

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

PROCEDIMIENTO DE CARTERA



EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN



SANTIAGO DE CALI, DICIEMBRE 2022

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. RIESGOS	4
5. DEFINICIONES	5
6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CARTERA	6
7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CARTERA	9
8. RESPONSABILIDADES DEL ÀREA DE CARTERA	11
9. GESTION DE COBRO	11
10. CLASIFICACION DE LA CARTERA	12
11. CLASIFICACION DE LA CARTERA POR CUANTIA	12
12. CLASIFICACION DE LA CARTERA POR ANTIGUEDAD	12
13. CLASIFICACION DE LA CARTERA SEGÙN LA NATURALEZA DE LA OBLIGACION	13
14. CLASIFICACION DE LA CARTERA SEGÙN CONDICIONES DEL DEUDOR	13
15. CLASIFICACION DE LA CARTERA SEGÙN EL RIESGO	14
16. CLASIFICACION POR CRITERIO DE COBRABILIDAD	15
17. DETERIORO DE CARTERA	16
18. NOTAS CREDITO	19
19. CASTIGO DE CARTERA	19
20. COBRO PERSUASIVO	20
21. ACUERDOS DE PAGO	21
22. IMPOSIBILIDAD DE CULMINAR EL COBRO PERSUASIVO	22
23. ELABORACION DEL EXPEDIENTE PARA ENTREGA AL AREA JURIDICA	23
24. INTERESES MORATORIOS	23
25. PROCEDIMIENTO DEL LIDER DE CARTERA	23
26. PROCEDIMIENTO AUXILIAR 1 Y 2	30
27. INDICADORES	39
28. ANEXOS	39
29. BIBLIOGRAFÍAS	39
30. CONTROL DE REGISTROS	40
31. ELABORO, REVISO Y APROBÓ	40

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

1. OBJETIVO

Brindar la sostenibilidad Financiera del Hospital a través de las actividades correspondientes al recaudo en forma oportuna, permitiendo un flujo de caja adecuado y garantizado para que el Hospital cumpla operatividad y con sus obligaciones económicas. Conciliar con cada una de las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud (Subsidiada, Contributiva, Régimen Especial, Entes territoriales, otros prestadores y Aseguradoras) con el fin de determinar la razón de los saldos pendientes y generar los procedimientos administrativos necesarios que nos permita el recaudo, recuperación y/o la depuración de la cartera.

2. ALCANCE

Desde que se radican las cuentas por cobrar en cada una de las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud (Subsidiada, Contributiva, Régimen Especial, Entes territoriales, otros prestadores y Aseguradoras), se realizan conciliaciones con las entidades; gestionando el pago total o parcial de la misma a través de la norma que nos rige.

3. NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993
 Decreto 1281 de 2002
 Decreto 3260 del 2004
 Decreto 2193 de 2005
 Ley 1066 del 2006
 Decreto 4747 de 2007
 Ley 1122 del 2007 Art. 13
 Ley 1231 de 2008
 Decreto 3740 de 2008
 Decreto 4976 de 2009
 Resolución 14465 de 2007
 Resolución 3047 de 2008
 Ley 1438 del 2011 Art. 56 y 57
 Decreto 780 del 2016
 Ley 2024 del 2020 Art 3
 Decreto 2644 del 2022
 Resolución 441 del 2022
 Manual Régimen de Contabilidad Pública

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

4. RIESGOS

RIESGO	ACCION
Incumplimiento de facturación en cortes estipulados, ocasiona no presentar los informes ante la súper salud e informes internos: 1. Circular 030 – Cartera total ante la súper salud cada trimestre. 2. Informe 2193 Facturación, Cartera, Presupuesto y contabilidad trimestral. 3. Circularización mensual	• Radicar el total de las facturas emitidas por el Hospital en el mes en los tiempos estimados por cada Entidad. Así mismo deberá realizarse en el sistema PANACEA. • Aplicación de pagos en el sistema PANACEA por factura para establecer el valor real pendiente de pago y a su vez, se actualiza el estado de cartera por tercero. • El área de glosas deberá ingresar al sistema PANACEA, la glosa final para determinar el saldo real.
No obtener informes, a causa de las fallas en el sistema PANACEA	Reportar fallas al área de sistemas, para que se tomen medidas.
	Realizar manualmente los informes.
Incumplimiento a la meta de recaudos para cumplir con las obligaciones de la institución.	Asignar funciones equitativamente con el propósito de cumplimiento a metas.
	Asignar cobro
	Gestión de cartera
Incumplimiento por parte de las EPS al momento de enviar la relación de pago mensuales, para descargar en el sistema.	Enviar derechos de petición periódicamente
	Realizar llamadas a las diferentes Entidades
	Solicitar relaciones de pago por medio de las páginas de las EPS y correos electrónicos

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

5. DEFINICIONES

- **Acuerdos de Pago:** Son las fórmulas o acuerdos entre el deudor y la entidad para fragmentar el pago de cada una de las facturas pendientes.
- **Cartera:** Son las cuentas pendientes por cobrar que tienen las entidades.
- **Certificación de Pago:** Es el soporte cuando se descargar del sistema cada uno de los diferentes pagos realizados por las entidades prestadoras de servicio de salud.
- **Conciliación:** Proceso administrativo en el que las partes identifica sus diferencias y pactan sus posibles soluciones.
- **Depuración:** Es el proceso administrativo que permite corregir las inconsistencias con el fin de mantener una información financiera real.
- **Nota crédito:** Son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de: descuentos de giros, pignoraciones, pagares, intereses a favor de la empresa, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.
- **Deterioro de cartera:** Es la pérdida del valor de la cartera por el no pago de la misma.
- **Gestion de Cobro:** Proceso mediante el cual se incluye actividades que permiten el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.
- **Registro contable:** Asiento o notación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público, y atiende las normas generales de causación y prudencia.
- **Prescripción:** Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las mismas durante un lapso consagrado en las normas legales vigentes.
- **Exigible:** Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para su efectivo cobro, adicionalmente tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre agotada la vía gubernativa y que no se haya perdido su ejecutoria por las causas establecidas en el código Contencioso Administrativo.
- **Cuantía:** Valor o Suma que representa en pesos o en salarios mínimos legales un monto determinado

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CARTERA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTROS
1	Líder de Cartera	Planeación de Gestión del cobro	A partir de la radicación de facturas se inicia el seguimiento y las acciones de cobro (agendar cita, conciliación de cartera y depuración y cobro pre jurídico y jurídico)	
2	Auxiliar de Cartera	Verificación de pagos contra facturación radicada	Revisión de los reportes de tesorería referente a los pagos por transferencias y consignaciones	Revisión de pagos
3	Auxiliar de Cartera	Gestión de los soportes de los pagos realizados y legalización de los pagos por cuenta contable	Se solicitan mediante diferentes canales como correos electrónicos, WhatsApp o llamada a cada entidad o tercero solicitando la relación detallada.	Trazabilidad de la cuenta
4	Líder de Cartera y/o Auxiliar de Cartera	conciliación de cuentas	De manera trimestral se concilian las cuentas entre IPS y EPS, así como también los otros deudores	Acta de conciliación
5	Líder de Cartera y/o Auxiliar de Cartera	Actualización de Estado de Cartera	Al recibir la confirmación de los diferentes pagos se hace el respectivo registro contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, y Glosas si fuere el caso)	Recibo de caja y notas crédito
6	Líder de Cartera y Auxiliar de Cartera	Reporte de los ingresos por tercero, por régimen y por vigencia	Tesorería entrega los soportes de las consignaciones o transferencias y se descarga; se entrega el reporte a Presupuesto	Anexo 2
7	Líder de Cartera y Auxiliar de Cartera	Reporte circular 030, mesas de saneamiento y seguimiento	Se elabora el archivo según la Circular 030 del 2013. La Secretaría Distrital bajo la supervisión de la Supersalud convoca a las mesas de Saneamiento y posterior el seguimiento de acuerdo a los compromisos adquiridos en dichas mesas.	Notificación de la validación del Sispro. Actas de compromisos de depuración y de pago. (matriz AIFT09)

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

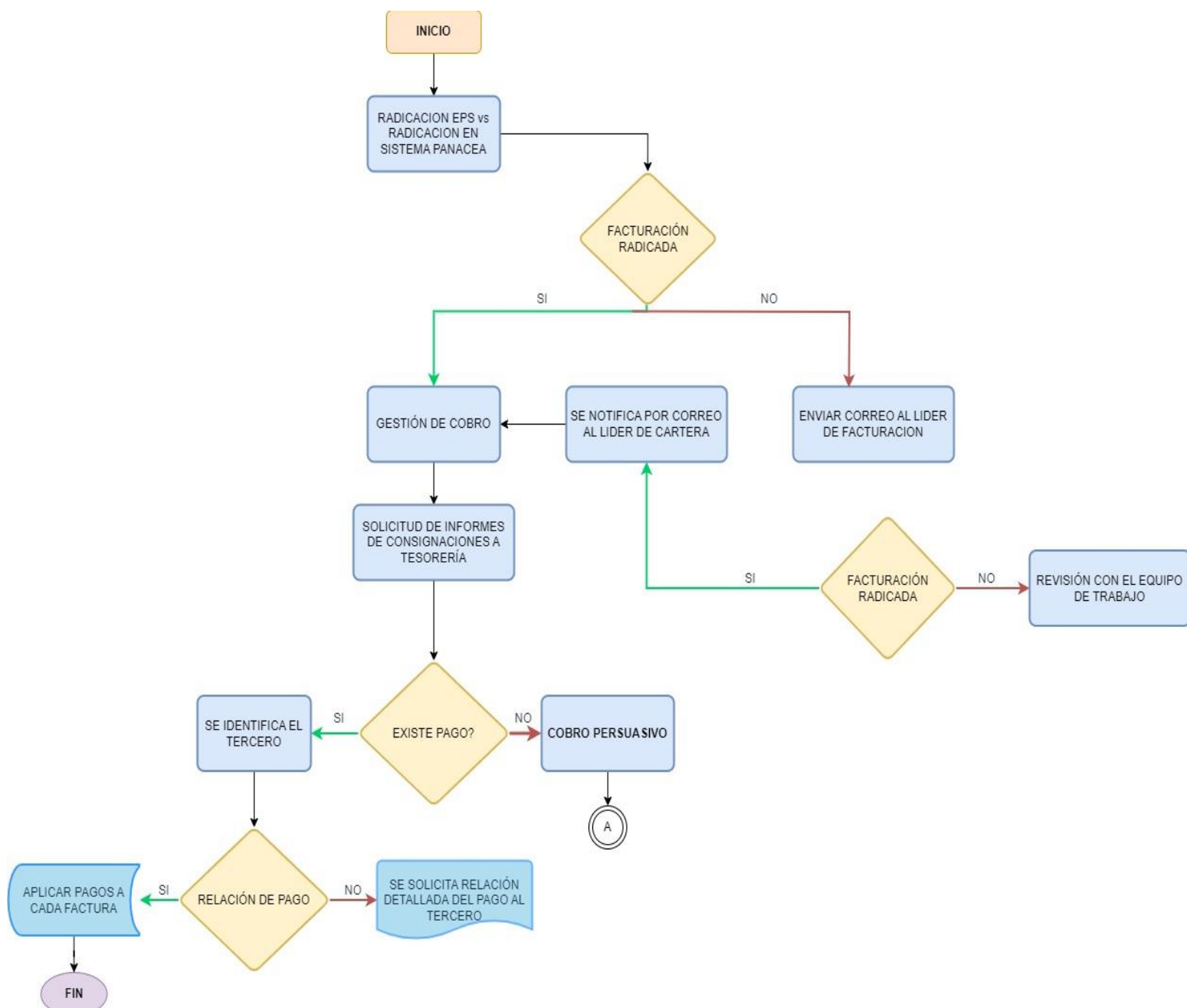
8	Líder de Cartera y Auxiliar de Cartera	Mesa de flujo de recursos y seguimiento	Convocadas por la Supersalud a las EPS y las IPS para mejorar el flujo de recursos a través de acuerdos de pago y depuración de cartera	Acta de compromiso de depuración y pago
9	Líder de Cartera y Auxiliar de Cartera	Reporte Decreto 2193 del 2004	Trimestralmente se consolida y se valida en la plataforma SIHO la información de cartera por tercero, por régimen y por edad	Aplicativo web del sistema de información hospitalario - SIHO
10	Auxiliar de Cartera	Circularización	De acuerdo con el formato entregado por la Revisoría Fiscal se solicita a cada entidad la circularización de saldos de cartera trimestralmente.	Envío de correspondencia externa (ventanilla única)
11	Líder de Cartera	Indicadores	Se presentan indicadores mensualmente por recaudo Vigencia Actual (VAC) y Vigencia Anterior (VAN), rotación y conciliación de cartera	Informe de recaudo Anexo 2. Actas de conciliación de cartera
12	Líder de Cartera	conciliación Cartera - Tesorería	conciliación de Ingresos	Acta
13	Líder de Cartera	conciliación Cartera - Contabilidad	conciliación de saldos de cuentas contables por régimen y por tercero	Balance de Prueba Informe de cartera
14	Líder de Cartera	Comité de saneamiento de Cartera	Se Depura en el sistema pagos, glosas y ajustes, tanto en el Módulo de Cartera para establecer saldo real.	Acta de saneamiento. Acta de conciliación de cartera
15	Líder de Cartera	Informe Junta directiva	Trimestralmente se presenta a la Junta Directiva, el estado de la cartera por Régimen y por edades comparativo a la fecha de corte a tres años	Diapositivas bajo el Decreto 2193. Informes de Estados de Cartera General y Balance de Prueba.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

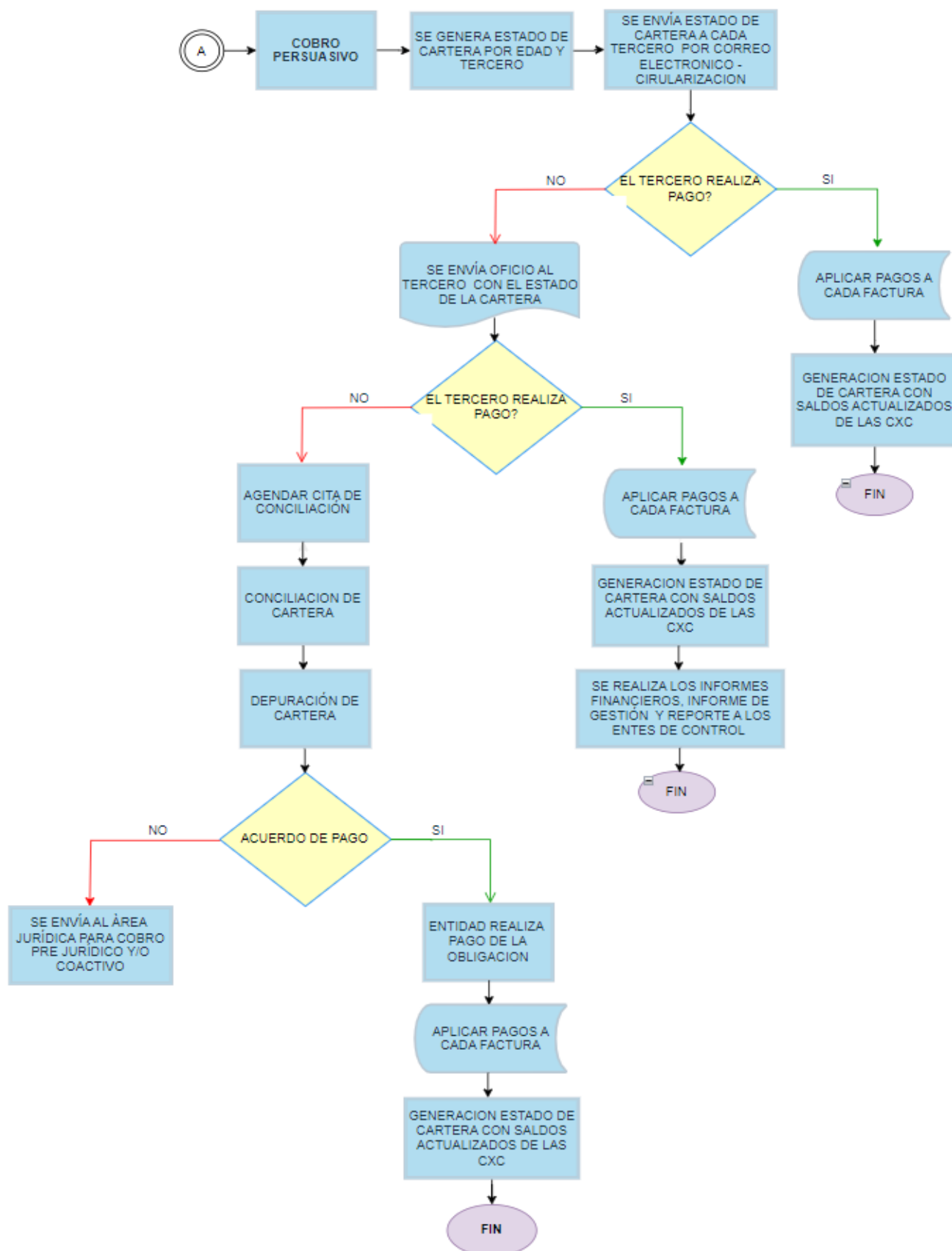
16	Líder de Cartera	Reporte de BDME	Se reporta semestralmente las Entidades que tienen una cartera superior a 360 días.	Plataforma Contraloría – Archivo en Excel.
17	Líder de Cartera/ Auxiliar	Registros Glosa Definitiva de Vigencias anteriores (Contingencia)	Se solicita al área de Glosas el acta de conciliación y se registra la glosa en el módulo de cartera.	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CARTERA



	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	



	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

8. RESPONSABILIDADES DEL ÀREA DE CARTERA

- Consolidación trimestral de las cifras de cartera.
- Realizar periódicamente conciliaciones de cartera, con los diferentes pagadores.
- Identificar y realizar la aplicación de pago factura a factura una vez la entidad pagadora envíe el soporte detallado del pago.
- Se revisa los estados de cartera para su envío y seguimiento a las consignaciones realizadas por los terceros.
- Realizar circularización de saldos.
- Iniciar la trazabilidad de la gestión del cobro de cartera.
- Preparar la información necesaria para la suscripción de acuerdos de pago o contratos detransacción, según la necesidad planteada
- Llevar a cabo el cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico.
- Entregar la información requerida por los comités de cartera y de sostenibilidad financiera.
- Establecer los lineamientos para la provisión de cartera, para ser presentados a comité de cartera, y así poder recomendar a la Gerencia la mejor provisión de la cartera.

9. GESTION DE COBRO

Al realizar las actividades de cobranza se deben implementar controles operativos, informes y medidas de desempeño para lograr la eficiencia en la gestión de cobro, así como también las instancias de estas, como se observa a continuación:

- **Cobro Persuasivo** (notificación de facturación en mora, circularización de cartera, conciliaciones con terceros, conciliaciones contables, acuerdo de pago), será realizado por el Profesional Líder del área de cartera.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

- **Cobro Pre jurídico** (solicitudes de conciliación extrajudicial, acuerdos de pago, contratos de transacción), será realizado por la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera.

Es importante aclarar que las acciones de cobro persuasivo estarán a cargo del líder de cartera y las cobro pre jurídico, jurídico y coactivo estarán a cargo del área Jurídica del Hospital.

10. CLASIFICACION DE LA CARTERA

La clasificación de la cartera morosa por cualquier concepto que le adeuden al Hospital se clasifica de la siguiente manera:

- Por cuantía
- Por Antigüedad
- Según la naturaleza de la obligación
- Las condiciones particulares del deudor
- Según el riesgo

11. CLASIFICACION DE LA CARTERA POR CUANTIA

El líder del Área de Cartera será el responsable clasificar la cartera del Hospital, según su cuantía así:

- Mínima cuantía: Inferiores a 40 SMMLV
- Menor cuantía: Mayor de 40 SMMLV e inferior a 150 SMMLV
- Mayor cuantía: Superior a 150 SMMLV.

12. CLASIFICACION DE LA CARTERA POR ANTIGUEDAD

La Cartera del Hospital de acuerdo con su antigüedad se clasifica así:

- De 0 – 30 días
- De 31 a 60 días
- De 61 a 90 días
- De 91 a 180 días
- De 181 a 360 días
- Mayor a 360 días

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

Teniendo en cuenta el término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones a favor de la E.S.E; se le dará prioridad a la que se encuentre más cercana al término de prescripción.

En cuanto a la prescripción de las facturas, téngase que, para efectos que sean consideradas como un título valor y, en consecuencia, les aplique el término consagrado en los artículos 789 y 790 del Código de Comercio (3 años acción cambiaria directa y 1 año acción cambiaria de regreso), necesariamente deben cumplir los requisitos establecidos en los artículos 621, 774 del C.Co. y 617 del Estatuto Tributario, de lo contrario, eventualmente podrían constituir un título ejecutivo y serle aplicable los artículos 2536 del Código Civil y 422 del Código General del Proceso (5 años acción ejecutiva).

13. CLASIFICACION DE LA CARTERA SEGÚN LA NATURALEZA DE LA OBLIGACION

Clasifíquese la cartera de la E.S.E. HOSPITAL DPTAL MARIO CORREA RENGIFO, según, si la obligación proviene de facturación de prestación de servicios de salud, sanciones disciplinarias o administrativas (multas), condena en costas o gastos, reintegros, títulos valores, actos administrativos, prestación de servicios de salud, convenios docentes asistenciales y otros como: reciclaje, venta por bajas de bienes, arriendo de espacios físicos o equipos, convenios interadministrativos y otras obligaciones por conceptos diferentes a los mencionados, esta clasificación tiene el fin de hacer seguimiento en su recuperación por el encargado de la etapa y el proceso responsable.

14. CLASIFICACION DE LA CARTERA SEGÚN CONDICIONES DEL DEUDOR

Clasifíquese la cartera de la Hospital, según los criterios referidos a la naturaleza jurídica y al comportamiento del responsable del pago, respecto de la obligación así:

❖ Naturaleza jurídica.

- Cartera de Persona Jurídica de Derecho Privado
- **Empresas privadas.**
- **EPS – Contributiva**
- **EPS – Subsidiada:** pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.
- **ARP:** Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

- **IPS Privadas:** De la prestación de servicios de salud a la población afiliada a regímenes especiales o atenciones captadas de un asegurador, las cuales pueden darse de contratación o atención de urgencias vitales y el direccionamiento del sistema de referencia y contra referencia por el nivel de complejidad.
- **Aseguradoras SOAT, ECAT, FOSYGA, Seguros de Vida:** Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes de tránsito y eventos catastróficos, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.

❖ **Cartera de Persona Jurídica de Derecho Público**

- **IPS Públicas:** Derivadas de la prestación de servicios de salud por convenios interadministrativos o por préstamos de insumos médicos quirúrgicos, medicamentos y equipos biomédicos. Cartera producto de glosas conciliada
- **Otras formas de empresa estatal:** Como los de régimen especial de Policía Nacional, Fuerzas Militares, Congreso, INPEC y demás entes que requieran la prestación de servicios de salud, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales. Cartera producto de glosas conciliada
- **Secretarías de Salud Departamentales y Municipales:** Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable que no presentan ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, eventos no POS – S de la población afiliada al régimen subsidiado, población de régimen especial, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales y convenios interadministrativos realizados. Cartera producto de glosas conciliada

❖ **Cartera Persona Natural.**

- En razón al comportamiento del Deudor (responsable del pago)
- Cartera de Deudor (responsable del pago) es con voluntad de pago, por facilidades solicitadas. (Pagares)

15. CLASIFICACION DE LA CARTERA SEGÚN EL RIESGO

El Hospital realiza la clasificación del riesgo de la cartera derivada de la prestación de servicios de salud de acuerdo con las siguientes escalas de valoración:

- **Cartera En Riesgo Bajo:** Estará constituido por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que no representen proceso de intervención administrativa por

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

parte de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD y que la cartera se concentre de edades de 0 a 90 días.

- **Cartera En Riesgo Medio:** Estará constituido por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que no presenten proceso de intervención administrativa por parte de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD y que la cartera se concentre en edades mayores a 91 días e inferiores a 360 días.
- **Cartera En Riesgo Alto:** Estará constituida por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que presenten procesos de intervención administrativa por parte de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD para LIQUIDAR y por aquellas cuentas por cobrar que presenten mora mayor a 361 días.

16. CLASIFICACION POR CRITERIO DE COBRABILIDAD

❖ **Cartera Cobrable:**

Se entenderá cuando:

- Cuando la obligación se encuentre soportada, siendo esta clara, expresa y actualmente exigible.
- El deudor haya celebrado un Acuerdo y/o Compromiso de Pago
- El deudor no esté inmerso en un proceso de Vigilancia Administrativa, Reestructuración, Insolvencia Económica o procesos de Liquidación.

❖ **Cartera de Díficil Recaudo:**

Se entenderá de difícil recaudo cuando cumpla con uno o más de los siguientes criterios:

- Cuando su antigüedad no sea superior a 3 años (dentro del término de prescripción) y que pese a las gestiones efectuadas no se ha logrado el reconocimiento y pago de los valores adeudados.
- Cuando se determine que no posee bienes muebles e inmuebles y que son susceptibles de medidas de embargo.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

- Cuando las medidas de embargo decretadas no fueron reales ni efectivas.

❖ **Cartera Incobrable:**

Se considera incobrable la cartera con alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando se trate de persona natural y esta haya fallecido sin dejar bienes muebles e inmuebles.
- Cuando se trate de persona jurídica y se encuentre en proceso de disolución, liquidación judicial, liquidación voluntaria, liquidación interpuesta por Resolución de la Superintendencia Nacional de Salud y cuando se declare en insolvencia.

17. DETERIORO DE CARTERA

Para el reconocimiento del deterioro de cartera el Hospital aplicara lo normado en la Resolución 414 de 2014 Emanada por la Contaduría General de la Nación y "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones". El cálculo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, ni captan, ni administran ahorro público, cálculo que se hará de manera individual, por lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Edades de la cartera (<360 Según política contable)
- Cuando se trate de persona natural que manifieste imposibilidad de pago comprobada y por consiguiente incertidumbre de recuperación de cartera.

En los casos particulares donde el deudor no reconozca la cartera por aspectos como:

- **Deudas de Difícil Recaudo:** Los saldos de cartera que registren los deudores y de los cuales no se haya logrado el reconocimiento de pago, a pesar de las gestiones administrativas efectuadas, serán sometidas en el comité para el análisis y se pueda determinar un deterioro del 100%.
- **Entidades en Liquidación:** Debido a la imposibilidad del reconocimiento total de la deuda y a diversos aspectos como calificación, cuantificación de activos del deudor y el valor reclamado en acreencia, se deteriora al 100%.
- **Pagares:** Suscritos a la fecha y en los que se evidencie imposibilidad de cobro y la cual genera incertidumbre del recaudo, estos se deterioran al 100% y por

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

recomendaciones del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera, no está autorizado la firma de pagarés.

INDICIOS PARA REALIZAR EL DETERIORO:

Se tendrá en cuenta para realizar el deterioro de Cartera lo siguiente:

- Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de las condiciones crediticias del mismo.
- Se considerará como indicio de deterioro de todas las cuentas por cobrar que presenten una morosidad después de 360 días, posterior a la fecha de radicación. Se exceptúan de este cálculo la cartera de facturas pendientes de radicar.
- La entrada en quiebra o en otra forma de reorganización financiera
- Deudores que entren en proceso de vigilancia administrativa o intervención por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, generando una reducción de la posibilidad de recuperación de la cartera. Se estimará el valor recuperable descontando la glosa aceptada como devoluciones aceptadas.
- Deudores que entran en Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, creando incertidumbre en el reconocimiento de deuda.

SU VALOR SE DETERIORARÁ EN SU TOTALIDAD:

- Cuando la factura no haya sido radicada dentro de los términos de la norma. Su valor se deteriorará en su totalidad.
- Determinación de glosas y devoluciones no recuperables, teniendo en cuenta el promedio y histórico de aceptación o promedio de aceptación, según el caso. Su valor se deteriorará en su totalidad.
- Personas naturales que manifiesten su incapacidad de pago y por consiguiente generan incertidumbre para la recuperación de la cartera. Su valor se deteriorará en su totalidad.
- Deudas de Difícil Recaudo: Serán clasificadas como deudas de difícil recaudo, los saldos de cartera que registren entidades que pese a las gestiones efectuadas no se ha logrado el reconocimiento y pago de los valores, esta clasificación será sometida a análisis del comité de cartera y serán objeto de deterioro en un 100 %.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

- Según el estado en que se encuentren las entidades responsables de pago se deteriorara realizando análisis según probabilidad de recuperación, en donde se afectará el valor deteriorado excepcionando los ítems anteriormente mencionados, teniendo en cuenta los saldos de cartera que registren estas entidades a favor de Hospital, se tendrán en cuenta acuerdos de pago, valores reconocidos, imposibilidad de recuperación por diferentes motivos, entre otros.
- Entidades en Liquidación: Se deteriora en un 100% las entidades que se encuentren en estado de liquidación debido a la posibilidad de no reconocimiento de la deuda según el orden de calificación y los activos disponibles para el mismo.

PARA REALIZAR EL DETERIORO TOTAL ESTARÁ PREVIO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

CALCULO Y APLICACION DEL DETERIORO

1. Se obtiene la TASA TES vigente en la página web:
https://totoro.banrep.gov.co/analytics/saw.dll?Go&Action=prompt&NQUser=publico&NQPassword=publico123&path=%2Fshared%2FSeries%20Estad%C3%ADsticas_T%2F1.%20Tasas%20TES%2F1.1%20Tasa%20cero%20cup%C3%B3n%2F1.1.2%20Tasa%20cero%20cupon%20pesos&Options=rfd&lang=es

2. Convierte la Tasa efectiva anual emitida por el banco de la república a una Tasa nominal
3. Se halla el VALOR PRESENTE NETO de cada una de las facturas cuyo vencimiento ha excedido los 360 días

Valor Presente = Tasa Nominal / 360 días

Se halla el valor presente en cada factura > 360, es decir, se toma el valor de la factura y se multiplica por el porcentaje hallado inicialmente.

4. Luego se halla El Deterioro, el cual es equivalente de la diferencia de la factura menos el valor presente neto calculado en el numeral 3.

Deterioro = Valor Factura > 360 - Vr presente

5. Se procede a registrar el valor del deterioro en la contabilidad.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

18. NOTAS CREDITO

Se podrá realizar notas crédito a la facturación que lo requiera teniendo en cuenta el concepto por el cual la va a afectar, en los siguientes casos:

- Por aceptación de glosas: Se generarán notas crédito por aceptación de glosas debidamente soportadas con el fin de ajustar la facturación afectada. **Esta actividad será realizada por el área de auditoría de cuentas médicas y solo por el área de cartera en caso de contingencia.**
- Ajustes a la facturación: Por procesos de Auditoría Administrativa cuando una factura con inconsistencias debe ajustarse en un mes diferente a la generación de la misma o en caso de errores en el valor de la factura.
- Por procesos de auditoría administrativa, por devoluciones o glosas de facturas de servicios que corresponden a otro plan o responsable. Esta actividad será realizada por el área de facturación.
- Por ajustes en depuración: Cuando se realicen cruces de cartera y se requiera ajuste en los valores revisados se podrá realizar Notas Crédito posterior al cruce.

PARA REALIZAR NOTAS CREDITO POR CONCEPTO DE DEPURACION DE CARTERA, ESTARÁ PREVIO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

19. CASTIGO DE CARTERA

Una deuda podrá ser susceptible de castigo cuando el proceso de cobro pre jurídico sea infructuoso y así mismo cuando se encuentre documentada la incapacidad de pago del deudor (responsable del pago), desde el proceso de cobro administrativo persuasivo, sin necesidad de haber sido iniciada acción legal alguna, luego del análisis de la situación concreta del deudor (responsable del pago) por el área de Cartera.

Cuando se establezca que una deuda es cobrable solo en parte, debe castigarse la cantidad correspondiente a la parte no cobrable.

CONDICIONES DE CASTIGO:

Para el castigo de una deuda a favor del Hospital se observarán las siguientes condiciones:

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

- Cuando el derecho o la obligación carecen de soportes idóneos (título ejecutivo o cualquier documento que emane del deudor (responsable del pago) reconociendo la existencia de la deuda que preste mérito ejecutivo) a través de la cual se pueda adelantar el procedimiento de cobro jurídico.
- Cuando el derecho o la obligación a cobrar ostente causal de extinción.
- Cuando opere el fenómeno de la prescripción sobre el Título valor, sin perjuicio de la investigación correspondiente sobre la causa de ésta y la determinación de las acciones a que haya lugar.
- Cuando no haya sido legalmente posible imputarle la deuda a una entidad o a una persona.
- Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio, resulte más oneroso adelantar el proceso de cobro que el monto a recaudar.
- Saldos de cartera registrados con cargo a empresas liquidadas legalmente.
- Incapacidad económica del deudor (responsable del pago).
- Se podrá someter a castigo, las deudas a cargo de personas fallecidas y se evidencie no dejar bienes, para esto se debe allegar previamente al expediente la partida de defunción del deudor (responsable del pago) y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.
- Podrá igualmente castigar las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor (responsable del pago) la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.

PARA REALIZAR EL CASTIGO DE CARTERA ESTARÁ PREVIO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA, En el cual recomendará o no el castigo de la cartera al Gerente de la Institución; de ser aceptado el castigo por parte del Gerente, se emitirá ACTA con el detalle y los soportes correspondientes debidamente firmada por los participantes del comité.

20. COBRO PERSUASIVO

La etapa de cobro persuasivo es el proceso de gestión de cartera que se adelantará previo a la etapa de cobro pre jurídico e inicia con la notificación de la facturación en mora a las

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

entidades responsables del pago (ERP) a través de circularización de la obligación (Cobro persuasivo de cartera) que deberá anotar que se trata de agotamiento de cobro persuasivo, sin que supere el día 180 de antigüedad de la obligación, en este periodo de igual manera se adelantarán procesos de conciliación contable, que permitan determinar la exigibilidad de los saldos y estos a su vez servirán como insumo para los procesos de auditoría de cuentas y Facturación

En caso dado que las comunicaciones surtidas al responsable de pago sean devueltas, por no existencia de la dirección o porque no reside el destinatario, se dará cierre a la etapa de cobro persuasivo con la primera devolución y se dará inicio según corresponda, al proceso ejecutivo, los cuales estarán a cargo del asesor jurídico dependiendo del procedimiento que se vaya a adelantar.

Durante esta etapa el deudor (responsable del pago), puede cancelar la obligación a través del pago total, o parcial de la obligación, en esta última deberá realizar Acuerdo de Pago, una vez suscrito el acuerdo se suspenderá la etapa de cobro y el reporte ante Boletín de Deudores Morosos del Estado, en todo caso con cualquier incumplimiento se hará uso de la cláusula obligatoria aceleratoria y se pasará al Cobro Ejecutivo.

21. ACUERDOS DE PAGO

Todo documento firmado entre las partes como Acuerdo y/o Compromiso de pago por regla general contendrá, notificación por conducta concluyente, salvo en casos especiales determinados por el comité y las negociaciones que sean resultado de mesas de trabajo en cumplimiento de la Circular 030 o de Conciliaciones ante la Superintendencia Nacional de Salud, el plazo del acuerdo y/o compromiso será de mínimo de 1 (un) mes a partir de la legalización y máximo a 12 meses, previa autorización del Gerente del Hospital. El seguimiento de cada acuerdo será responsabilidad del profesional de cartera y/o del colaborador asignado de la gestión de recaudo.

De igual forma el acuerdo y/o compromiso de pago deberá contener capital, intereses y demás sanciones a que haya lugar; dicho acuerdo se podrá suscribir en cualquier etapa de la Gestión de cobro de cartera, y se elaborara atendiendo a las siguientes condiciones:

- Diligenciar el acuerdo de pago teniendo en cuenta las observaciones para tal fin por la Oficina Jurídica del Hospital.
- Relacionar todas las facturas producto de análisis, depuración y reconocimiento, registrándolas de manera cronológica.
- Indicar las fechas de corte que tiene el acuerdo de pago, es decir desde cuando inicia y cuando termina la prestación del servicio. En el evento que haya facturas pendientes de resolver dentro del periodo del acuerdo, deberá hacerse anotación de la causa y compromisos entre las partes para dar solución estableciendo fecha determinada, con la finalidad de incluirlas en este acuerdo o en su defecto suscribir uno nuevo solo con las facturas en cuestión.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

- Relacionar el número de cuotas, indicando que la primera cuota corresponderá a las facturas más antiguas y las subsiguientes cuotas cancelando de manera cronológica (de la más antigua a la más reciente) las obligaciones de dicho acuerdo.
- Adjuntar anexos a que haya lugar (Actas de Cruce de Cartera, Actas de Conciliación de Glosas entre otros).
- Este documento solo será firmado por los representantes de las partes, previa revisión por parte del Profesional de Cartera, jefe financiero y visto bueno de la Oficina Jurídica.

En el evento que el deudor incumpla con las obligaciones de pago adquiridas, el profesional del área de Cartera informará por escrito a la Oficina Jurídica con el fin de iniciar el proceso de levantamiento de información para el procedimiento jurídico a seguir. Adicionalmente reportará al deudor que haya incumplido acuerdos de pago a la Contaduría General de la Nación, en las condiciones establecidas en el numeral 5 ° del Artículo 2° de la ley 1066 de 2006, en concordancia con la Ley 901 de 2004, con el fin que dicha entidad los identifique por esta causa en el Boletín de Deudores Morosos del Estado

22. IMPOSIBILIDAD DE CULMINAR EL COBRO PERSUASIVO

Se entenderá que no hay posibilidad de culminar satisfactoriamente la etapa de cobro persuasivo en los siguientes casos:

- Cuando el deudor (responsable del pago) comparece y manifiesta su intención de no cumplir con la obligación.
- Cuando suscribiendo un compromiso o acuerdo de pago, éste haya sido incumplido total o parcialmente.
- Cuando haya indicios de que el deudor (responsable del pago) realiza actos tendientes a insolventarse con el objeto de burlar el pago de la obligación.
- Cuando no fuere posible recaudar información sobre el deudor (responsable del pago).
- Cuando no haya sido posible la comparecencia del deudor (responsable del pago), ni la cancelación de la obligación, a pesar de habersele requerido para tal efecto.

El asesor jurídico, será el encargado de vigilar las actividades descritas en los numerales anteriores y deberá notificar de ellos a la subgerencia administrativa y financiera del Hospital, con el fin de iniciar cobro jurídico, según el análisis que la oficina jurídica realice.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

23. ELABORACION DEL EXPEDIENTE PARA ENTREGA AL AREA JURIDICA

El líder de cartera notificara al jefe financiero las entidades que remitirá al área jurídica del Hospital, para que inicie el cobro jurídico o coactivo, cuando se presente cualquiera de las circunstancias señaladas en el punto 18, o cuando se incumpla con los pagos pactados en el acuerdo de pago. En todo caso el jurídico, deberá notificar a la subgerencia administrativa y financiera respecto de los hallazgos encontrados ante la imposibilidad de culminar el cobro persuasivo.

De acuerdo con lo anterior, se inicia la organización de los documentos que constituirán la base para el inicio del proceso administrativo de cobro coactivo, entre los cuales están:

- El título ejecutivo.
- Constancia de la citación del deudor (responsable del pago) en la etapa de cobro persuasivo, con la verificación de recibido y la comunicación telefónica o electrónica correspondiente.
- La información sobre el domicilio, la residencia, correo electrónico y el teléfono del deudor (responsable del pago).
- La información relacionada con la propiedad, posesión y demás derechos del DEUDOR (responsable del pago) sobre bienes muebles o inmuebles susceptibles de ser embargados, contenida en certificados de libertad, matrículas inmobiliarias, tarjetas de propiedad de vehículos, títulos valores, derechos sociales, etc.

24. INTERESES MORATORIOS

Podrá estipularse el cobro de intereses moratorios a la tasa del interés moratorio de acuerdo con la TASA MÁXIMA DE USURA ESTABLECIDA POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA.

25. PROCEDIMIENTO DEL LIDER DE CARTERA

Nº	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	PROCESO Y CARGO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Seguimiento de radicación en el sistema. Se genera un balance de prueba al corte del mes de las cuentas 1319 (cuentas por cobrar) hasta	Líder de cartera	Archivo Excel o PDF	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	la 1385 (cuentas por cobrar de difícil cobro) para determinar lo pendiente por radicar por tercero, detallando a través del informe de cartera las facturas de cada Entidad y se notifica por correo electrónico al Jefe de Facturación para el trámite correspondiente			
2	Aplicación de pagos. Se realiza la aplicación de pago de acuerdo con la relación detallada por la Entidad.	Área de Cartera-Líder o Auxiliar de cartera	Relación de pagos detallada	
3	Agendar Cita para Conciliar. Acordar fecha de trabajo, ya sea virtual o presencial con envío previo de la cartera según fecha de corte a trabajar.	Área de Cartera-Líder o Auxiliar de cartera	Concertación de cita para conciliación de cuentas	
4	Conciliación de Cartera. Comparar que la deuda pendiente por cobrar entre HMCR y la entidad objeto de conciliación sean iguales. En caso contrario se debe detallar las diferencias presentadas con el archivo trabajado y compromiso de depuración para la siguiente conciliación entre las partes.	Área de Cartera-Líder o Auxiliar de cartera	Cruce y estado de cartera entre el Hospital y la Entidad	
5	Conciliación y depuración de Entidades principales. Se realiza el cruce y verificación de pagos, glosas, notas créditos de las Entidades más significativas para el Hospital como: *Emssanar *Secretaría Deptal del Valle *Asmet Salud *Nueva Eps, entre otras	Área de Cartera-Líder de cartera	Cruce y estado de cartera entre el Hospital y la Entidad	
6	Conciliación y depuración de Entidades diferentes a ventas de Servicio de Salud. Se realiza el cruce y verificación de pagos, glosas, notas créditos de las Entidades más	Área de Cartera-Líder de cartera	Cruce y estado de cartera entre el Hospital y la Entidad	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	significativas para el Hospital como: Convenios educativos, cafeterías, parqueaderos, entre otras.			
7	Reporte a presupuesto. Cartera reporta los ingresos del mes en un formato denominado Anexo 2, que contiene fecha, Entidad, valor vigencia y Total para ser reconocidos en presupuesto. (Ejecución de Ingresos).	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Acta de conciliación con Presupuesto	
8	Circularización Realiza oficio con un formato preestablecido por la Revisoría Fiscal en el cual se solicita los saldos según la fecha de corte, los cuales se realizan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre). Al momento que la Entidad envía respuesta se lleva un registro de las Entidades circularizadas, el cual corresponde a la circular 030 y esta a su vez se reenvía a la Revisoría Fiscal.	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivo y Seguimiento	
9	Depuración de Cartera Se realiza el cruce correspondiente y de acuerdo con la conciliación firmada, se procede a registrar en el sistema los pagos pendientes por aplicar, la glosa pendiente por registrar y las diferencias se llevan a comité de saneamiento de cartera a la espera de la autorización para hacer los ajustes finales correspondientes.	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivos en Excel para el cruce la cartera	
10	Notificación Oficina Jurídica. Informar la cartera que está en mora con más de 360 días para que se efectué el respectivo	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivo y Seguimiento	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	cobro pre jurídico o Jurídico. Oficio y relación de la Cartera en mora el cual se envía por correo electrónico o Físico el COBRO PERSUASIVO a las diferentes Entidades.			
11	Entrega de Cartera para cobro Jurídico o conciliación prejudicial. (expediente) Recolección de los soportes físicos (Facturas, Cuentas de Cobros, Guías de envío Certificado etc.)	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivo y Seguimiento (La documentación se relaciona y se entrega en forma física)	
12	Reporte de la Circular 030. Se debe elaborar un archivo en Excel de acuerdo con la estructura definida en la Norma. El cual se realiza trimestralmente (Enero, Junio, Septiembre y Diciembre). Las fechas de presentación están definidas en la Norma.	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivo en Excel se debe guardar como soporte del envío o reporte y enviar copia del reporte a control interno	
13	Mesas de saneamiento. Se envía la cartera previamente a la fecha de la Mesa, que son convocadas por la Secretaria Distrital bajo la supervisión de la Supersalud trimestralmente, para así establecer el acuerdo de pago o fecha de depuración con las diferentes entidades convocadas.	Área de Cartera- Líder de cartera	Actas de compromisos de depuración y compromisos de pago.	
14	Seguimiento a las Mesas de Saneamiento. La Secretaria Distrital envía un archivo detallado de las fechas de compromiso y acuerdos de pago establecidos con las diferentes entidades convocadas. Con el fin de hacer seguimiento	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivo Excel	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	mensualmente a los acuerdos firmados en las mesas de saneamiento y se debe especificar fecha del ingreso del dinero a la cuenta bancaria, valor y facturas afectadas con el pago.			
15	Mesas de Flujo de Recursos. La Supersalud directamente convoca a la Entidad y al Hospital para definir acuerdo de pago y depuraciones si fuera el caso, además de cualquier tipo de inconveniente que se presente con al Entidad (practicar indebida con la Entidad, Conciliación de glosas).	Área de Cartera- Líder de cartera	Actas de compromisos de depuración y compromisos de pago.	
16	Seguimiento a las Mesas de Flujo e Recursos. La Supersalud envía un archivo detallado de las fechas de compromiso y acuerdos de pago establecidos con las diferentes entidades convocadas. Con el fin de hacer seguimiento mensualmente a los acuerdos firmados en las mesas de saneamiento y se debe especificar fecha del ingreso del dinero a la cuenta bancaria, valor y facturas afectadas con el pago.	Área de Cartera- Líder de cartera	Actas de compromisos de depuración y compromisos de pago.	
17	Reporte Decreto 2193. Se realiza trimestralmente y la información de cartera se debe diligenciar en la plataforma SIHO en la cual, el ente regulador hace seguimiento completo de todas las áreas del Hospital y cada una de ellas debe sustentar ante un funcionario de la entidad, la gestión realizada durante el trimestre a evaluar o revisar.	Área de Cartera- Líder de cartera	Archivo Excel y soportes	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

18	Indicadores. Se deben presentar indicadores de recaudo por vigencia (VAC-VAN), rotación y Conciliación de cartera.	Área de Cartera-Líder o Auxiliar de cartera	Archivo en Excel	
19	Conciliación de recaudo cartera – Tesorería. Se realiza Conciliación de los ingresos del mes con el área de tesorería para establecer diferencias, los cuales correspondería a los pagos recibidos por pacientes y el saldo inicial de caja mayor.	Área de Cartera-Líder de cartera	Acta	
20	Conciliación de cartera – Contabilidad. Se realiza conciliación para establecer diferencias en saldos de las cuentas contables de la 1319 a la 1385 (por régimen y por tercero).	Área de Cartera-Líder de cartera	Archivo Estado de cartera total- Balance de prueba Libro Auxiliar	
21	Realizar comité de saneamiento cartera – Sostenibilidad Financiera Al momento de realizar la Conciliación final con la Entidad (acta firmada entre las partes) se debe realizar así mismo una depuración en el sistema, el cual se verifica pagos con sus respectivos extractos y así determinar las vigencias y la aplicación de estas. Por ende, al encontrar ciertas situaciones que no se depuraron en su momento (mala aplicación de pagos, glosa sin ingresar, facturas que no fueron anuladas, entre otras), se realiza mediante comité de saneamiento si se aprueba los ajustes a realizar, deberá quedar firmada un acta (Gerente, subgerente, contabilidad, jefe	Área de Cartera-Líder de cartera	Actas de saneamiento	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	Financiero y cartera) para registrar los ajustes tanto al módulo de cartera y contabilidad con el sistema para establecer el saldo real.			
22	Realizar notas crédito. Se realiza notas crédito por las siguientes razones: Para realizar ajustes, mal facturado o de ser del caso glosa definitiva.	Área de Cartera- Líder de cartera	Archivo	
23	Presentación de estado de cartera para la Junta directiva. Trimestralmente se presenta a la junta directiva, el estado de la cartera por régimen y por edades comparativo a la fecha de corte a tres años.	Área de Cartera- Líder de cartera	Diapositivas, 2193, estados de cartera general y balance de prueba.	
24	Reporte de Base de Datos de Deudores Morosos del Estado (BDME). Se reporta semestralmente (en junio del 1 al 10 y en diciembre de 10 al 10) las Entidades que tienen una cartera superior a 360 días.	Área de Cartera- Líder de cartera	Archivo en Excel- Plataforma Contraloría	
25	Embargos. La solicitud debe realizarse por lo menos una vez al año, para establecer las Entidades que han realizado pagos al Banco Agrario por conceptos de embargos por medio de orden judicial allegada a la Entidad, así mismo el número del proceso judicial, información que se envía al Área de Jurídica para que realicen la gestión correspondiente.	Área de Cartera- Líder de cartera	Solicitud Banco Agrario	
26	Legalización de pagos pendientes. Se debe generar el balance de prueba de forma mensual de las cuentas 131980 (Giro Directo) y 24072 (Identificación de pagos) para poder establecer los pagos	Área de Cartera- Líder de cartera o Auxiliar de cartera	Archivo Excel- balance de prueba	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	pendientes por aplicar de cada Entidad y así aplicar en los módulos de cartera los ajustes correspondientes. Así mismo se genera un libro auxiliar por cada Entidad y se aplica lo correspondiente teniendo en cuenta la Conciliación final.			
27	Deterioro de Cartera Finalizado el año fiscal, el deterioro se realiza en febrero del año siguiente con los parámetros definidos en la política contable con apoyo de la revisoría fiscal. Se utiliza la TES que se encuentre reportada por el Banco de la República. https://totoro.banrep.gov.co/analiticos/saw.dll?Go	Área de Cartera- Líder de cartera o Auxiliar de cartera	Archivo Excel	
28	Registros Glosa definitiva (contingencia). Se solicita al área de glosas el acta de Conciliación correspondiente para registrar la glosa en el módulo de cartera mediante Notas crédito en la cuenta contable respectiva.	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Registro de glosa definitiva de vigencias anteriores	

26. PROCEDIMIENTO AUXILIAR 1 Y 2

AUXILIAR DE CARTERA 1				
Nº	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	PROCESO Y CARGO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Agendar Cita para Conciliar. Acordar fecha de trabajo, ya sea virtual o presencial con envío previo de la cartera según fecha	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Concertación de cita para conciliación de cuentas	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	de corte a trabajar.			
2	Conciliación de Cartera. Comparar que la deuda pendiente por cobrar entre HMCR y la entidad objeto de conciliación sean iguales. En caso contrario se debe detallar las diferencias presentadas con el archivo trabajado y compromiso de depuración para la siguiente conciliación entre las partes. (revisión de extractos bancarios, facturación No radicada, búsqueda de soportes en RFAST, entre otros)	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Cruce y estado de cartera entre el Hospital y la Entidad	
3	conciliación y depuración de Entidades. Se realiza el cruce y verificación de pagos, glosas de las Entidades como: *Salud Total *Comfenalco Valle *A.I.C *Sanitas *Capital Salud (entre otras).	Área de Cartera- Auxiliar de Cartera	Cruce y estado de cartera entre el Hospital y la Entidad	
4	Aplicación de pagos. Se realiza la aplicación de pago de acuerdo con la relación detallada por la Entidad.	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Relación de pagos detallada	
5	Reporte a presupuesto. Cartera reporta los ingresos del mes en un formato denominado Anexo 2, que contiene fecha, Entidad, valor vigencia y Total para ser reconocidos en presupuesto. (Ejecución de Ingresos)	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Acta de conciliación con Presupuesto	
6	Circularización Realiza oficio con un formato preestablecido por la Revisoría Fiscal en el cual se solicita los	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivo y Seguimiento	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	saldos según la fecha de corte, los cuales se realizan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre). Al momento que la Entidad envía respuesta se lleva un registro de las Entidades circularizadas, el cual corresponde a la circular 030 y esta a su vez se reenvía a la Revisoría Fiscal.			
7	Depuración de Cartera Se realiza el cruce correspondiente y de acuerdo con la conciliación firmada, se procede a registrar en el sistema los pagos pendientes por aplicar, la glosa pendiente por registrar y las diferencias se llevan a comité de saneamiento de cartera a la espera de la autorización para hacer los ajustes finales correspondientes.	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivos en Excel para el cruce la cartera	
8	Notificación Oficina Jurídica. Informar la cartera que está en mora con más de 360 días para que se efectué el respectivo cobro pre jurídico o Jurídico. Oficio y relación de la Cartera en mora el cual se envía por correo electrónico o Físico el COBRO PERSUASIVO a las diferentes Entidades.	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivo y Seguimiento	
9	Entrega de Cartera para cobro Jurídico o conciliación prejudicial. Recolección de los soportes físicos (Facturas, Cuentas de Cobros, Guías de envío Certificado etc.)	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivo y Seguimiento (La documentación se relaciona y se entrega en forma física)	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

10	Reporte de la Circular 030 Se debe elaborar un archivo en Excel de acuerdo con la estructura definida en la Norma. El cual se realiza trimestralmente (Enero, Junio, Septiembre y Diciembre). Las fechas de presentación están definidas en la Norma.	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivo en Excel se debe guardar como soporte del envío o reporte y enviar copia del reporte a control interno	
11	Consolidación de Informe de la Circular 030. Después del reporte de la Circular 030, se envía a la Gerencia, Subgerencia Y Jefe financiero un informe con los saldos reportados de todas las EPS.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera	Archivo Excel del reporte de la 030.	
12	Seguimiento a las Mesas de Saneamiento. (Formato AIFT09). La Secretaria Distrital envía un archivo detallado de las fechas de compromiso y acuerdos de pago establecidos con las diferentes entidades convocadas. Con el fin de hacer seguimiento mensualmente a los acuerdos firmados en las mesas de saneamiento y se debe especificar fecha del ingreso del dinero a la cuenta bancaria, valor y facturas afectadas con el pago. Se soporta con las certificaciones	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera	Archivo Excel	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	bancarias y las actas de conciliación.			
13	Diligenciamiento de Formato AIFT 09- _V04 MFR. La Secretaria Departamental envía cada mes el formato para ser diligenciado con los acuerdos firmados como resultado de las mesas de flujo de recursos convocados por la Supersalud.	Área de Cartera-Auxiliar de cartera	Archivo Excel	
14	Indicadores. Se deben presentar indicadores de recaudo por vigencia (VAC-VAN), rotación y conciliación de cartera.	Área de Cartera-Líder o Auxiliar de cartera	Archivo en Excel	
15	Legalización de pagos pendientes. Se debe generar el balance de prueba de forma mensual de las cuentas 131980 (Giro Directo) y 24072 (Identificación de pagos) para poder establecer los pagos pendientes por aplicar de cada Entidad y así aplicar en los módulos de cartera los ajustes correspondientes. Así mismo se genera un libro auxiliar por cada Entidad y se aplica lo correspondiente teniendo en cuenta la conciliación final.	Área de Cartera-Líder de cartera o Auxiliar de cartera	Archivo Excel-balance de prueba	
16	Presentación de acreencias en liquidación Solicitar la reconstrucción de las facturas según relación de cartera, documentación legal y según lo requerido por la Entidad Liquidada teniendo en cuenta los emplazamientos.	Área de Cartera-Líder de cartera o Auxiliar de cartera	Archivo Excel y PDF	
17	Proyección de actas de Comité de Saneamiento de cartera.	Área de Cartera-Auxiliar de cartera	Archivo en Excel, actas de	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	Después de firmar actas de conciliación y de acuerdo con las diferencias en los saldos, se procede a realizar acta de comité de saneamiento para revisión de la líder y continuar con el debido proceso.		conciliación PDF y balance de prueba.	
18	Actualizar Libro de Excel de conciliación de cartera mensual. Después de conciliar y firmas las actas entre las partes, inmediatamente se actualiza la información en el Libro de Excel, teniendo en cuenta que esta información se tiene en cuenta para el reporte de indicadores mensuales.	Área de Cartera-Auxiliar de cartera	Archivo Excel y PDF	
19	Gestión de cobro. Se realizan llamadas de cobro a las EPS con el fin de establecer fechas de pagos, valores a pagar y/o acuerdos. En caso de que la EPS solicite el apoyo del Líder de cartera, se gestiona mediante cita de conciliación.	Área de Cartera-Auxiliar de cartera	Archivo Excel	
20	Actualización de bitácora semanal. Se registra de forma semanal la bitácora de gestión de cartera, para llevar un control de las actividades realizadas y gestión de cobro.	Área de Cartera-Auxiliar de cartera	Archivo Excel	

AUXILIAR DE CARTERA 2				
N°	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	PROCESO Y CARGO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Solicitud de relaciones de pago a las EPS. Mediante correo electrónico se solicita la relación detallada a	Área de Cartera-Auxiliar de cartera 2	Archivo Excel	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	las diferentes Entidades con el fin que sean aplicadas correctamente en el sistema.			
2	Control de Aplicación de pagos Mes. Se descarga de la pagina URL http://10.10.1.230/Reports/Pages/Folder.aspx informes personalizados Hospital Mario correa, Administrativos, Saldo Consignaciones, se registra en el libro de Excel de Consignaciones que se lleva cada mes.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivo Excel	
3	Aplicación de pagos. Se realiza la aplicación de pago de acuerdo con la relación detallada por la Entidad.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Relación de pagos detallada	
4	Diligenciamiento del Reporte a presupuesto. Se diligencia en el Anexo 2 los ingresos del mes, que contiene fecha, Entidad, valor vigencia y Total para ser reconocidos en presupuesto. (Ejecución de Ingresos) y después se pasa a verificación a la Líder de cartera.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivo en Excel	
5	Circularización Realiza oficio con un formato preestablecido por la Revisoría Fiscal en el cual se solicita los saldos según la fecha de corte, los cuales se realizan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre). Al momento que la Entidad envía respuesta se lleva un registro de las Entidades circularizadas, el cual corresponde a la circular 030 y esta a su vez se reenvía a la Revisoría Fiscal.	Área de Cartera- Líder o Auxiliar de cartera 2	Archivo y Seguimiento	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

6	Apoyo en Depuración de Cartera Se realiza el cruce correspondiente y de acuerdo con la conciliación firmada, se procede a registrar en el sistema los pagos pendientes por aplicar, la glosa pendiente por registrar de vigencias anteriores y las diferencias se llevan a comité de saneamiento de cartera a la espera de la autorización para hacer los ajustes finales correspondientes. Se debe realizar revisión en el sistema RFAST para establecer pagos de acuerdo con la Factura, entre otros movimientos.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivos en Excel para el cruce la cartera	
7	Reporte de la Circular 030 Se debe elaborar un archivo en Excel de acuerdo con la estructura definida en la Norma. El cual se realiza trimestralmente (Enero, Junio, Septiembre y Diciembre). Las fechas de presentación están definidas en la Norma.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivo en Excel se debe guardar como soporte del envío o reporte y enviar copia del reporte a control interno	
8	Consolidación de Informe de la Circular 030. Después del reporte de la Circular 030, se envía a la Gerencia, Subgerencia Y Jefe financiero un informe con los saldos reportados de todas las EPS.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivo Excel del reporte de la 030.	
9	Legalización de pagos pendientes. Se debe generar el balance de prueba de forma mensual de las cuentas 131980 (Giro Directo) y	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivo Excel- balance de prueba	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	24072 (Identificación de pagos) para poder establecer los pagos pendientes por aplicar de cada Entidad y así aplicar en los módulos de cartera los ajustes correspondientes. Así mismo se genera un libro auxiliar por cada Entidad y se aplica lo correspondiente teniendo en cuenta la conciliación final.			
10	Proyección de actas de Comité de Saneamiento de cartera. Después de firmar actas de conciliación y de acuerdo con las diferencias en los saldos, se procede a realizar acta de comité de saneamiento para revisión de la líder y continuar con el debido proceso.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivo en Excel, actas de conciliación PDF y balance de prueba	
11	Actualizar Libro de Excel de conciliación de cartera mensual. Después de conciliar y firmas las actas entre las partes, inmediatamente se actualiza la información en el Libro de Excel, teniendo en cuenta que esta información se tiene en cuenta para el reporte de indicadores mensuales.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivo Excel y PDF	
12	Gestión de cobro. Se realizan llamadas de cobro a las EPS con el fin de establecer fechas de pagos, valores a pagar y/o acuerdos. En caso de que la EPS solicite el apoyo del Líder de cartera, se gestiona mediante cita de conciliación.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivo Excel	
13	Actualización de bitácora semanal. Se registra de forma semanal la bitácora de gestión de cartera,	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivo Excel	

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	FINANCIERO
	SUBPROCESO	CARTERA
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	

	para llevar un control de las actividades realizadas y gestión de cobro.			
14	Proyección de Oficios – derechos de petición solicitando relaciones de pago. En el caso de que las EPS no envíen las relaciones de pagos mensuales, se debe realizar derechos de petición, solicitudes oficiales, entre otros él envió de estas con fecha estipulada.	Área de Cartera- Auxiliar de cartera 2	Archivo Word	

27. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FORUMULA
Recaudo de cartera corriente	$\frac{\text{Recaudado cartera VAC}}{\text{Radicado VAC}}$
Recaudo de cartera de vigencia anterior	$\frac{\text{Total recaudo mes cart VAN}}{\text{Total cartera VAN}}$
Cartera conciliada	$\frac{\text{Valor cartera conciliada}}{\text{Total de cartera mayor a 90 dias}}$
Rotación de Cartera	$\frac{\text{saldo cartera pptal a corte periodo}}{\text{Ventas periodo/360}}$

28. ANEXOS

GCAL-F-012-05 Acta de reunión de saneamiento de cartera.

GAFI-F-015-12 Gestión de Cartera (bitácora).

GAFI-F-015-02 Anexo No 2-Recaudo

GAFI-F-015-13 Registro de Conciliaciones Mensual

29. BIBLIOGRAFÍAS

<https://prestadores.minsalud.gov.co/SIHO/work.aspx?tOut=true>

**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

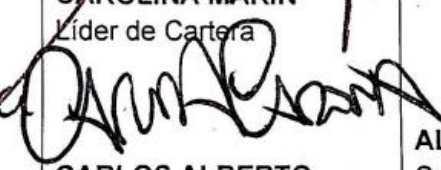
PROCESO

FINANCIERO

SUBPROCESO

CARTERA

PROCEDIMIENTO DE CARTERA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 ANGELA MARIA POLANIA Auxiliar de Cartera	 CAROLINA MARIN Lider de Cartera	 ALEXANDER ORDOÑEZ Subdirector Administrativo
	 CARLOS ALBERTO CARDONA Jefe Financiero	