

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CARTERA

OBJETIVO:	Garantizar la sostenibilidad financiera del Hospital a través de las actividades pendientes al recaudo de cartera a cada una de las diferentes entidades responsables del pago en forma oportuna, que permita un flujo de caja adecuado.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica desde que se radican las cuentas por cobrar en cada una de las diferentes entidades responsables de pago inclusive gestionando el pago hasta el pago total de la misma.					
LIDER DE PROCESO:	Lider del proceso de cartera					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	CICLO	SALIDAS	CLIENTE	DOCUMENTOS
ERP Cartera	Informe de cartera por cada ERP	Actualizar el estado de cartera por cada ERP	P	Estado de cartera por cada ERP	Junta directiva Gerencia ERP Cartera	Informe de estado de cartera por cada ERP
Facturacion	Cuenta de cobro Factura	Recibir el soporte de radicacion ante las diferentes ERP de las cuentas de cobro y facturas	H	Cuenta de cobro y factura radicada	Cartera	Cuentas de cobro o facturas con sello de radiacion, guia de correo con soporte carta-porte de cuentas de correo certificado
Facturacion	Soportes de radicacion	Clasificar las facturas por ERP y archivar de manera ordenada ascendente	H	Soportes de radicacion ordenados por cada ERP	Cartera ERP	Archivo de clasificacion de radicacion
Cartera	Facturas vencidas Facturacion proximas a vencer	Gestionar la cartera	H	Flujo de caja	Cartera	Gestion de cobro a traves de acuerdos de pago con la ERP Listado de facturas en proceso de cobro
Tesoreria	Movimientos bancarios	Realizar la identificacion de las cuentas de cobro o facturas pagadas por la diferentes ERP	H	Ingresos legalizados o solicitud de soporte de pago a cada factura	Cartera	Recibo de caja de cartera Trazabilidad de la cuenta a traves de correos enviados a la ERP y acta de comité de cartera
Glosas	Informe de conciliacion de glosas	Conciliar cartera y glosas	H	Identificacion de glosas aceptadas y conciliadas	Cartera	Acta de conciliacion de glosas y cartera
Cartera	Edades de la cartera y soporte de gestion de cobro	Recuperar cartera de dificil cobro	H	Procesos juridicos para la recuperacion de cartera	Asesoria juridica Cartera	Acta de conciliacion de cartera de dificil cobro
Cartera	Estado de cartera por ERP	Realizar la circularizacion de la cartera de forma trimestral y cobros persuasivos	H	Cartera circularizada	Cartera	Formato de circularizacion de cartera

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CARTERA

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	CICLO	SALIDAS	CLIENTE	DOCUMENTOS
Cartera	Edades de cartera Gestion de cartera	Operar el comité de cartera	H	Evaluacion de las edades de la cartera, analisis de recuperacion de cartera, establecer acciones para que la cartera corriente no supere los 180 dias	Comité de cartera Gerencia Contabilidad Control interno	Acta de reunion del comité
Cartera	Listado de radicación mensual	Conciliar el modulo de facturacion y cartera	H	Informacion validada entre facturacion y cartera	Cartera Facturacion	Acta de conciliacion de facturacion y cartera
Cartera	Informe de estado de cartera por cada ERP	Conciliar de forma trimestral con la ERP	H	Reduccion de facturas pendientes por radicar y confirmacion de pagos que no se encuentran registrados	Cartera Facturacion	Actas de conciliacion de cartera
Cartera	Cartera por edades de todos los regimenes y entidades	Elaborar y rendir informe de 2193	H	Informe 2193 en SIHO (Sistema de informacion de Hospitales)	Junta directiva Gerencia Contol interno	Registro de cargue
Cartera	Estado de cartera por ERP	Elaborar, validar y cargar la circular 030 trimestralmente	H	Archivo cargado en la plataforma PISIS	Cartera ERP SISPRO	Constancia de cargue de archivo
Ente de control	Requerimientos del informe	Elaborar y presentar informes a entes de control	H	Suministro de informacion solicitada	Ente de control	Constancia de envio del informe
Cartera Facturacion	Soportes de facturacion incluidos en la cartera	Presentacion de acreencias	H	Reconocimiento del pago de la cartera	Cartera Facturacion ERP	Radicado de acreencias
ERP Cartera	Acuerdos de pago por cada ERP firmado por las partes	Realizar seguimiento a los compromisos acordados en las conciliaciones que se llevan a cabo con las diferentes ERP	V	Validacion de cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos	Cartera Gerencia Presupuesto	Informe de seguimiento a compromisos adquiridos los acuerdo de pago
Cartera	Evidencias de las actividades desarrolladas en el proceso	Verificación mediante auditorías internas o externas al funcionamiento adecuado del proceso conforme a la normatividad aplicable vigente o las adoptadas por la institución	V	Hallazgos o conformidad del proceso	Control interno	Informe de auditoría interna Informe de auditoria externa