



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-016

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 1-20

Nombre del Documento:	Manual de Cartera.	Unidad Administrativa.	Coordinación Financiera
-----------------------	--------------------	------------------------	-------------------------

<i>Manual Interno de Cartera.</i>	UBICACIÓN Subgerencia de Planificación Institucional- Coordinación Financiera- Cartera
<i>“ EL RECUADO DE CARTERA ES ACTO VITAL EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA ”</i>	
<i>FECHA DE ELABORACION: Diciembre 02 de 2014</i>	
Resolución No. 0358 Diciembre 02 de 2014 “Por la cual se adopta el Manual Interno de Cartera para Red Salud Armenia E.S.E.” El Gerente de Red Salud Armenia E.S.E., en ejercicio de sus atribuciones legales y, especialmente, de las que le confieren los artículos 209 de la Constitución Nacional, atendiendo el Numeral 1º Artículo 2º Ley 1066 de 2006 y Decreto Reglamentario 4473 de 2006, y el artículo 30.15 del Acuerdo de Junta Directiva No. 006 de 2010, y	

Elaboró: Cartera y Asesor legal cartera	Revisó: Oficina jurídica.	Aprobó: Gerente
---	---------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 2 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido por el Artículo 209 de la C.N., la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Red Salud Armenia E.S.E, requiere actualizar su Manual Interno de Cartera, acorde con las disposiciones jurídicas vigentes, y en concordancia con el plan de Gestión de la Gerencia, el cual debe contener un manual interno de cartera

Que el recaudo de la cartera de Red Salud Armenia E.S.E, es propia de la misma, debiendo llevara cabo todos los procedimientos y diligencias tendientes recaudo de la misma de manera eficiente, eficaz y permanente

Que para el logro de dichos objetivos se hace necesario actualizar mediante la adopción del Manual Interno de Cartera.

Teniendo en cuenta que la cartera generada por la venta de servicios de salud por parte de Red Salud Armenia .E.S.E, es parte importante del activo y su recaudo hace parte integral del desarrollo de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero: Adoptar el siguiente Manual Interno de Cartera para Red Salud armenia E.S.E.:

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 3 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

POLITICAS DE CARTERA

No tener cartera morosa por más de 120 días. Esta política esta encaminada a que se tomen decisiones de cobro, conciliación, glose y desglose con prontitud, ya que este termino evidencia perturbaciones en el funcionamiento de la empresa como no pago de empleados, aplazamiento del presupuesto e incumplimiento con proveedores.

Iniciar cobros Pre jurídicos o conciliaciones extrajudiciales cuando pase de 150 días. Se entiende esta política como aquella tendiente a medidas más drásticas con los deudores como son la vía pre jurídica. Para este plazo se tiene en cuenta que acá avanzan de manera inexorable la prescripción y el descuido con las medidas de recuperación de los recursos del sistema, por ello el plazo de 150 días es para informar a los apoderados y la experiencia enseña que la acción judicial cuando es entregada al litigante o a la unidad de cobro coactivo pasan mas de 60 días.

Iniciar cobros judiciales cuando la cartera pase de un año. Esta política se implementa en razón a que agotadas las dos anteriores es clara la no intención de pago del deudor y tiene a reclamar el recurso y evitar la perdida de poder adquisitivo ya que la misma implica el pago de intereses por mora.

Soportacion de la cartera ajustada a la reglamentación para evitar mora. El departamento de cartera y la auditoria médica debe presentar los soportes de la facturación con todos los anexos de ley, los mismos están reglamentados o pactados contractualmente. De Presentar las cuentas de cobro en debida forma se evita perdida de tiempo y se agiliza el

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 4 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

proceso de recaudo.

Reporte de mora para suspensión de servicios. La medida de reporte debe implementarse ya que la misma es una presión necesaria para lograr un pago voluntario y oportuno.

Sujeción a la ley y Normatividad vigente. Nuestro sistema de seguridad social obedece al principio de legalidad por ende solo podemos cobrar en términos y condiciones reglamentados o pactados contractualmente.

Trazabilidad definida para garantizar el cobro jurídico. Nuestro sistema legal obliga a aportar la prueba en las instancias de cobro, por ende se debe describir los cobros que se hacen, tener evidencia del cobro, originales de cobro para nuestra empresa.

Por tanto para el cobro jurídico o para cualquier acción judicial debemos entregar las pruebas de manera clara, oportuna y concordante.

Liquidación de los contratos por venta de servicios. Deben liquidarse los contratos por ser inherentes a tener estados contables al día, fidedignos para registrarlos debidamente.

Celebración de acuerdos de pago. Los mismos generan credibilidad en la gestión y son ejecutables por la vía ejecutiva, por tanto el recurso tiene una altísima probabilidad de recuperarlo y de conservar el cliente u usuario.

Depuración de la información contable por cartera fallida. Es una obligación legal a la que solo se puede llegar agotados los procesos anteriores pero vitales para la toma de

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 5 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

aquellas decisiones que reflejan el presupuesto de la empresa.

Evitar la prescripción de cualquier acreencia a través de medios judiciales. Esta sanción por inacción es la pérdida del recurso para la empresa. La misma se ha venido presentando por que se ha venido induciendo en error a la entidad o entidades del sector salud, esto es no devolviendo la facturación o evadiéndola o no pagándola hasta el momento en que opera la prescripción del derecho.

CONTENIDO

Introducción.	Pág. 6.
Generalidades.	Pág. 7.
Competencia.	Pág. 8.
Clasificación de cartera.	Pág. 8.
Procedimiento de Recuperación de cartera.	Pág. 9.
Procesos de cobro.	Pág. 9.
Procedimiento de cobro a personas naturales.	Pág. 10.
Cobro a Entidades Responsables del pago de los Servicios de salud.	Pág. 11.
Cobro del SOAT.	Pág. 14.
Cobro a Entidades Territoriales.	Pág. 16.

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 6 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

De la Prescripción.	Pág. 16.
Cobro ante la Jurisdicción Ordinaria.	Pág. 17.
Mecanismos de Medición de la cartera.	Pág. 17.
Reportes.	Pág. 19.
Procedimiento para el Reporte de deudores.	Pág. 19.

INTRODUCCION

Tiene esta empresa la necesidad de tener el equilibrio entre el carácter constitucional de nuestro servicio frente a la sostenibilidad de la empresa, en un mercado no solo competido, sino en desventaja relativa con los integrantes del sistema de naturaleza privada o particular.

En los últimos años para la Empresa, la cartera se ha convertido en un imperativo misional para el logro de metas y cumplimiento de sus compromisos y obligaciones.

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 7 de 20

Nombre del Documento:	MANUAL DE CARTERA	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera
-----------------------	-------------------	------------------------	-------------------------

Pretende esta manual acercarse a la toma de decisiones estructurales y operativas que hagan de este proceso un insumo ágil, rápido y eficaz.

GENERALIDADES

OBJETIVO.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental determinar el reglamento interno, es decir establecer la forma de cobro, las políticas del mismo y los procedimientos para el recaudo y control de la cartera de la Empresa, con el fin de facilitar a los usuarios el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, sean personas naturales o jurídicas .

NORMATIVIDAD REGULADORA.

Artículo 209 de la Constitución Política.

Ley 100 de 1993, Sistema general de seguridad social en salud.

Dr. 1876 de 1994.

La ley 1066 de julio 29 del 2006, Ley de normalización de cartera Pública.

Ley 689 del 2001.

Ley 1438 de 2011.

Resolución 0685 de 2012, Por medio de la cual se adopta el Manual de procedimiento administrativo par el cobro persuasivo y coactivo.

Estatuto Tributario.

Elaboró: Cartera y Asesor legal cartera	Revisó: Oficina jurídica.	Aprobó: Gerente
--	---------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 8 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

Código de procedimiento civil.

Demás normas concordantes.

COMPETENCIA.

COBRO PERSUASIVO , PROCEDIMIENTO DE GLOSE Y DESGLOSE
Corresponde a la Subgerencia de Planificación Institucional, A través del P.U. Coordinador financiero de la Entidad adelantar el trámite de recaudo en la etapa persuasiva, constituir los títulos valores para las acciones litigiosas, velar por la custodia y archivo de la cartera

Lo anterior sin perjuicio de los apoyos que deba recibir de la unidad de archivo y del personal necesario para desarrollar la gestión.

El cobro coactivo corresponde a la oficina jurídica, la cual obrara conforme al debido proceso y las garantías constitucionales aplicables a cada caso.

DEFINICIÓN DE CARTERA.

Para los efectos del presente reglamento, se define como cartera, toda obligación originada en la venta de servicios de salud ya sea con personas jurídicas o personas naturales.

CLASIFICACIÓN DE CARTERA.

Se clasifica la cartera a la cuantía según la antigüedad para efectos de iniciar y adelantar los cobros a través del mecanismo idóneo de recuperación.

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 9 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

Cartera de un (1) mes a un año: proceso de conciliación, cobro persuasivo, glose y desglose.

Cartera de más de un año: etapa coactiva o jurídica donde se extreman las actuaciones de la entidad para evitar la pérdida del recurso.

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA.

Con el objeto de establecer los procesos de recuperación de cartera y la implementación de las políticas de recuperación de Red salud Armenia E.S.E. Distribuirá la cartera de acuerdo con la edad de la mora.

Para ello tanto de la oficina jurídica como de la subgerencia de planificación institucional se levantarán las actas contentivas de las recomendaciones para el inicio de la actuación apropiada a cada caso.

PROCESOS DE COBRO.

La Gestión de recaudo comprende los tipos de carteras con componentes legales diferentes y trato diferente, conforme a lo establece el Sistema general de seguridad social en salud.

1. Cobro a contratistas del servicio o Empresas promotoras de Salud (EPS), Regidos por la ley 1438 de 2011, Decreto 4747 de 2004, la resolución 3047 de 2007 y las demás normas que modifiquen adicionen o reformen esta.

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 10 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

2. Cobro a compañías aseguradoras: Se rigen por el decreto 3990 de 2007 y sus normas complementarias que adicionen, reformen o deroguen la materia.

3. Cobro a Entidades territoriales: es la recuperación del recurso por atención a población vulnerable no asegurada.

REGLA GENERAL Agotadas las etapas de cobro persuasivo y de envió de soportes, se procederá de inmediato a iniciar la vía litigiosa determinándose por parte del apoderado externo si la vía es ejecutiva o ordinaria.

La entidad reservara los recursos para gastos judiciales.

4. Personas naturales: se realizará a través del proceso de cobro coactivo.

PROCEDIMIENTO DE COBRO A PERSONAS NATURALES.

Para el cobro a personas naturales se sigue el procedimiento establecido en la resolución 0685 de 2012, Para ello se seguirá esta normatividad siendo responsables de la instancia de cobro persuasivo El profesional Universitario de Coordinación Financiera y de la instancia de cobro coactivo, la oficina jurídica.

El cobro persuasivo no excederá de un año, enviándose la carpeta debidamente foliada y con los soportes respectivos a la oficina jurídica.

Para Efectos de determinar los alcances del cobro coactivo de la empresa se tendrá en cuenta la **SC 666 de 2000 de la Corte Constitucional.**

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 11 de 20

Nombre del Documento:	MANUAL DE CARTERA	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera
------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------------

COBRO A ENTIDADES RESPONSABLES DEL PAGO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

Para el cobro a las Empresas promotoras de salud, la entidad deberá observar en su orden las obligaciones y el procedimiento establecido en la ley 1438 de 2001 y demas decretos complementarios.

PAGO A ESTA EMPRESA Y TRAMITE DE GLOSAS.

Artículo 56. Pagos a los prestadores de servicios de salud. Las Entidades Promotoras de Salud pagarán los servicios a los prestadores de servicios de salud dentro de los plazos, condiciones, términos y porcentajes que establezca el Gobierno Nacional según el mecanismo de pago, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1122 de 2007.

El no pago dentro de los plazos causará intereses moratorios a la tasa establecida para los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Se prohíbe el establecimiento de la obligatoriedad de procesos de auditoría previa a la presentación de las facturas por prestación de servicios o cualquier práctica tendiente a impedir la recepción.

Las entidades a que se refiere este artículo, deberán establecer mecanismos que permitan la facturación en línea de los servicios de salud, de acuerdo con los estándares que defina el Ministerio de la Protección Social.

También se entienden por recibidas las facturas que hayan sido enviadas por los

Elaboró: Cartera y Asesor legal cartera	Revisó: Oficina jurídica.	Aprobó: Gerente
--	---------------------------	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 12 de 20

Nombre del Documento:	MANUAL DE CARTERA	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera
-----------------------	-------------------	------------------------	-------------------------

prestadores de servicios de salud a las Entidades Promotoras de Salud a través de correo certificado, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1122 de 2007, sin perjuicio del cobro ejecutivo que podrán realizar los prestadores de servicios de salud a las Entidades Promotoras de Salud en caso de no cancelación de los recursos.

Artículo 57. Trámite de glosas. Las entidades responsables del pago de servicios de salud dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes, formularán y comunicarán a los prestadores de servicios de salud las glosas a cada factura, con base en la codificación y alcance definidos en la normatividad vigente. Una vez formuladas las glosas a una factura no se 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 prestador de servicios de salud deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, indicando su aceptación o justificando la no aceptación. La entidad responsable del pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas.

Si cumplidos los quince (15) días hábiles, el prestador de servicios de salud considera que la glosa es subsanable, tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para subsanar la causa de las glosas no levantadas y enviar las facturas

Elaboró: Cartera y Asesor legal cartera	Revisó: Oficina jurídica.	Aprobó: Gerente
---	---------------------------	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 13 de 20

Nombre del Documento:	MANUAL DE CARTERA	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera
------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------------

enviadas nuevamente a la entidad responsable del pago.

Los valores por las glosas levantadas total o parcialmente deberán ser cancelados dentro del mismo plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, a su levantamiento, informando al prestador la justificación de las glosas o su proporción, que no fueron levantadas.

Una vez vencidos los términos, y en el caso de que persista el desacuerdo se acudirá a la Superintendencia Nacional de Salud, bien sea en uso de la facultad de conciliación o jurisdiccional a elección del prestador, en los términos establecidos por la ley.

El Gobierno Nacional reglamentará los mecanismos para desestimular o sancionar el abuso con el trámite de glosas por parte de las entidades responsables del pago.

A TENER EN CUENTA:

La Resolución número 3047 de 2008, " POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS Y TERMINOS A SER IMPLEMENTADOS EN LAS RELACIONES ENTRE PRESTADORES DE SERVICIOS EN SALUD Y ENTIDADES RESPONSABLES DEL PAGO DE SERVICIOS DE SALUD DEFINIDOS EN EL DECRETO 4747 DE 2007.

El decreto ley 1281 de 2002.

Elaboró: Cartera y Asesor legal cartera	Revisó: Oficina jurídica.	Aprobó: Gerente
--	---------------------------	-----------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 14 de 20

Nombre del Documento:	MANUAL DE CARTERA	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera
-----------------------	-------------------	------------------------	-------------------------

COBRO DEL SOAT.

Las relaciones de venta de servicios a las compañías de seguros en el caso del seguro obligatorio de accidentes de tránsito –SOAT – NO NACEN EN VIRTUD DEL CONTRATO SINO DE LA LEY.

Para ello es fundamental observar el decreto 3990 de 2007, que regula las mismas.

A TENER EN CUENTA:

Requisitos establecidos en la ley para el trámite de pago del servicio.

Normatividad:

Decreto 3990 de 2007, "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA SUBCUENTA DEL SEGURO DE RIESGOS CATASTROFICOS Y ACCIDENTES DE TRANSITO DEL FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIA DEL FOSYGA".

Ley 1438 de 2011, art. 143.

Circular 033 de 2011.

Circular 040 de 2012.

Resolución 3374 de 2000.

Resolución 1915 de 2008.

Resolución 3047 de 2008.

REQUISITOS.

Para el procedimiento de cobro la empresa debe de enviar a la Compañía

Elaboró: Cartera y Asesor legal cartera	Revisó: Oficina jurídica.	Aprobó: Gerente
---	---------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 15 de 20

Nombre del Documento:	MANUAL DE CARTERA	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera
-----------------------	-------------------	------------------------	-------------------------

aseguradora los siguientes soportes:

Artículo 143. Prueba del accidente en el SOAT. Para la prueba del accidente de tránsito ante la aseguradora del SOAT, será suficiente la declaración del médico de urgencias sobre este hecho, en el formato que se establezca para el efecto por parte del Ministerio de la Protección Social, sin perjuicio de la intervención de la autoridad de tránsito y de la posibilidad de que la aseguradora del SOAT realice auditorías posteriores.

CIRCULAR 033 DE 2011.

“ aclara que el formato de que trata el artículo 143 de la Ley 1438 de 2011 para la presentación de la declaración del médico, como prueba suficiente del accidente de tránsito, es el que se adoptó en el Anexo Técnico número 2 de la Resolución 3374 de 2000, el cual debe ser diligenciado con la información adicional señalada en el parágrafo del artículo 2° de la Resolución 1915 de 2008 y en la Resolución 3251 del mismo año, sin perjuicio de que a dicho documento se acompañe la certificación expedida por la autoridad de tránsito, la fotocopia del croquis del accidente expedido por la autoridad de tránsito o la correspondiente denuncia de la ocurrencia del evento ante las autoridades competentes. “

DOCUMENTOS:

Factura con requisitos de título valor.

Fotocopias del SOAT, Cedula de ciudadanía del accidentado o lesionado, croquis o denuncia penal, certificado del médico.

Epicrisis.

ADVERTENCIA.

El periodo de prescripción es de dos años, contados a partir de de la fecha en que ingreso el paciente al servicio conforme al código de comercio.

Por tanto a los seis de meses de facturado a la compañía aseguradora debe de

Elaboró: Cartera y Asesor legal cartera	Revisó: Oficina juridica.	Aprobó: Gerente
--	---------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 16 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

iniciarse la acción judicial a través del proceso de cobro el cual según la información debidamente documentada deber el ejecutivo singular si a juicio del apoderado cumple con los requisitos o el proceso ordinario de pago.

COBRO A ENTIDADES TERRITORIALES.

A las secretarías de Salud se les cobra la prestación de servicios de salud a la población vulnerable no asegurada, para ello es preciso determinar si están o no certificadas estas secretarías.

De estarlo se les hace cobro directo.

De no estarlo se cobra al departamento respectivo.

SOPORTES:

Cedula de ciudadanía, atención inicial de urgencias, copia de la consulta a la base de datos del FOSYGA.

DE LA PRESCRIPCIÓN

DEFINICIÓN: La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo sin que el acreedor consiga el pago total de la obligación por parte del deudor.

TERMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: El término de prescripción de las obligaciones de los acreedores de la Empresa, es de cinco (5) años, contados a partir del momento en que se hizo legalmente exigible la

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 17 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

obligación.

COBRO ANTE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA: la Oficina de Cartera podrá demandar el pago de las deudas a favor de RED SALUD E.S.E. ARMENIA, por la vía ejecutiva ante los jueces Ordinarios. Para este efecto, el Gerente podrá otorgar poder a funcionarios Abogados de la entidad y así mismo podrá contratar apoderados especiales que sean Abogados, los cuales deberán ostentar la tarjeta profesional debidamente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

SANEAMIENTO CONTABLE.

COMPETENCIA: El representante legal de la entidad podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del comité contable declarar mediante resolución motivada, el saneamiento contable de las obligaciones sin respaldo económico, bien sea a cargo de personas fallecidas o de obligaciones con más de cinco años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna, aquellas que se recomienden por parte del comité de saneamiento contable y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor.

Las acreencias que presenten razonable imposibilidad de recaudo deberán ser enviadas a la Tesorería de la entidad, para el trámite ante el comité de saneamiento contable, conforme a su reglamentación con los sustentos del caso.

MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA CARTERA.

La entidad deberá realizar la medición y seguimiento del recaudo de cartera, por medio de los siguientes mecanismos:

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 18 de 20

Nombre del Documento:	MANUAL DE CARTERA	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera
-----------------------	-------------------	------------------------	-------------------------

Informes periódicos que indiquen el estado de la cartera y el recaudo. Seguimiento de la ejecución del recaudo y cartera contra las proyecciones establecidas en el presupuesto de la Empresa.

Para la medición y seguimiento se considera únicamente la cartera vencida, la cual corresponde a las cuentas por cobrar que tienen una mora mayor a sesenta días (60) días.

REPORTES: Se reportará a los deudores morosos en las Centrales de Riesgo y en el Boletín de Deudores Morosos del Estado publicado por la Contaduría General de la Nación, para tal efecto deberá tener el concepto de la oficina jurídica.

El reporte enviado a las centrales de riesgo y a la Contaduría General de la Nación se sujetará a los siguientes principios:

Principio de permanencia de la información: La información desfavorable al titular en las centrales de riesgo permanecerá por el tiempo que determine el orden jurídico aplicable, contado a partir del momento en que se haya producido el pago respectivo (SU-082/95). En el Boletín de Deudores Morosos del Estado permanecerá según lo establecido en la Circular Externa 59 de 2004.

Principio de seguridad: La información reportada en las centrales de riesgo y para el reporte al BDME la competencia será de la Oficina Jurídica y se manejará

Elaboró: Cartera y Asesor legal cartera	Revisó: Oficina jurídica.	Aprobó: Gerente
---	---------------------------	-----------------



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Código: A-C-014

Versión: 1

Fecha de elaboración:

Fecha de revisión:

Página: 19 de 20

Nombre del
Documento:

MANUAL DE CARTERA

Unidad
Administrativa:

Coordinación Financiera

con los controles técnicos y humanos tendientes a impedir su deterioro, pérdida, alteración, consulta o uso no autorizado o fraudulento.

Procedimiento para el reporte de deudores

- 1. Ante las Centrales de Riesgos** Es necesario implementar el formato de autorización de reporte a las centrales de riesgos. Los Auxiliares de cartera o quien haga sus veces, diligenciarán el formato establecido por las centrales de riesgo para el reporte, y se encargarán de incluir toda la información requerida para reportar a los deudores que durante la etapa pre jurídica incumplieron el acuerdo de pago, sin importar la cuantía de la obligación.

Dicha información será remitida en medio magnético a los Abogados asesores, quienes tendrán a su cargo, la consolidación de la información que será remitida a las centrales de riesgo. La líder de cartera será responsables de la veracidad de la información que suministran para el reporte.

En cualquiera de los eventos, se debe contar con autorización expresa del deudor, para reportar su nombre y documento de identidad ante las centrales de riesgo.

- 2. En el BDME (Boletín de Deudores Morosos del Estado)**

La Oficina jurídica reportará las acreencias que superen un plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de vencimiento de la obligación y una cuantía

Elaboró: Cartera y Asesor legal
cartera

Revisó: Oficina jurídica.

Aprobó: Gerente

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8	Código: A-C-014
		Versión: 1
		Fecha de elaboración:
		Fecha de revisión:
		Página: 20 de 20

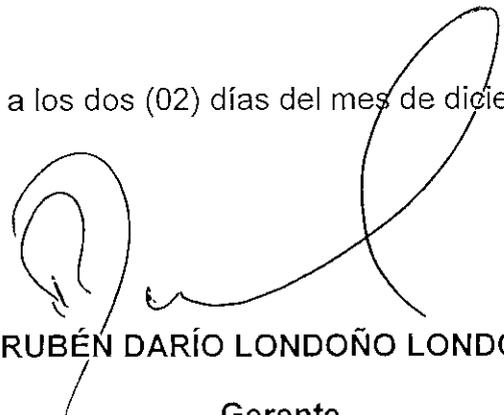
Nombre del Documento:	MANUAL DE CARTERA	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera
-----------------------	-------------------	------------------------	-------------------------

mayor a un salario (1) mínimo mensual legal vigente, dentro de los plazos señalados para tal efecto, de acuerdo con la información suministrada por el líder de cartera.

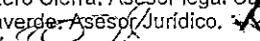
Artículo Segundo: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia Q., a los dos (02) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).



RUBÉN DARÍO LONDOÑO LONDOÑO
Gerente.

P/E. Alejandra Molina Taborda. Líder Cartera. Contratista
Asesor; Constantino Botero Sierra. Asesor legal Cartera. Contratista
Revisó; Jaime Torres Laverde. Asesor Jurídico. 
Aprobó; Octavio Díaz Pérez 
Subgerente Planificación Institucional >

Elaboró: Cartera y Asesor legal cartera	Revisó: Oficina jurídica.	Aprobó: Gerente
---	---------------------------	-----------------