

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE CARTERA</b></p>	
<p>Código: PR-GFC-02-04 v.00</p>	<p>Página 1 de 11</p>	

## PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE CARTERA

### 1. OBJETIVO

Establecer actividades en torno del recaudo y depuración de cartera en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios Pamplona.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de facturación radicada en el periodo. Se continúa con la ubicación en sistema de fecha de radicación, determina la edad de la cartera; se continúa con el descargue de pagos, glosas, hasta continuar con los análisis y cruces de las obligaciones con las EPS para establecer compromisos de pagos. Abarca hasta la generación de informes respectivos.

### 3. RESPONSABLE

Subdirección administrativa, P. U cartera, técnico de cartera.

### 4. DEFINICIONES

**4.1. CARTERA:** representan valores de los derechos de cobro, por ventas de servicios de salud.

**4.2. PAGADORES:** entidades promotoras de salud y aseguradoras, personas naturales

**4.3. CUENTA:** títulos valor y conjunto de documentos necesarios para dar trámite a un desembolso efectivo.

**4.4. EAPB:** Empresa administradora de planes de beneficios.

**4.5. EDADES DE CARTERA:** Litados que contiene clasificación de saldos de cuentas que se establecen por rangos de tiempo 30-60-90-120150-180210-240,270,300 más de 360 días.

**4.6. LEGALIZACIÓN:** es el procedimiento mediante el cual la administración reconoce y aprueba los requisitos.

**4.7. NOTA CREDITO:** Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.



**4.8. NOTA DEBITO:** Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

**4.9. RECAUDO:** cobrar o recibir un dinero en efectivo.

## 5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

En la actualidad este proceso se maneja por outsourcing, y el contratista debe ceñirse a lo establecido.

La depuración se hace continuamente con el fin de optimizar el recaudo y para efectos de entrega de información a entes de control.

La cartera se clasificará en: Corriente, Vencida, Morosa, y Judicial

Tesorería debe remitir a cartera identificaciones en forma rotativa cada semana.

Al finalizar el periodo, (mes) se realiza conciliación con tesorería para determinar oficialmente pagos no identificados

Se realiza abonos, acorde a la relación de facturas remitida de la EPS.

Se realiza cruces con análisis remitida de la EAPB, se realizan ajustes según el caso.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	<b>Recibir la facturación radicada en el periodo.</b> Se recibe la facturación radicada en el mes anterior las cuales corresponden a facturas de servicios de 2 meses atrás y se procede a realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las facturas en físico poseen sello de</li> </ul>	Técnico y/o auxiliar de cartera	Validar la información que se recibe del Outsourcing, de forma física y la que se recibe de forma electrónica.	



<p>recibido emitido por las empresas EAPB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar <u>listados</u> de facturas que se recibe en papelería de la EPS que se radica por portal y no se reciben físicos, estos se constituyen los <u>únicos insumos</u> que recibe cartera, <u>los soportes de facturas y sus anexos correspondientes y de ley</u> bajo <u>responsabilidad del OUTSOURCING.</u></li> <li>• Confrontar la información registrada en el sistema con la plasmada en físico entregado de facturas, actualizando en el sistema fecha real de radicado. (mide edad de cartera).</li> <li>• Archivar de acuerdo con normas legales de gestión documental los soportes títulos valores enviados para cobro a las EAPB.</li> <li>• Archivar de acuerdo con normas legales de gestión documental las <u>relaciones recibidas como únicos insumos</u> de facturación de EAPB a</li> </ul>			
--	--	--	--



	<p>las cuales se radica por portales oficiales las facturas de servicios como inicio del proceso de cobro a las EAPB. Las facturas y sus anexos para esta modalidad de radicación en responsabilidad de facturación y/o OUTSOURCING.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar estados de cartera por edades.</li> <li>• Atender correspondencia propia de EAPB.</li> </ul> <p><b>Se archiva la evidencia de control físico y digital, es el control de recibidos y radicados.</b></p>			
2	<p><b>Archivar documentación.</b> Se procede a la adecuación y archivo en orden y conservación, de acuerdo con las normas generales de archivísticas las facturas físicas que constituyen los títulos valor. En responsabilidad del técnico del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procesa al archivo de documentos y soportes generados en expedientes y/o</li> </ul>	<p>Profesional Universitario de Cartera; técnico cartera; auxiliar de cartera</p>		



	<p>movimientos de cartera en orden y conservación, de acuerdo con las normas generales de archivísticas. En responsabilidad del P.U y técnico de cartera según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se procesa al archivo de relaciones como único soporte generados por las EAPB a la radicación por portal, modalidad en la cual no se emiten físicos. Se archiva en cartera en orden y conservación, de acuerdo con las normas generales de archivísticas. Las facturas y sus anexos para esta modalidad de radicación en responsabilidad de facturación y/o OUTSOURCING.</li> </ul>			
<p><b>3</b></p>	<p><b>Descargar pago.</b> Una vez recibido el informe recaudos remitidos por tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar información existente en cartera o plataformas listados de facturas para abonos.</li> <li>Se solicita los soportes a las</li> </ul>	<p>Técnico cartera</p>	<p>Se realiza cruces de prueba y revisión de ingresos aplicado, buscando precisar la exactitud en aplicación de valores e identificar posibles</p>	



<p>aseguradoras para proceder a abonar los pagos a la cartera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se crean en el sistema los RC (recibo oficial de sistema) o DA (descuento anticipo según corresponda) para abonos de cuentas teniendo en cuenta información provista por la EAPB, se procede a descargar en el sistema de información los pagos realizados.</li> <li>• Se realizan notas débito o crédito de requerir según caso (cambios facturas, devoluciones, pagos ya registrados, etc).</li> <li>• De no contar con información de facturas para aplicar pagos, se procede a registrar valores en la cuenta 99.131980.01 Giro para abono de facturación sin identificar.</li> <li>• Se remite a tesorería la información pertinente a los abonos efectuados a la cartera discriminados por EAPB, vigencia y municipio.</li> </ul>		errores o desvíos.	
---	--	--------------------	--



<p>4</p>	<p><b>Depurar cartera.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar mensualmente Circularización de saldos de cartera a principales EPS y en general a todos los deudores en forma trimestral o por lo menos una vez el semestre, vía correo electrónico y/o correo certificado con el fin de cruzar la información que reposa en nuestro sistema contra la que tienen las entidades responsables de pago. La Elaboración, adecuación y/o revisión de oficios de cobro persuasivo en responsabilidad del P. U.</li> <li>• Recibido el análisis de parte del pagador se adelanta análisis y depuración de cartera.</li> <li>• Cruza y verifica saldos coincidentes.</li> <li>• Constata pagos y/o aplicaciones o clarifica los faltantes a realizar</li> <li>• Verifica devoluciones trazabilidad de los mismos.</li> </ul>	<p>Profesional Universitario de Cartera/Técnico de cartera</p>		
----------	---	--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirma valores clasificados como glosados y aceptados oficialmente (actas suscritas) glosas en firme. Solicita de ser posibles auditorios ajustes necesarios.</li> <li>• Remite a auditoria las glosas en gestión para lo pertinente.</li> <li>• Verifica sobre físicos en archivos de la a ESE las facturas inexistentes para EAPB y realiza trazabilidad sobre la misma, clarificada la situación remite pruebas o informes pertinente a pagadores; solicita a la EAPB evidencias como base para soporte y unificación de valores.</li> <li>• Elabora informe de trazabilidad para los casos en que se verifique facturas inexistentes; glosas en extemporaneidad; prescripción u otra situación que dé cuenta de saldo de difícil cobro; se remitirá a la subdirección administrativa con informe de</li> </ul>			
---	--	--	--



	trazabilidad y soportes para que se proceda a reunión el Comité de Saneamiento contable para toma de decisión.			
5	<p><b>Enviar cartera actualizada.</b> Posterior al cierre oficial de cartera con base en informes oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite cobro persuasivo a las principales EABP mensualmente; trimestral o por lo menos semestral a los demás pagadores dependiente del talento humano disponible en el área.</li> <li>• Se generan informes requeridos al interior u exterior oficialmente solicitados.</li> </ul>	Profesional Universitario de Cartera/ Técnico cartera		
6	<p><b>Generar informes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al cierre mensual de cartera se emiten informes oficiales con base en sistema informativo en responsabilidad del técnico del área.</li> <li>• Se emite informe general y análisis de cartera al cierre del periodo por parte del P.U.</li> <li>• Se elaboran informes a solicitud oficial interna o</li> </ul>	Profesional Universitario de cartera/Técnico de cartera		



<p>externamente de aspectos de cartera requeridos operativos en responsabilidad del técnico y de análisis y comparativos en responsabilidad del P. Universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procesan informes para POA; planes de mejoramiento; PSFF; entes de dirección, control, reguladores a solicitud. En responsabilidad operativa del técnico y análisis de variables del P. U.</li> </ul>			
---	--	--	--

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento

## 8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación	2022	

## 9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición

**10. ANEXOS**

**10.1 DIAGRAMA DE FLUJO**

