Auxiliar Administrativo (Área de Cartera)	
	Solicitar vía correo electrónico los detalles de pago a la entidad deudora, relacionados en los extractos bancarios o plataforma web.	Auxiliar Administrativo (Área de Cartera)	Comunicación escrita
	Cobro de cartera por concepto de prestación de servicios de salud: Recibir los detalles de pago, analizarlos y adecuarlos, si es requerido en una hoja de Excel llamado CARTERA.	Profesional Universitario (Asignado a Cartera) Auxiliar Administrativo (Área de Cartera)	Archivo plano en Excel
	Cobro de cartera por concepto DIFERENTE de prestación de servicios de salud: Recibir los detalles de pago, analizarlos, actualizar la información contenida en el formato "Estado	Coordinador de Cartera Profesional Universitario (Asignado a Cartera)	Formato "Estado de cartera detallado por concepto diferente a la

	Procedimiento	Código	PR_02_GF-5
	Aplicación de Recaudos de Cartera (Personas Jurídicas)	Versión	2
		Fecha	2017-07-26

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
salud		(Caja, Admisiones, Facturación)	

6. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Recuperación de cartera derivada de la prestación de servicios de salud y otros conceptos	Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar de manera oportuna la cartera a las entidades deudoras. - Dar celeridad a las respuestas emitidas por las entidades deudoras, en aquellos casos en que la cuenta no sea aceptada. - Realizar las gestiones pertinentes que conlleven a la obtención del pago.
	Contabilidad	
Notificación de Cobro Persuasivo y Coactivo	Gerencia Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Haber agotado las instancias de cobro en el Área de Cartera.

7. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- En aquellos casos en que los cobros de cartera sean infructuosos, se le notificará al Gerente para que tome las medidas pertinentes. Así mismo, aquellas aseguradoras que presenten morosidad en el pago y que no respondan al cobro respectivo, se procederá a notificar por escrito a la firma Jurídica para que inicie las acciones pertinentes.
- Cuando los detalles de pago aportados por las aseguradoras pagadoras, presenta alguna diferencia con respecto al pago real, se procederá a contactar nuevamente al pagador para aclarar la(s) inconsistencia(s).
- En aquellos casos en que los deudores notifiquen la realización de un pago, el cual no esté reflejado en los extractos bancarios, se procederá a solicitar los soportes de la transacción efectuada.