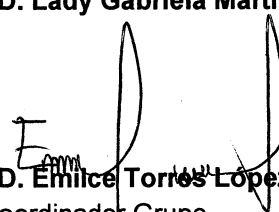
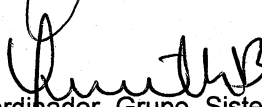
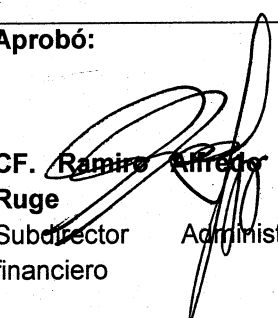




FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
31-07-2014	Se toma como versión inicial para el SGI de la DGSM, la versión No. 2 del SGI- CGFM- de fecha 23-06-2011, con la anotación: "Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades" Se modifica el formato de acuerdo a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Sanidad Militar y actualización de actividades. Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades	1

Elaboró:  PD. María Fernanda Tovar Briñez Elaboró  Líder del Proceso: PD. Lady Gabriela Martin  PD. Emilce Torres Lopez Coordinador Grupo	Revisó:  Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión: PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón  Coordinador Grupo Sistemas de Gestión: SMSM Yaneth Vallejo Burgos	Aprobó:  CF. Ramiro Alfredo Rodriguez Ruge Subdirector Administrativo y financiero
---	--	--



1. OBJETIVO

Registrar los derechos económicos reconocidos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en concordancia con los rubros presupuestales de ingresos de la vigencia fiscal incluidos en la Ley de Presupuesto General de la Nación, previa emisión del documento de cobro o acto que determine la cuantía del ingreso causado y que respalde la obligación legal de cobro de un tercero para con la Dirección General de Sanidad Militar.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos o actos administrativos para la constitución de las cuentas por cobrar y continua con la gestión de cobro de las obligaciones contraídas por las entidades aportantes y los particulares (deudores) correspondiente a las cotizaciones de los aportes de salud de la nómina de las entidades aportantes al SSFM (MDN- Comando de Fuerzas y Entidades Adscritas y Vinculadas), los Fallos de Segunda Instancia "Investigaciones Administrativas", y de los actos administrativos de los otros ingresos y termina con el reconocimiento y registro en el sistema SIIF y SAP del valor pendiente por cobrar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Sanidad Militar recibe el medio magnético de los aportes en salud SSFM, los oficios mensuales de las cotizaciones de las Entidades del Sector Defensa, los fallos de segunda instancia por pérdida de bienes sanidad y los recaudo de los otros ingresos, una vez causadas las obligaciones, contará con cuatro meses y 15 días para efectuar el cobro persuasivo ante los deudores con los cuales ostenta la cartera próxima a vencerse, con el fin de controlar el saldo, efectuar un cobro eficiente y depurar los deudores del SSFM.

Los Ingresos citados anteriormente, deben ser registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y SAP "Sistema de Información Empresarial. En atención a la ejecución presupuestal del ingreso, la cual permite medir y proyectar el equilibrio presupuestal del SSFM, prever la ejecución y disponibilidad de recursos que se requieren durante la vigencia fiscal.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.



6. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir la facturación: Recibir de cada uno de los centros de atención los informes de los servicios prestados, la facturación o relación de los servicios prestados.	Jefe de Cartera o Equivalente	Facturación
2. Verificar soportes de facturación: Verificar la numeración de los consecutivos de los documentos citados en la actividad anterior y se asegura que no falte ningún documento soporte, caso en el cual debe exigirlos a las respectivas áreas.	Jefe de Cartera o Equivalente	Soportes de la facturación
3. Consultar, incluir, actualizar y clasificar: Consultar, incluir, actualizar y clasificar la información de los datos de los deudores y de los documentos: Nombre o Razón Social, identificación, correo electrónico, No. factura, valor de la factura, fecha de emisión y vencimiento de la factura, fecha, número y valor de glosa, fecha de aceptación o rechazo de la glosa, valor parcial o total de la glosa, fecha, número y valor de las notas débito y crédito, identificación de los niveles de requerimiento, acuerdos de pago, edad de cartera y novedad del estado de la obligación.	Jefe de Cartera o Equivalente	Anexo Estado de Cuenta de los Deudores
4. Recaudar, clasificar y depurar los dineros consignados en la cuenta autorizada para la prestación de servicios médicos, según la relación de partidas de la tesorería del ESM.	Jefe de Cartera o Equivalente	Informe de Ejecución de Ingresos y de Saldos pendientes por Imputar
5. Gestión cobro persuasivo: Gestionar el cobro de las obligaciones pendientes por cobrar según las directrices de la Resolución No.0546/2007, cuidando el término para desarrollar la etapa de cobro persuasivo el cual deberá oscilar entre 15 días calendario a cuatro (4) meses, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de exigibilidad del título (factura). Y de la Resolución 5907/2011 "Por la cual se adopta el Manual de Procedimiento para el Cobro Coactivo y Persuasivo en el Ministerio de Defensa Nacional"	Jefe de Cartera o Equivalente	Resolución No.0546/2007 y Resolución 5907/2011.
6. Invitar al deudor a cancelar la obligación dentro del mes (1) siguiente a la fecha de exigibilidad del título (factura), mediante los tres niveles de requerimiento que se efectuará nuevamente dentro de los dos (2) meses siguientes al cumplimiento del primer plazo.	Jefe de Cartera o Equivalente	Oficio niveles de requerimiento.
7. Informar al deudor tramite cobro coactivo: Informar al deudor que si no comparece a cancelar será remitido al funcionario ejecutor, quien iniciará inmediatamente el procedimiento de cobro coactivo de la suma adeudada con sus respectivos intereses y costas en el evento de proceder, de lo cual se informará a la DISAN y DGSM mensualmente.	Jefe de Cartera o Equivalente	Oficio niveles de requerimiento.



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Clasificar la cartera en obligaciones recaudables o de difícil recaudo, en atención a los criterios de la Resolución No.0546/2007 art. 46 "Título III Otras Disposiciones, Capítulo IV Clasificación de Cartera," NOTA: Son obligaciones de difícil recaudo los títulos que se encuentren totalmente provisionados, es decir, la cartera con vencimiento con más de 360 días y que su provisión es del 15%.	Jefe de Cartera o Equivalente	Informe de venta de servicios vs Provisión de cartera
9. Informe avance: Informar mensualmente a la Sección de Contabilidad del ESM y DISAN, área de Gestión de Ingresos de la DGSM, la información requerida en las actividades anteriores debidamente soportada en el formato de estado de cuenta de deudores, con el fin de verificar el resultado del cobro y recaudo en los formatos establecidos para el control del ingreso.	Jefe de Cartera o Equivalente	Informe de gestión de cobro
10. Informe títulos ejecutivos: Enviar a la DISAN y DGSM una vez agotado el término para el cobro persuasivo el informe consolidado de los títulos ejecutivos con los respectivos soportes para iniciar el proceso de cobro coactivo según las directrices de la Resolución No.0546/2007, Título II Etapas del Proceso de Cobro, Capítulo II, art.11, para realizar la causación en el de la Cuenta por Cobrar en el SIIF.	Jefe de Cartera o Equivalente	Expediente cobro persuasivo por deudor
11. Informe cobros coactivos: Registrar el resultado del término del cobro coactivo que podrá ser clasificación del recaudo o la novedad por declaración de remisibilidad, para realizar la cancelación de la cuenta por cobrar, en los términos de la circular No.480/2009.	Jefe de Cartera o Equivalente	Informe CEN
12. Archivar los documentos soportes del trámite de cobro persuasivo y coactivo.	Jefe de Cartera o Equivalente	Carpeta de cartera del ESM

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Estados de cuenta de deudores de cartera– área de Gestión de Ingresos y contabilidad.
- Informe de gestión de cobro – área de Gestión de Ingresos.
- Informe Consolidado de los Títulos Ejecutivos para Cobro Coactivo.