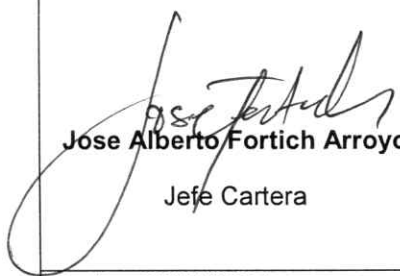

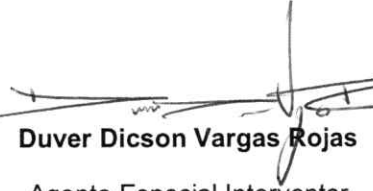




HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 1 de 13
MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES	2
MARCO NORMATIVO	4
GENERALIDADES	5
COMPETENCIA FUNCIONAL.....	5
EXIGIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE LA ERP.....	5
CLASIFICACION DE LOS DEUDORES.....	5
POLITICAS INTERNAS DEL AREA DE CARTERA.....	5
ADOPCION DEL CALCULO AL DETERIORO.....	5
PRINCIPIOS.....	6
TERMINOS DE PAGO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.....	7
TERMINOS DE PAGO.....	7
FINANCIACION MEDIANTE PAGARÉ.....	7
COBRO PRE JURIDICO.....	9
Acuerdos de pago durante la etapa de cobro pre jurídico.....	11
COBRO JURIDICO.....	12
INTERRUPCION Y SUSPENSION DEL TERMINO DE PRESCRIPCION.....	12
NOTIFICACIONES AL DEUDOR.....	13
SUSPENSION POR ACUERDO DE PAGO.....	13
REMISIBILIDAD.....	13
MONTOS A DECLARAR AL BDME.....	13
COMITÉ DE DECISIONES.....	14
CONFORMACION.....	14
FUNCIONES, REUNIONES.....	14
CONTROL DE LOS CAMBIOS.....	14

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 Jose Alberto Fortich Arroyo Jefe Cartera Fecha: 27/10/2021	 Gloria del Pilar García González Asesora Administrativa y Financiera Fecha: 28/10/2021	 Duver Dicson Vargas Rojas Agente Especial Interventor Fecha: 29/10/2021





HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 2 de 13
MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

OBJETIVO

Expedir el Manual Interno del Área de Cartera de la ESE Hospital Regional II Nivel de San Marcos para adelantar los procesos de cobro persuasivos, a fin de evitar el incremento en la edad de la cartera; contar con estados de cartera actualizados, circularizar trimestralmente a las ERP con la cartera reportada en la Circular 030 de 2013, Informes de cartera depurados y reconocidos por las Empresas Responsables de Pago (ERP), y garantizar el recaudo de los servicios prestados en cumplimiento de los indicadores de gestión planteados en los Planes de acción Institucionales y en el SGSSS.

ALCANCE

Este manual aplica directamente para el Área de Cartera, teniendo en cuenta que se debe manejar la información de las áreas de Facturación, Auditoría Médica, Contabilidad y Tesorería. Así mismo, los procedimientos aquí plasmados se deben llevar a cabo según lo establecido y en los plazos estipulados según la necesidad en cada caso que se presente.

Se inicia desde el momento en que se genera la factura a cargo de una entidad o particular que no sea cancelada inmediatamente; y finaliza con el pago de la misma.


DEFINICIONES

Entidades responsables del pago de servicios de salud (ERP): Se consideran como tales las Direcciones Departamentales, distritales y municipales de salud, las entidades promotoras de salud de los regímenes contributivo y subsidiado, las entidades adaptadas y de los regímenes de excepción y especiales y las administradoras de riesgos profesionales.

Acuerdo de voluntades: Acto por el cual una parte se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. El acuerdo de voluntades estará sujeto a las normas que le sean aplicables, a la naturaleza jurídica de las partes que lo suscriben y cumplirá con las solemnidades, que las normas pertinentes determinen.

Obligación clara: Es decir, que no da lugar a equívocos, se encuentran plenamente identificados el deudor, el acreedor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan.



	HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión Nº 3.0	Documento Controlado	Página 3 de 13
	MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

Obligación expresa: Es decir, que en el documento se encuentre plasmada y delimitada la obligación, que haya certeza respecto de su contenido, términos, condiciones y alcance.

Obligación exigible: Cuando no media plazo ni condición para el pago de la misma.

Registro conjunto de trazabilidad de la factura: Es el registro sistemático del cobro, glosas, términos y pago de servicios de salud, con una estructura y operación de registro conjunto ERP-ESE que permite el seguimiento del estado de la factura.


Cartera corriente: Cartera aun no exigible, porque se encuentra en proceso administrativo de aceptación y reconocimiento, revisión por la ERP mientras transcurren los 30 días hábiles posteriores a la radicación, la facturación glosada no contestada, la facturación glosada contestada aceptada por la ESE o ratificada por la ERP mientras se concilia, o en conciliación.

El término de la cartera corriente se cuenta a partir de la radicación o presentación de la cuenta al deudor Empresa Responsable de Pago o Usuario final, y corresponde a los días que tarda el beneficiario del servicio o su asegurador (ERP) en cancelar los servicios prestados a crédito, así estas acreencias se hallen en proceso de reclamación. Normativamente son 15 días hábiles para el primer 60% de la factura contados a partir de la radicación, y 30 días hábiles para el 40% restantes, en la parte que no sea glosada, caso en el cual se corre el término en el plazo que tiene la IPS para contestar las glosas (15 días) y la ERP el plazo para aceptar o negar la contestación hecha por la IPS (15 días).

Boletín de Deudores Morosos del Estado: El boletín de Deudores Morosos del Estado- BDME, es la relación de personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, la cual consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que reportan las entidades públicas. Este Boletín contiene la identificación plena del deudor moroso, el número y valor de la obligación y la identificación plena de la entidad pública que lo reporta.



X

	HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 4 de 13
	MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

MARCO NORMATIVO

La Ley 1066 de 29 de julio de 2006 en su Artículo 1° establece que: “la gestión del recaudo de cartera publica, conforme a los principios que regulan la Administración Pública, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público”

El Decreto 4473 del 15 de Diciembre de 2006 expedido por el Presidente de la Republica y que reglamenta la ley 1066 del 29 de Junio de 2006, en su Artículo 1° establece que: El Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, previsto en el numeral 1 del Artículo 2° de la citada Ley, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, por los representantes legales de cada entidad, por lo cual es de obligatorio cumplimiento la expedición del Reglamento Interno de Recaudo para la ESE Hospital Regional II Nivel de San marcos, cumpliendo los requisitos allí establecidos.


Ley 715 de 2001, Ley 1122 de 2007 reglamentada por el Decreto 4747 2007, Resolución 3047 de 2007 y Decreto 313 de 2008, Circular 049 de 2008 por medio de la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema general de Seguridad social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Ley 1438 de 2011, por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud con otras disposiciones.

Ley 1797 de 2016 fijar medidas de carácter financiero y operativo para avanzar en el proceso de saneamiento de deudas del sector salud, y en el mejoramiento del flujo de recursos y la calidad de prestación de los servicios dentro del Sistema de Seguridad Social en Salud. Ley 1955 del 2019 135 al 242.



X

	HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 5 de 13
	MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

GENERALIDADES

COMPETENCIA FUNCIONAL. Para el recaudo de cartera es competente el Gerente y los Jefes y Coordinadores de las Áreas de Apoyo: Cartera, Facturación y Auditoría de Cuentas Medicas, y los profesionales vinculados a la Oficina Asesora Jurídica, a quienes se les deleguen estas funciones.

EXIGIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE LA ERP. Para el inicio de las acciones de cobro, el funcionario competente determinara que se trate de una obligación clara, expresa y exigible, conforme a la legislación que regula el origen de la misma.

Constituyen título ejecutivo las obligaciones contenidas en las facturas de venta de servicios recibidas y/o debidamente radicadas, cartas orden de prestación de servicios, actas de conciliación de cartera firmada entre las partes, actas de conciliación de glosa, pagares, letras, cheques y demás que consten en documentos provenientes del deudor o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción.

CLASIFICACION DE LOS DEUDORES:

- **EPS-S:** Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado,
- **EPS-C:** Empresas Promotoras de Salud del Régimen Contributivo,
- **IPS PRIVADAS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de carácter Privado,
- **IPS PUBLICAS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud pertenecientes al sector público,
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales,
- **EMPRESAS DEL REGIMEN ESPECIAL:** Policía, Ejercito, Ecopetrol, Universidad Nacional, Universidad de Sucre
- **ENTES TERRITORIALES:** Gobernaciones, Municipios, Secretarías de Salud,
- **EMPRESAS DE SEGUROS:** Accidentes de tránsito, seguros de vida,
- **PARTICULARES, OTROS DEUDORES:** por ventas de servicios de salud
- **OTROS DEUDORES DIFERENTES A SERVICIOS DE SALUD:** Contratos de arrendamiento, Convenios docente asistenciales.

POLITICAS INTERNAS DEL AREA DE CARTERA. Dadas las facultades para el cobro y depuración de cartera se definen las políticas internas para la actualización de la misma como mecanismo que ayude a tener unos estados financieros sólidos y reales, clasificadas de la siguiente forma.



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 6 de 13
MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

1. Administración y Consolidación mensual de los saldos de cartera con corte al último día del mes para conciliar con el Área de Contabilidad y/o quienes soliciten.
2. Realizar Conciliaciones y Circularización de cartera con las diferentes ERP, según el reporte de la Circular 030 y demás programaciones por las entidades que Regulan el Flujo de recursos.
3. Realizar Circularización de incumplimiento de pago a las ERP una vez conocido el valor del Giro Directo del mes inmediatamente causado.
4. Iniciar la trazabilidad de la gestión del cobro de cartera con los informes y reportes que la entidad debe hacer antes lo entes de control y plataformas dispuesta para la depuración.
5. Suscribir acuerdos de pago o contratos de transacción, según la necesidad planteada.
6. Reportar a la Contaduría General de la Nación los deudores morosos.
7. Al reporte de información antes los entes de Control y las plataformas dispuesta para el cargue de la misma, conciliar con las Áreas que alimenten los estados financieros de la entidad, como sugerencia 3 días antes del cargue de lo solicitado.
8. Llevar a cabo el cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico según la necesidad planteada.
9. Entregar la información requerida por el Comité de Sostenibilidad Contable la facturación de la cartera que se tiene clasificada como de difícil cobro, que después de haber agotado y aportado todos los recursos de gestión de cobro no se puede recuperar o ha sido liquidada y no se presentó la acreencia.
10. Se hará mes a mes reclasificación de los saldos que se encuentren categorizados en la vigencia mayor a 360 días a las cuentas de difícil cobro al final del cierre contable de cada mes.

ADOPCION DEL CÁLCULO AL DETERIORO. Dadas las facultades y teniendo en cuenta la normatividad vigente que rige la política de deterioro de Cartera, en concordancia con los preceptos normativos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud, emanados en la Circular Externa No 000006 de 2018, numeral 3.1.2. Evaluación y Medición del Riesgo de Crédito. Literal a “la probabilidad de incumplimiento de los deudores dentro de un periodo de tiempo de 12 meses, una vez la entidad cumpla con esa antigüedad.”, para lo cual se tendrá en cuenta el periodo de vencimiento, manejo de los procesos contables y calculo final del deterioro. Estas políticas que regulan el cálculo del deterioro de la cartera de la ESE Hospital Regional San Marcos se encuentra implementado a través de la resolución N°0127 del 2021.



X



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 7 de 13
MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

PRINCIPIOS.

Se determinan como principios del presente manual los siguientes:

- Agilidad y transparencia
- Persistencia en el cobro iniciado
- Registro y trazabilidad en el cobro
- Clasificación y análisis de la cartera
- Análisis del riesgo por entidad

TERMINOS DE PAGO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO


TERMINOS DE PAGO: Las Entidades Responsables de Pago, conforme al Decreto 4747 de 2007 y a la Resolución Reglamentaria 3047 de 2008, pagaran al Hospital por los servicios prestados y facturados a sus afiliados y beneficiarios, mínimo el 50% del valor de la factura, dentro de los 5 días posteriores a su presentación o radicación en la ERP en caso de no presentarse objeción, el saldo se pagara dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura, siempre y cuando haya recibido los recursos del ente territorial en el caso del Régimen Subsidiado. De lo contrario, pagara dentro de los 15 días posteriores a la recepción del pago.

TRAMITE DE GLOSAS. *Las entidades responsables del pago de servicios de salud dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes, formularán y comunicarán al Hospital las glosas a cada factura, con base a la codificación y alcance definidos en el manual único de glosas, devoluciones y respuestas (Decreto 4747 de 2007), y a través de su anotación y envío en el Registro conjunto de trazabilidad de la factura cuando este sea implementado. Una vez formuladas las glosas a una factura, las entidades responsables del pago no podrán formular nuevas glosas a la misma factura, salvo las que surjan de hechos nuevos detectados en la respuesta dada a la glosa inicial.*

El Hospital deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables de pago de servicios de salud, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

En la respuesta a las glosas, el Hospital podrá aceptar las glosas iniciales que estime justificadas y emitir las correspondientes notas crédito, o subsanar las causales que generaron la glosa, o indicar, justificadamente, que la glosa no tiene lugar. La entidad responsable del pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas. Los valores por las glosas levantadas deben ser cancelados al Hospital



	HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 8 de 13
	MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, informando de este hecho al Hospital.

Las facturas devueltas deben ser enviadas nuevamente a la entidad responsable del pago, una vez el Hospital subsane la causal de devolución, respetando el periodo establecido para la recepción de facturas.

FINANCIACION MEDIANTE PAGARÉ. Es un mecanismo que la ESE Hospital Regional de II Nivel de San Marcos, ha diseñado para mitigar el riesgo de no pago de personas naturales que no tienen ninguna afiliación al sistema de seguridad social en salud y que manifiestan su incapacidad de pago o para financiar copagos y cuotas de recuperación para personas naturales que manifiestan su incapacidad de pago. Por tal motivo el área de cartera adopta mediante Código N°PR-FAC-07 (Procedimiento de Legalización de Pagare - fecha de vigencia 11 de octubre de 2021), emitido por al Área de Facturación para la vigencia 2021.

COBRO PRE JURIDICO

Es la etapa en la cual se invita al deudor persona natural o jurídica a través de un requerimiento, a cancelar el valor correspondiente a la prestación de servicios de salud.

Medios para efectuar el cobro persuasivo:

- Trimestralmente se les notificara (Circularizacion) de la deuda en formato establecido, adjuntando el estado de la cartera de acuerdo a lo reportado en la circular 030 del 2013, solicitando conciliación de la cartera.
- En el momento de la radicación de las facturas a las ERP se debe efectuar cobro del 50% de la facturación radicada de conformidad a la Ley 1122 de 2007.
- Liquidar los estados de cartera de cada deudor.
- Clasificación de la cartera por edades.
- Investigación preliminar, (trazabilidad a las facturas, comportamiento de pago de glosas, devoluciones).
- Citación al deudor mediante comunicación escrita en la que se le requiere para el pago de la deuda.
- Llamadas, las cuales se registran como gestión de cobro, igualmente visitas a las ERP debiendo registrar los resultados de dicha actividad.
- Conciliación contable trimestralmente con las ERP, este proceso debe contener la totalidad de la deuda que el Hospital registre, discriminando el estado de cada factura, acordando pago de la deuda libre de glosas y hacer seguimiento a esas fechas de pago, en caso de incumplimiento se notificara por escrito el pago del compromiso.





HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 9 de 13
MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

- Si la Empresa Responsable de Pago transcurrido 30 días posteriores a la radicación no ha efectuado pago a la facturación radicada, cada analista de cartera hará seguimiento a las empresas asignadas con una notificación de cobro de facturación no glosada por vía e-mail, o correo contratado por el hospital.
- En caso que la Empresa Responsable de Pago de los servicios de salud, se niegue a dar respuesta a todos los mecanismos anteriores, se procederá a enviar derecho de petición informándole el deber legal que se tiene para la misma.

El periodo de cobro persuasivo a realizar por el área de cartera es (360) días, que se contara a partir de la fecha en que se radiquen las facturas en la ERP y se debe estar circularizando a todas las ERP trimestralmente dando a conocer la deuda con el Hospital y solicitando el pago de la deuda, anexando los estados de la cartera.


Aclaración de las cuentas y saneamiento contable (art 9 Ley 1797/2016), Resolución 6066/2016. El Hospital Regional II Nivel de San Marcos y las ERP del Régimen Subsidiado y Contributivo, Régimen Especial, el ADRES y las Entidades del Ente Territorial y ERP independientemente de su naturaleza jurídica, deberán depurar y conciliar permanentemente las cuentas por cobrar y efectuar el respectivo saneamiento contable de sus estados financieros; Trimestralmente el Hospital hará cruce de cartera con las Empresas Responsables de Pago. Con la Resolución 0000332/2017 donde se hace modificación a la resolución 6066/2016 y se consideran ERP exceptuando al ADRES, se hará la trazabilidad de la factura con la información suministrada entre las partes, teniendo en cuenta la siguiente información:

- Identificar la facturación radicada ante la ERP*
- Identificar, reconocer, registrar y depurar los pagos recibidos, las facturas devueltas y las glosas, actas de conciliación que resulten del acuerdo obligatorio y definitivo firmado entre las partes*
- Realizar la conciliación contable de la cartera, adelantar la depuración y los ajustes contables a que haya lugar, para reconocer y revelar en los Estados Financieros los valores.*
- Depurar la cartera originada en derechos u obligaciones inexistentes que carezcan de soporte y/o que ya hayan sido pagadas por mecanismos tales como el giro directo, compra de cartera, entre otros.*
- La cartera irrecuperable, como resultado de la conciliación y depuración contable, que no se encuentre deteriorada, deberá reclasificarse a cuentas de difícil cobro, deteriorarse y castigarse en el ejercicio contable en curso, según corresponda.*

ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO DE CARTERA. Por medio del cual se realiza el seguimiento a la gestión de cobro de las obligaciones exigibles y a cargo de la



X

	HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 10 de 13
	MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

empresa responsable del pago ERP, deudora del Hospital Regional II Nivel de San Marcos.

Lo encargados del área de cartera:

1. *Realizan conciliación Trimestral de los Estados de Cuenta de las diferentes Empresas Responsable de Pago, a las cuales se les prestan servicios, para lo cual dispondrá de la información contable, de facturación y tesorería oportuna y actualizada, con el fin de definir el valor real de cartera a cobrar y establecer "Acuerdos de pago".*
2. *Verifican directamente con Auditoria Medica de Cuentas, el informe periódico detallado de la facturación glosada y devuelta por las diferentes ERP, para cruzar esta información con los registros de Cartera y poder exigir a las ERP el cumplimiento de los plazos de pago de acuerdo a la normatividad legal vigente.*


Se realizará cobro pre jurídico sobre aquella cartera pendiente de pago, la cual procederá en las siguientes situaciones; en aquellos casos que la cartera no sea producto de un contrato de prestación de servicios de salud, para este caso procederá el cobro pre jurídico de la cartera inferior a los (360) días; o cuando la cartera sea producto de un contrato de venta de servicios, procederá el cobro pre jurídico de la cartera superior a 360 días. Para iniciar el cobro pre jurídico el área de cartera enviará a la oficina jurídica los documentos expresamente exigibles, cruces de cartera o conciliaciones contables; si la entidad deudora se niega a realizar el respectivo cruce o conciliación, se procederá a requerir la información mediante derecho de petición.

Acuerdos de pago durante la etapa de cobro pre jurídico. Si el deudor comparece y manifiesta por escrito su voluntad de pago, se procurará la concertación y elaboración de un acta de acuerdo de pago o contrato de transacción. Para la suscripción de este acuerdo de pago se verificará previamente la competencia o facultad de los funcionarios de las Instituciones deudoras, para realizar este tipo de actos.

En todos los acuerdos se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Que, mediante solicitud de facilidad de pago suscrita por el deudor, plena identificación de las partes
- Identificación de la obligación incluyendo el valor y concepto de la misma
- Plazo, numero de cuotas y el valor de cada cuota y la fecha en que se hará efectiva
- Inclusión de la cláusula aclaratoria, la cual se hará efectiva a partir del incumplimiento de dos (2) cuotas, en consecuencia, se iniciará el proceso de cobro jurídico.
- Dirección y teléfono del deudor para las notificaciones.



	HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 11 de 13
	MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

Los plazos de pago serán pactados por el Gerente del Hospital, y dependerán de las negociaciones que se efectúen con las entidades deudoras.

COBRO JURIDICO

Agotadas las etapas del cobro pre jurídico, con la cartera totalmente depurada y vencidos los plazos estipulados en las conciliaciones, los acuerdos de pago, contratos de transacción o cualquier otro título que preste merito ejecutivo suscritos por los deudores, previo estudio en el comité de sostenibilidad financiera, la oficina jurídica iniciará el cobro jurídico a través de demandas, teniendo como base el respectivo título valor y solicitando las respectivas medidas cautelares con el fin de garantizar el pago de la deuda al Hospital.

El cobro jurídico se iniciará por la oficina jurídica, el día siguiente en que se agote el plazo otorgado para el cobro pre jurídico y previo análisis del comité de sostenibilidad financiera.

Procederá el castigo de la cartera cuando jurídicamente haya finiquitado el proceso de cobro pre-jurídico y/o jurídico y sea una cartera irre recuperable, igualmente cuando evaluada y establecida la relación costo-beneficio de la gestión de cobro resulte más oneroso adelantar dicho cobro; para lo cual, se deberá llevar a estudio en el comité de sostenibilidad financiera.

Cuando se trate de glosas por servicios prestados sin contrato, debido a la falta de definición de la ERP y que hayan sido prestados por urgencias, no se podrá castigar la cartera. En estos casos deben agotarse los procesos conciliatorios previstos en la normatividad vigente.

INTERRUPCION Y SUSPENSION DEL TERMINO DE PRESCRIPCION

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, con celebración de actas de conciliación de cartera, celebración de acuerdos de pago, aceptación escrita de la deuda, conciliación entre las partes de la glosa y/o declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa. Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el termino empieza a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.



X



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 12 de 13
MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

NOTIFICACIONES AL DEUDOR

Una vez suscrito un acto administrativo de liquidación por parte del Representante Legal del Hospital, se notificará al deudor en la forma prevista en los artículos 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.). Si no pudiera hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección física y/o al correo electrónico que figuren en el expediente contractual o que puedan obtenerse del registro mercantil.

SUSPENSION POR ACUERDO DE PAGO

En cualquier etapa del procedimiento jurídico, el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la administración, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas. Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

REMISIBILIDAD

El representante legal del Hospital Regional II Nivel de San Marcos estará facultado, para suprimir los registros del Hospital, las deudas a cargo de personas naturales que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberá dicho funcionario dictar la correspondiente resolución, allegando previamente al expediente la partida de defunción del contribuyente y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.


MONTOS A DECLARAR AL BDME

El valor mínimo de los cinco (5) SMMLV de las acreencias reportadas por la entidades estatales será el que corresponda a la sumatoria de la obligación principal y los demás valores accesorios originados como consecuencia de la misma, tales como intereses corrientes, intereses de mora, comisiones, sanciones, entre otros, deben ser reportados, dentro de los diez (10) primeros días calendario de los meses de Junio y Diciembre de cada año, para las fechas de corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente.

CUOTAS PERIODICAS. *El reporte en el BDME, de las obligaciones cuyo pago se cumpla mediante la cancelación de cuotas periódicas en el Hospital, se hará teniendo en cuenta que el valor de la obligación a reportar corresponda a la sumatoria de las cuotas vencidas, incluidos los valores accesorios a la misma, siempre que se cumpla el requisito de valor y plazo determinado en la Ley 901 de 2004.*



X

	HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión N° 3.0	Documento Controlado	Página 13 de 13
	MANUAL INTERNO DEL AREA DE CARTERA	Fecha vigencia 23/09/2020	Código MN-CAR-01	

MONTO DE LA MORA. Las personas que tengan obligaciones morosas por diferentes conceptos en una misma entidad estatal, serán reportadas en el BDME siempre que la sumatoria de las obligaciones, incluidos los demás valores accesorios originados como consecuencia de las mismas, cumplan con el requisito de valor y plazo determinados en la ley.

COMITÉ DE DECISIONES

CONFORMACION. El comité que habrá de aplicar la remisibilidad de la cartera registrada, será el Comité de Saneamiento Contable y Financiero, previo estudio debidamente sustentado por la Coordinación de Facturación; conformado por:

- Líder del Programa
- Coordinación de Cartera
- Coordinación de Facturación
- Coordinación de Auditoría de Cuentas Medicas

FUNCIONES, REUNIONES

Además de las funciones establecidas para el referido Comité de Saneamiento Contable y Financiero, mediante resolución motivada podrá, en cualquier tiempo, declarar remisibilidad según lo establecido por el Estatuto Tributario. Las reuniones serán las mismas establecidas por el Comité de Saneamiento Contable y Financiero del Hospital.

CONTROL DE LOS CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31/03/2021	2.0	Implementación del cálculo al deterioro de la ESE Hospital Regional San Marcos.
29/10/2021	3.0	1. Adopción del procedimiento y legalización de pagare Código N°PR-FAC-07 del 11 de octubre de 2021.

