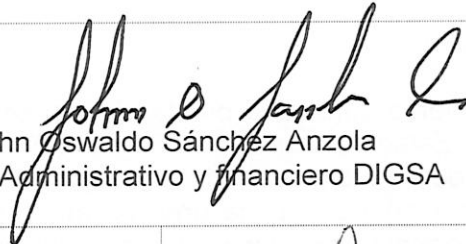
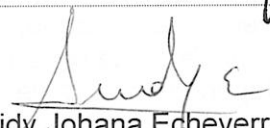
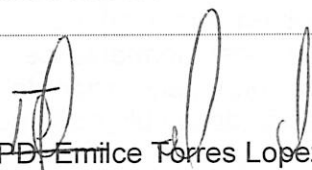


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Gestión de cobro en los ESM DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-14
		Proceso Ejecución Financiera

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2014	Versión Inicial. Elaboración por primera vez.
2	Julio 2021	Se ajustan actividades para elaboración del flujograma. Se actualiza normatividad y definiciones del proceso Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	 TASD. Leidy Johana Echeverry Villa Ejecución Financiera - PROEFIN Gestor de Calidad	 PD. Emilce Torres Lopez Coordinadora Grupo Gestión Financiera DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG - PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 PD. Yuri Andrea Orjuela Rojas Grupo Gestión Financiera Líder Área de Ingresos	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Gestión de cobro en los ESM DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-14
		Proceso Ejecución Financiera

1. Presentación

Este procedimiento surge para dar a conocer el paso a paso para el buen desarrollo de las funciones realizadas con respecto a la gestión de cobro y registros en los sistemas de información por concepto de servicios médicos prestados en los Establecimientos de Sanidad Militar.

2. Objetivo

Establecer lineamientos de registro, para la constitución la clasificación, depuración y posterior gestión del cobro de las obligaciones contraídas por las personas jurídicas y naturales, generadas a través de la cuenta de cobro por concepto de servicios médicos prestados por parte de los Establecimientos de Sanidad Militar pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

3. Alcance - Aplicación

Inicia el procedimiento con de la prestación del servicio y expedición de la cuenta de cobro generada en los Establecimientos de Sanidad Militar, continúa en el área financiera con el registro y control de los títulos ejecutivos (cuentas de cobro), plazos y vencimientos con el fin de gestionar en forma oportuna cada una de las etapas de cobro (persuasivo y traslado para coactivo), posteriormente se efectúa el reconocimiento del recaudo, el cual desencadena la actualización y generación de la cartera por edades al cierre de cada mes, concluyendo con la cancelación de la obligación por pago, deterioro o depuración contable.

4. Definiciones

Acuerdo de Pago:	Documento mediante el cual acreedor y deudor llegan a un acuerdo para saldar una deuda.
Cobro Persuasivo:	Constituye la oportunidad en la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a cancelar sus obligaciones previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite judicial, los costos que conlleva esta acción y, en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.
Cobro por Jurisdicción Coactiva:	Es la facultad de la administración para cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial.
Deudor:	Persona natural o jurídica responsable del pago de una obligación.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Gestión de cobro en los ESM DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-14
		Proceso Ejecución Financiera

Etapas de Cobro:	Etapas por las que incurre la gestión de cobro de acuerdo al término de cada una de las cuentas de cobro generadas por los ESM (Cobro persuasivo o Coactivo).
Formato "Estado de cuenta deudores Individual y Consolidado" :	Documento elaborado y firmado por personal del Área de cartera de los ESM en el que se consolida información correspondiente al estado de los deudores según vigencia, deudor, cuenta de cobro y edad de la cartera, para llevar control de la situación actual de las ventas a favor de la entidad.
Formato "Expedientes, Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera":	Documento elaborado y firmado por personal del Área de cartera de los ESM en el que se consolida la relación de los expedientes y su estado de cobro según resolución No. 546 de 2017 "Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional- Fuerzas Militares-Policía Nacional".
Gestión de Cobro:	Actividades realizadas tendientes a lograr el efectivo pago de la deuda.
Protocolo de Cobro Coactivo:	Descripción de parámetros a seguir, para la constitución del título ejecutivo originado por la prestación de servicios médicos a terceros por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (Ministerio de Defensa Nacional)
Remisibilidad:	Es una forma de extinción del derecho, se trata de la condonación de una deuda debido a que el acreedor no puede hacerla exigible, se aplica por dos razones: i) Por el fallecimiento del deudor sin dejar bienes o, también, ii) Cuando adelantadas las diligencias para el cobro de una deuda no exista respaldo alguno, ni bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años.
Rubro de Ingresos:	Posiciones del Catálogo Presupuestal de Ingresos en el Sistema de información Financiera SIIF Nación, que pueden ser utilizadas para conformar ítems de afectación de ingresos. (Ministerio de Defensa).
SAP:	Sistema Informático integrado que agrupa en tiempo real todas las funciones de la administración organizacional, trabaja en la integración de los departamentos logísticos con el fin de optimizar los bienes y recursos, para ser más eficiente el abastecimiento de tropas, mantenimiento de equipos y la compra de insumos. (Ministerio de Defensa).
SIIF Nación:	Herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna. (Ministerio de Hacienda).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Gestión de cobro en los ESM
		DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-14
		Proceso Ejecución Financiera

Título Ejecutivo: Documento público o privado, emanado por las partes, administración o una decisión judicial, en el cual consta una obligación de manera clara, expresa y exigible, a cargo del deudor y a favor de esta entidad pública.

5. Acrónimos

ARING:	Área de Ingresos – DIGSA.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
DISAN:	Dirección de Sanidad.
ESM:	Establecimiento de Sanidad Militar
PCI:	Posición de Catálogo Institucional.
SIIF:	Sistema Integrado de Información Financiera.
SSFM:	Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada – insumo
Congreso de la Republica	Ley 1066 de 2006 <i>“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ministerio de Salud y Protección Social	Decreto 4747 de 2007 <i>“Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto 445 de 2017 <i>“Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional.”</i>
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución 5906 de 2011 <i>“Por la cual se adopta el Manual de Procedimiento para el Cobro Coactivo y Persuasivo en el Ministerio de Defensa Nacional.”</i>
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución No. 546 de 2007, <i>“Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional- Fuerzas Militares-Policía Nacional”.</i>
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución 8922 de 2017 <i>“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 546 del 14 de febrero de 2007 por la cual se expide el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares”</i>
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución 8923 de 2017 <i>“Por la cual se delega una función relacionada con la depuración de cartera de imposible recaudo, y se dictan otras disposiciones”,</i>
Dirección General de Sanidad Militar	Circular 312638 de 2011 <i>“Prestación de Servicios de Salud de Urgencias en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares”</i>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Gestión de cobro en los ESM DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-14
		Proceso Ejecución Financiera

Ministerio de Defensa Nacional	Protocolo para tener en cuenta en la constitución del título ejecutivo originado por la prestación de servicios médicos a terceros por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
Ministerio de Defensa Nacional	Guía Financiera No. 8 "Gestión Presupuestal de Ingresos"

7. Políticas de Operación

Tal como lo señala la Circular No. 312638/CGFM-DGSM-SAF-GGF-13.3 "La prestación de servicios a terceros que no tengan el carácter de afiliado o beneficiario del SSFM, se realizará única y exclusivamente en los eventos la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias."

El proceso inicia en el momento en que algún ESM presta la atención inicial de urgencias y emite una cuenta de cobro sobre la cual debe realizar la gestión de cobro (Persuasivo) frente a las entidades responsables del afiliado, vinculado o excepcionado (Entidades promotoras de salud, administradoras del Régimen Subsidiado, aseguradoras, o usuarios particulares), registrando dicho deber a favor del Subsistema de Salud en los sistemas de Información (SIIF – SAP ERP) y llevando control del recaudo de dichas cuentas de cobro.

Dentro del control se debe llevar el registro de los formatos establecidos por la DIGSA: Estado de Cuenta Deudores Individual y Consolidado DIGSA - Expedientes, Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera DIGSA con el fin de llevar de manera sistemática y organizada el estado y edad de dichas cuentas de cobro que al superar la etapa persuasiva sin lograr su recuperación deberán ser enviadas a la Dirección General de Sanidad Militar para remisión a la Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional para iniciar el trámite de Cobro Coactivo de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 546 de 2007 y el Protocolo de Cobro, los cuales se deben tener en cuenta para la constitución del título ejecutivo originado por la prestación de servicios médicos a terceros por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de Actividades	Registros
1. Generar cuenta de cobro por los servicios prestados en el Establecimiento de Sanidad Militar de acuerdo con las tarifas establecidas para tal fin (manual tarifario SOAT) y entregarla debidamente aceptada por el paciente al Área de cartera o quien haga sus veces. Responsable: Facturación o quien haga sus veces en el ESM	Cuentas de Cobro
2. Recibir el documento de cobro con la relación de los servicios prestados y documentos soporte requeridos una vez auditado (copias de: documento de identificación de paciente y documento que evidencie la prestación y aceptación de los servicios por parte del paciente.)	Relación Documentos de cobro ESM

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Gestión de cobro en los ESM DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-14
		Proceso Ejecución Financiera

Responsable: Jefe Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	
3. Verificar los consecutivos de los documentos de cobro debidamente soportados. Responsable: Jefe Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	Control atención de servicios de urgencias a terceros no afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Registrar cuentas de cobro de los servicios prestados, en los Sistemas de Información SIIF – SAP ERP y bases de datos de control. Responsable: Analista Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	Registros Sistemas de Información - SIIF Nación - SAP -ERP
5. Recibir movimientos bancarios del área de Tesorería del ESM. (Puede complementar las actividades para la imputación del ingreso condensadas en el “Procedimiento Gestión de Ingresos” emitido por la Dirección General de Sanidad Militar. Responsable: Analista Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	Control diario (o semanal) de partidas consignadas
6. Identificación de los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque recibidos en las cuentas bancarias del Establecimiento. Responsable: Analista Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	Control diario (o semanal) de partidas consignadas
7. Elaborar Recibo de caja consolidando soportes Responsable: Analista Área de Tesorería (ESM)	Recibos de Caja (ESM)
8. Recibir relación de extracto cargado en SIIF Nación (documentos de recaudo por clasificar) del área de Tesorería. Responsable: Analista Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	Registros SIIF Nación - Saldos por Imputar
9. Imputar en el Sistema SIIF Nación II los documentos por clasificar generados por Tesorería con la carga del extracto, según el rubro concepto de ingresos. Responsable: Analista Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	- Registros SIIF Nación - Informe Consolidado ESM - mes
10. Registrar en libros de control las cuentas por cobrar generadas en el ESM	Diligenciar Formato “Estado de cuenta deudores individual y consolidado DIGSA” - Código:



Responsable: Analista Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-42 V1
11. Elaborar con el área de contabilidad conciliaciones por concepto y tercero, de los registros de causaciones, ingresos y saldos del mes. Responsable: Analista Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	Conciliación Contabilidad - Cartera (ESM)
12. De no tenerse consignación, Iniciar la gestión de cobro persuasivo solicitando al deudor a la cancelación de sus obligaciones (llamadas, correos, comunicaciones oficiales), este proceso de cobro debe oscilar entre los 15 días a cuatro meses contados a partir del día hábil siguiente de la emisión de la cuenta de cobro según las etapas del cobro establecido en las Resoluciones No. 546 de 2007 y No. 5906 de 2011. Nota: Si se evidencia el pago después del periodo de cobro persuasivo continuar desde el paso No. 5 - de no ser así continuar con el paso No. 12. Responsable: Analista Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	Diligenciar Formato "Expedientes, Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-45
13. Elaboración y consolidación de expedientes de deudores para envío a cobro coactivo DISAN según Protocolo de Cobro Coactivo. Responsable: Analista Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	Elaborar expediente según lo establecido en el Protocolo para tener en cuenta en la constitución del título ejecutivo originado por la prestación de servicios médicos a terceros por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
14. Enviar expediente de cobro coactivo a la respectiva Dirección de Sanidad de la Fuerza o Jefatura de Salud. Responsable: Analista Área de Cartera o quien haga sus veces (ESM)	Diligenciar Formato "Expedientes, Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-45
15. Verificar que la información enviada por el Establecimiento sea la requerida el Protocolo de Cobro Coactivo, de no encontrarse completa dicha documentación se procede a devolver el expediente. De cumplir con lo requerido, se debe enviar documentación completa a la Dirección General de Sanidad Militar. Responsable: Área de Contabilidad (DISAN o JEFSa)	Control de envío de expedientes (DISAN o Jefatura)

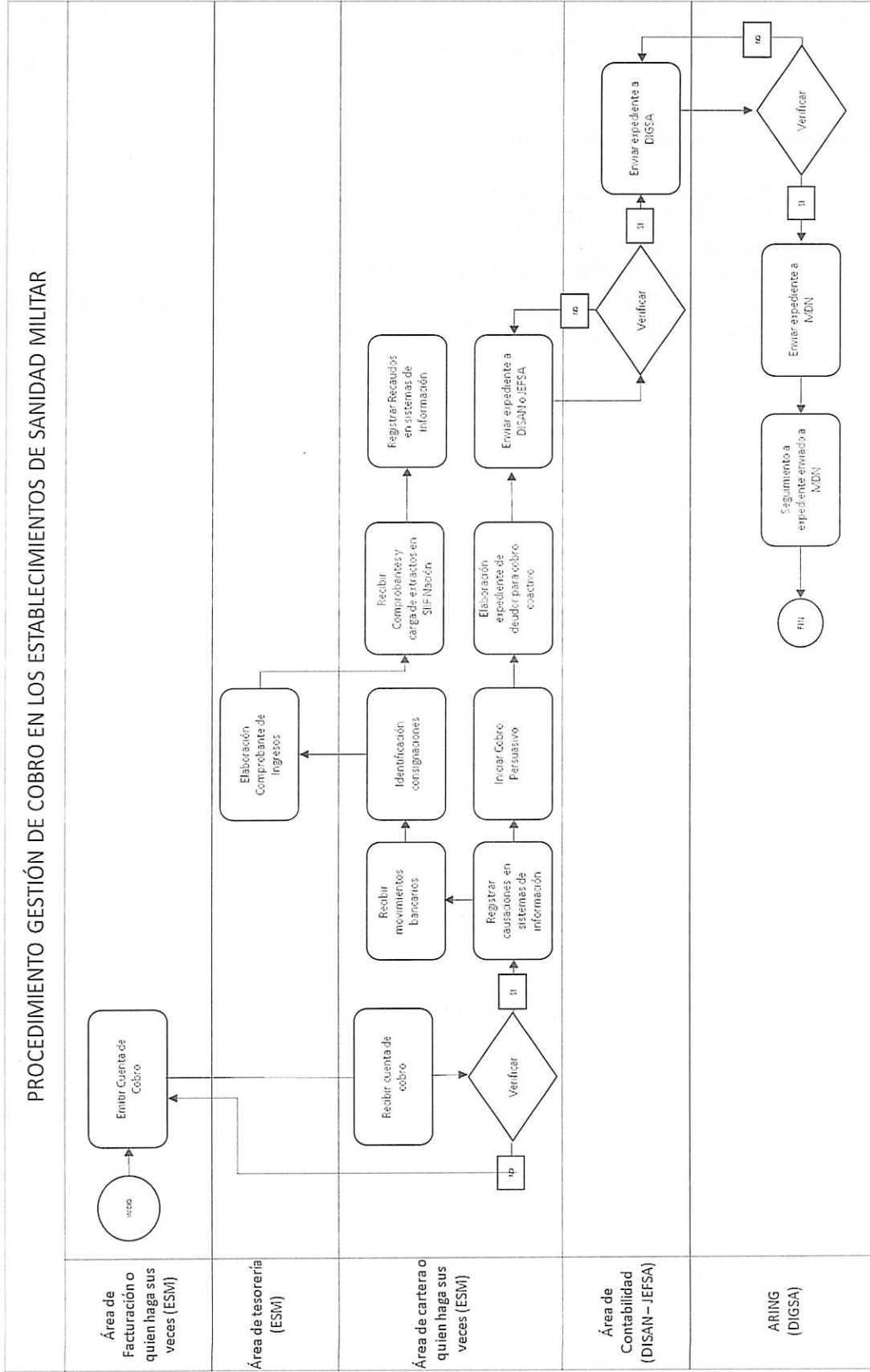
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Gestión de cobro en los ESM DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-14
		Proceso Ejecución Financiera

16. Verificar que la información recibida por parte de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud cumpla con lo establecido en el Protocolo de cobro coactivo, de no encontrarse completa dicha documentación se procede a devolver el expediente a la JEFSa o DISAN correspondiente. Responsable: Analista Área de Ingresos (DIGSA)	Control de envío de expedientes (DIGSA)
17. Enviar expediente de cobro coactivo a Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional Responsable: Analista Área de Ingresos (DIGSA)	Oficio dirigido al Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional
18. Realizar seguimiento a los expedientes enviados a cobro coactivo de Ministerio de Defensa Nacional. Responsable: Analista Área de Ingresos (DIGSA)	Oficio de seguimiento dirigido al Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional
Fin	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	Actividad No. 15. Verificar que la información recibida por parte de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud cumpla con lo establecido en el Protocolo de cobro coactivo.
Como se controla:	La persona responsable debe verificar que se cumpla la totalidad de los documentos establecidos en el <i>"Protocolo para tener en cuenta en la constitución del título ejecutivo originado por la prestación de servicios médicos a terceros por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares"</i>
Criterio de aceptación	Si se cumple con la documentación, oficio de envío de expedientes al Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver el expediente a la JEFSa o DISAN correspondiente.
Registro de la acción tomada:	Oficio devolviendo documentación y dejando en evidencia las novedades presentadas.
Responsable del control:	Analista Área de Ingresos (DIGSA)

19. Flujoograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento Gestión de cobro en los ESM
		DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-14
		Proceso Ejecución Financiera

20. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato "Recaudo ingresos venta a contado DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-41 V2
10.2	Formato "Estado de cuenta deudores individual y consolidado DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-42 V2
10.3	Formato "Expedientes, Gestión de Cobro Persuasivo y Edad de Cartera DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-45 V2