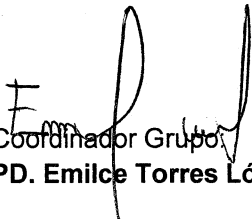
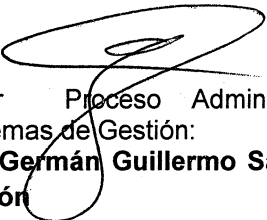
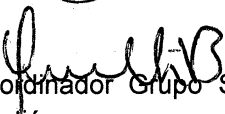
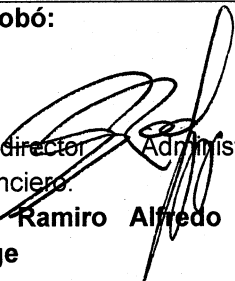




FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
31-07-2014	Se modifica el formato de acuerdo a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Sanidad Militar y actualización de actividades. Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades 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"	1

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



1. OBJETIVO

Establecer políticas de registro, clasificación y depuración de la cuenta deudores correspondientes a la constitución de la cartera y a la gestión del cobro de las obligaciones generadas a través de la factura por concepto de servicios médicos de los Establecimientos de Sanidad Militar.

2. ALCANCE

Inicia en el momento de la prestación del servicio y expedición de la facturación generada en los Establecimientos de Sanidad Militar tanto de los centros de atención ambulatoria como de la unidad hospitalaria, continua en el área financiera con el registro y control de los títulos ejecutivos (facturación), sus plazos y vencimientos con el fin de gestionar en forma oportuna su cobro (PERSUASIVO), posteriormente se efectúa el reconocimiento del recaudo el cual desencadena la actualización y emisión de la cartera por edades al cierre de cada mes, termina con la cancelación de la obligación o con el trámite de cobro coactivo soportado mediante la relación de los títulos ejecutivos que se remiten al Ministerio de Defensa Nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El procedimiento deudores del SSFM, es aquel que permite a los Establecimientos de Sanidad Militar, cumplir con la atención de urgencia a terceros o particulares y establecer la manera de facilitar la eficiente causación, recaudo, gestión de cobro y control de los recursos de la venta de servicios médicos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con relación al correcto manejo contable, presupuestal y financiero de los mismos.
- Como resultado de la atención en salud, este direcciona la gestión de cartera con el momento de registro del derecho al cobro, una vez se recibe de cada uno de los centros de atención los informes de los servicios prestados, la facturación, cuenta de cobro o relación de los servicios prestados el ESM deberá consultar, incluir y/o actualizar y clasificar la información de los datos de los deudores, realizar el trámite de las glosas, conciliación de ante los entes competentes, cumple con los niveles de requerimiento de acuerdo con la edad de cartera y novedad del estado de la obligación, utiliza los mecanismos o etapas de cobro, se limita a las competencias para la unidad prestadora del servicio y tramita ante el Grupo de Reconocimiento de Obligaciones y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional.

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.