
	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021



Salud
Sogamoso E.S.E
Salud, tarea de todos

MANUAL DE CARTERA

SALUD SOGAMOSO E.S.E

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
02/04/2017	1	Creación del documento
17/12/2018	2	Actualización del documento
27/07/2021	3	Actualización deterioro de cartera, instancias de cobro e inclusión del capítulo de cobro de cartera por otros conceptos
16/11/2021	4	Actualización se modificó un criterio de antigüedad de la cartera, en el numeral 13 de cobro persuasivo

ELABORADO POR: Viviana Paola Castro Tovar Leidy Lucila Martínez Torres	REVISADO POR: Lucila Esperanza Pérez Preciado	APROBADO POR: Junta Directiva
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: P.E Gestión de Calidad	Cargo: Junta Directiva




	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. REFERENTE TEORICO Y/O DEFINICIONES.....	5
4. DESARROLLO DEL MANUAL.....	7
CAPITULO I. GENERALIDADES.....	7
1. INTRODUCCION.....	7
2. FUNCIONARIO COMPETENTE.....	8
3. PRINCIPIOS.....	8
4. RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE CARTERA.....	8
5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	8
6. ESTRATEGIAS PARA DEPURACION Y RECAUDO.....	9
CAPITULO II. DE LOS DEUDORES.....	9
7. CALIDAD DE LOS DEUDORES:.....	9
8. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.....	9
8.1. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR CUANTÍA.....	10
8.2. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR ANTIGÜEDAD.....	10
8.3. CRITERIOS EN CUANTO A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN.....	10
8.4. CONDICIONES DEL DEUDOR.....	10
CAPITULO III. DEL DETERIORO DE CARTERA.....	12
9. DEFINICIÓN DETERIORO DE LA CARTERA:.....	12
9.1. CÁLCULO DETERIORO DE CARTERA.....	12
10. POLÍTICA DE DETERIORO DE CARTERA PARA NIIF:.....	13
11. CASTIGO DE CARTERA.....	15
12. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE NOTAS CONTABLES.....	16
13. COBRO PERSUASIVO:.....	17
14. COBRO PRE JURÍDICO:.....	20
15. COBRO JURÍDICO.....	22
CAPITULO V. COBRO DE CARTERA POR OTROS CONCEPTOS.....	25
16. COBRO DE INCAPACIDADES.....	25

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES	29
18. BIBLIOGRAFIA	29
19. EVALUACIÓN.....	30
20. VIGENCIA.....	30

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para una adecuada administración de la cartera, de tal forma que todas las actuaciones referentes al proceso, se ajusten a las disposiciones en él contenidas.

2. ALCANCE.

Desde: la identificación del responsable de pago y estado de la cartera

Hasta: la recuperación, sentencia, castigo, y/o anotación contable que ponga fin al proceso.


3. REFERENTE TEORICO Y/O DEFINICIONES.

- Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros".
- Decreto 2193 de 2004 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Artículos 42 de la Ley 715 de 2001 y 17 de la Ley 812 de 2003".
- Ley 1066 de Julio 29 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones." estableció instrucciones para realizar la gestión del recaudo de cartera en todas las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos.

El Artículo 1º de la citada ley establece: "Gestión del recaudo de cartera pública. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público".

El Artículo 2º de misma Ley, definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se precisa en el numeral 1º que mediante normativa de carácter general, la máxima autoridad o representante legal de la entidad deberá establecer el Manual de Cartera con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006.


- *Decreto 4473 de Diciembre 15 de 2006, " por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, determina: ARTÍCULO 2o. CONTENIDO MÍNIMO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA.*

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

- Ley 1122 de 2007 "Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 4747 de 2007 "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"
- Resolución 3047 de 2008 "Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007".
- Ley 1438 de 2011, "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad en Salud y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1095 de 2013 " Por el cual se reglamenta el inciso 2 del artículo 3° de la Ley 1608 de 2013 y se dictan otras disposiciones"
- Circular Externa 000014 de 2015 "Por la cual se imparten instrucciones respecto del cumplimiento de los plazos del reporte de información relacionada con el Giro Directo de Recursos del Sistema General de seguridad Social en Salud" emanada por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Resolución Externa 006066 de 2016 "Por la cual se establecen las condiciones, términos y fechas para la aclaración de cuentas y saneamiento contable entre entidades responsables de pago e Instituciones Prestadoras de Salud y se dictan otras disposiciones" emanada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

DEFINICIONES:

- ✓ Título ejecutivo: Todo documento que represente una obligación clara, expresa y exigible
- ✓ Cartera: Estado de acreencia a favor de la ESE.
- ✓ Cuantía: Valor o suma que representa en pesos o en salarios mínimos un monto
- ✓ Cobro: Proceso de recuperación según la etapa en que se encuentre la acreencia.
- ✓ Persuasivo: Etapa administrativa del cobro por parte de profesionales, consiste en la circularización de la cartera a los responsables de pago para que puedan presentar sus anotaciones y acceder de manera oportuna al pago.
- ✓ Responsable del pago: Es toda persona natural o jurídica que está obligado a asumir el pago de la acreencia.
- ✓ Valor reconocido: se entiende como valor reconocido cuando una Institución adquiere el derecho a exigirlo, ya sea por la prestación de un servicio, entrega de

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

un bien o por los beneficios derivados del uso de recursos. También se incluyen como reconocimientos, los ingresos recaudados por anticipado.

- ✓ Valor Conciliado: valores verificados en el proceso administrativo en el que las partes identifica sus diferencias y pactan valores coincidentes.
- ✓ Depuración: Es el proceso administrativo que permite corregir las inconsistencias con el fin de mantener una información financiera real.
- ✓ Objeción: Facturas que han sido rechazadas por las E.P.S, por alguna causal de devolución.
- ✓ Prescripción: Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las mismas durante un lapso consagrado en las normas legales vigentes.
- ✓ Procedimiento administrativo: Conjunto de formalidades, etapas, actuaciones o trámites que debe seguir la administración para producir un acto administrativo, que también comprende los medios de impugnación de que dispone el ejecutado para controvertir tales actos administrativos.

4. DESARROLLO DEL MANUAL.

CAPITULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCION


El manejo y administración adecuada de la cartera hace parte de una buena gestión, por lo que el presente manual se constituye en un instrumento de consulta y orientación para la ejecución del proceso Administrativo de cartera en sus etapas de Planeación, Organización, Coordinación y Control, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el recaudo.

La cartera es uno de los mayores compromisos gerenciales en las entidades modernas y por ende en las entidades estatales en cumplimiento de lo reglado en la Ley 1066 de 2006 y su reglamentación en el Decreto 4473 de 2006.

El manejo y administración adecuada de la cartera hace parte de una buena gestión y por ende de unos excelentes resultados que redundan en beneficios para todos los integrantes de la familia de Salud Sogamoso Empresa social del Estado: Clientes internos y Clientes externos.

El trabajo de recaudo y gestión de cartera, consiste en hacer fácil esta titánica tarea, en aras de proporcionar la liquidez necesaria para la subsistencia de la empresa.

Es así como SALUD SOGAMOSO E.S.E., establece en consecuencia el Manual de Cartera para el trámite de procesos de cobro, conforme a los principios que regulan la administración pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política: Debido proceso, Igualdad, Eficacia, Celeridad, Economía y Publicidad.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

2. FUNCIONARIO COMPETENTE

La determinación de cobro y manejo de la cartera, así como el recaudo de la misma es una responsabilidad en cabeza del Tesorero de la entidad o quien tenga asignada dicha función, de conformidad con el Manual de Funciones y requisitos de la entidad, adoptado mediante Acuerdo 22 de noviembre 10 de 2017 o por la norma que lo modifique o derogue.

El funcionario encomendado, podrá apoyar su responsabilidad en la Asesoría que le brinden los profesionales del área jurídica, contable y/o control interno de la entidad, en la etapa persuasiva.

Cuando el crédito pase a cobro pre jurídico o jurídico, será responsabilidad del Asesor Jurídico de la entidad o del abogado que determine la Gerencia.

3. PRINCIPIOS.

Son principios del presente manual de cartera:

1. Celeridad y transparencia.
2. Persistencia en el cobro iniciado.
3. Registro y trazabilidad del cobro.
4. Clasificación y análisis de cartera.
5. Valoración del riesgo por entidad.


4. RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE CARTERA

Son de obligatorio cumplimiento las siguientes:

1. Consolidación trimestral de las cifras de cartera.
2. Realizar periódicamente conciliaciones de cartera, con los diferentes pagadores.
3. Realizar circularización de saldos.
4. Iniciar la trazabilidad de la gestión del cobro de cartera.
5. Preparar la información necesaria para la suscripción de acuerdos de pago o contratos de transacción, según la necesidad planteada.
6. Reportar la información al contador de Salud Sogamoso ESE, para que el a su vez reporte a la Contaduría General de la nación, los deudores (responsable del pago) morosos al Boletín de Deudores Morosos de Estado.
7. Llevar a cabo el cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico en lo competente
8. Entregar la información requerida por los comités.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

El presente manual de recaudo de cartera implementará los siguientes procesos:

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

- Organizar las actividades de cobro e implementar controles operativos, informes y medidas de desempeño para lograr la eficiencia en el cobro y posterior recaudo.
- Definir las instancias de gestión de cobro:

- 1) **Cobro Persuasivo:** notificación de facturación en mora, circularización de cartera, conciliaciones contables, será realizado por el Tesorero de la ESE.
- 2) **Cobro Pre jurídico:** solicitudes de conciliación extrajudicial, acuerdos de pago, contratos de transacción, será realizado por la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico.
- 3) **Cobro Jurídico:** Demanda ejecutiva ante la jurisdicción ordinaria). Será realizado por el Asesor jurídico.

6. ESTRATEGIAS PARA DEPURACION Y RECAUDO

- Organizar el proceso de cobro e implementar controles operativos, informes y medidas de desempeño para lograr la eficiencia en la cobranza.
- Implementar las Instancias de gestión de cobro persuasivo y jurídico.
- Monitorear la Cartera para controlar su crecimiento y evitar el desmejoramiento de su calidad por edades.
- Monitoreo y conciliación de cuentas reciprocas.

CAPITULO II. DE LOS DEUDORES


7. CALIDAD DE LOS DEUDORES:

Podrán ser deudores de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado: Los entes territoriales, las EPS, Personas jurídicas y/o personas naturales, que tengan obligaciones pendientes de pago, originadas en la prestación de servicios de atención en salud y otros conceptos.

8. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.

Clasifíquese la cartera de Salud Sogamoso E.S.E., para el cumplimiento del presente y además de lo preceptuado en el numeral 3º del artículo 2º del decreto 4473 de 2006, el Líder de Cartera presentará al Comité de Sostenibilidad contable cada tres (3) meses la clasificación de la cartera morosa que por cualquier concepto le adeuden a la E.S.E., en prioritaria y no prioritaria, en atención a:

1. La cuantía
2. La Antigüedad
3. La Naturaleza de la obligación
4. Condiciones particulares del deudor (responsable del pago)
5. Según el riesgo de la cartera.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

8.1. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR CUANTÍA. El profesional líder de Cartera será el responsable del procedimiento de clasificar la cartera de la E Salud Sogamoso E.S.E., según su cuantía así:

1. Mínima cuantía: inferiores a 10 smmlv
2. Menor cuantía: mayor de 10 smmlv e inferior a 80 smmlv
3. Mayor cuantía: superior a 80 smmlv.

PARÁGRAFO: De la presente clasificación se surtirá un reporte al Comité de Sostenibilidad contable con una periodicidad trimestral, o cada vez que lo requiera el Comité de la E.S.E.

8.2. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR ANTIGÜEDAD. Clasifíquese la cartera de Salud Sogamoso E.S.E., de 31 a 60 días, de 61 a 90 días, de 91 a 180 días, de 181 a 360 días y más de 360 días, en consideración al 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.


8.3. CRITERIOS EN CUANTO A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN. Clasifíquese la cartera de Salud Sogamoso E.S.E., 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, 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.

8.4. CONDICIONES DEL DEUDOR (responsable del pago)

Clasifíquese la cartera de Salud Sogamoso E.S.E., según los criterios referidos a la naturaleza jurídica y al comportamiento del responsable del pago, respecto de la obligación así:

a. En razón de su naturaleza jurídica.

- Cartera de Persona Jurídica de Derecho Privado
- EPS – Contributiva
- EPS – Subsidiada: pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.
- ARL: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes de trabajo y/o incapacidades, licencias de maternidad, enfermedades profesionales.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

- 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.

b. 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
- Entidades territoriales, Departamentales y Municipales: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable que no presenta ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, eventos no POS-S de la población al régimen subsidiado, población de régimen especial, las cuales pueden resultar de contratación o atención de urgencias vitales.
- Establecimientos públicos.
- 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.
- 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.

c. Cartera Persona Natural.

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

8.5. CLASIFICACIÓN SEGÚN EL RIESGO DE LA CARTERA. Salud Sogamoso E.S.E. para realizar la clasificación del riesgo de la cartera derivada de la prestación de servicios de salud utilizara 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 o liquidación administrativa y que el 85% de la cartera se concentre de edades menores a 180 días.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021


- **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 el 85% de la cartera se concentre en edades mayores a 181 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 360 días.

CAPITULO III. DEL DETERIORO DE CARTERA

9. DEFINICIÓN DETERIORO DE LA CARTERA:

Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar Salud Sogamoso E.S.E., para cubrir contingencias de pérdidas, como resultado del riesgo de incobrabilidad de bienes y cuentas derivadas de la prestación de servicios de salud.

- 9.1. CÁLCULO DETERIORO DE CARTERA** El cálculo de la estimación del deterioro de cartera se realizará mínimo al cierre de cada ejercicio contable y de manera individual dando aplicación al marco normativo para las empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos contables y técnicos:
- Comportamiento de las glosas y devoluciones, pendientes de respuestas, glosa o devolución definitiva no contestada o que no se realice dentro de los términos de nos indique el Comportamiento de pago, concepto que deben ser emitido por el auditor de cuentas medicas de la ESE.
 - Edades de cartera.
 - Valores reconocidos en proceso de cruce de cartera, Acuerdo y/o Compromisos de pago, Conciliaciones.
 - 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 Sostenibilidad contable, según esta verificación particular que el comité realice respecto de la entidad responsable de pago emitirá recomendación del valor a deteriorar; valor que deberá ser aprobado por el gerente de Salud Sogamoso E.S.E..
 - 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%.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

10. POLÍTICA DE DETERIORO DE CARTERA PARA NIIF:

Salud Sogamoso E.S.E. presenta las siguientes clases de cuentas por cobrar identificando los plazos normales de cobro así:

Tipo de cuenta por cobrar	Termino de recaudo normal	Observación
Prestación de servicios de salud	180 días	Según el comportamiento histórico de recuperación de cartera

Teniendo en cuenta el ciclo operativo Salud Sogamoso E.S.E., el promedio de los días de rotación de la cartera por prestación de servicios de salud, se ha definido 180 días como su corto plazo y se medirán al costo de transacción; si el instrumento financiero supera los 181 días dicha cuenta será medida a costo amortizado.

Los flujos proyectados por el parte deudor (responsable del pago) se realizarán a más de un año, por tal razón los intereses generados por medio del costo amortizado, se tendrán en cuenta en el estado de resultado en el momento de la afectación.

La tasa de descuento a aplicar en el costo amortizado de este concepto será la VP tasa de interés de mercado de los bonos TES del periodo en que se aplica.


Cabe aclarar que para Salud Sogamoso E.S.E. la cartera se considera exigible una vez se cumplan los plazos determinados en el Decreto 4747 de 2007 y Ley 1122 de 2007.

No existen precios diferenciados para clientes específicos, todo se encuentra sujeto a las condiciones contractuales por lo tanto se clasifican al Costo para medición del precio de la transacción.

PARÁGRAFO PRIMERO. TASA DE INTERÉS DE MERCADO PARA EL CÁLCULO DEL DETERIORO: La tasa de interés que se estableció usar, es la tasa de interés de los bonos TES vigente. Para calcular el deterioro, se requiere calcular el valor presente de los flujos futuros que la empresa espera recuperar, considerando el plazo estimado de recuperación y la tasa de interés de los TES con plazos similares a los estimados para la recuperación de los recursos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. INDICIOS PARA REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DEL DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR: Salud Sogamoso E.S.E., tendrá en cuenta para realizar el reconocimiento del deterioro de cartera lo siguiente:

- Cartera superior a 360 días de las Entidades que no realicen reconocimiento de la cartera y por consiguiente genere incremento en la edad de la cartera.
- Las Entidades Responsables de Pago que entren en proceso de intervención, con la reducción en la posibilidad de recuperación de cartera.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

- Las Entidades que sean decretadas para Liquidación debido al no reconocimiento de la deuda según el orden de calificación y los activos disponibles para el mismo.
- Cuando la factura no haya sido radicada dentro de los términos.
- Determinación de glosas y devoluciones no recuperables teniendo en cuenta el histórico de aceptación o promedio de aceptación según sea el caso y el concepto emitido por la auditoría de cuentas médicas.

Para determinar el valor final del Deterioro de cartera se tiene en cuenta un deterioro total para las vigencias superiores a 360 días en donde se determina una probabilidad de prescripción y no exigibilidad de la cartera, para la cartera inferior a 360 días se establece el método de valor presente neto con el ajuste al VA en donde se estima del valor recuperable descontando lo no recuperable en glosas y devoluciones con los días de posibilidad de recuperación de la cartera por entidad, para el caso de entidades con acuerdos de pago se descontarán estos valores para tenerlos como exigibles de pago y adicionalmente se deterioraran en su totalidad las entidades que ingresan a proceso de liquidación.

10.1. AJUSTE VA: Se refiere al ajuste calculado entre la cartera que se estima recuperable (la cartera inicial descontando lo estimado no recuperable en glosas y devoluciones más la facturación evidenciada no radicada en los estados) y el valor calculado de la cartera a través del método de valor presente neto, dados unos criterios de periodos de recuperación y tasa de interés.

Para el criterio de periodo de recuperación se estimó el número de periodos en meses en el cual la entidad responsable de pago lograría saldar la cartera reportada recuperable según la tendencia de pagos que tuvo con la E.S.E en años anteriores.


Para el cálculo del deterioro de cartera se realizará, teniendo en cuenta la edad de los valores adeudados, el estado de las entidades DEUDOR (responsable del pago), y el resultado de las acciones de cobro que se han adelantado por lo cual se calculara así:

10.2. POR LA EDAD DE LA CARTERA:

De 0 A 360 DÍAS: Se efectuará trayendo a valor presente según los días de probabilidad de recaudo con la tasa de interés de los bonos TES del total de la cartera clasificada en este rango.

MAYOR A 360 DÍAS: La cartera que se encuentre registrada en este rango será deteriorada en un 100% por la probabilidad de prescripción, no exigibilidad de la cartera.

10.3. CASOS ESPECÍFICOS:

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

1. 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 Sostenibilidad contable y serán objeto de deterioro en un 100%.

2. ESPECIAL: 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 Salud Sogamoso E.S.E., se tendrán en cuenta acuerdos de pago, valores reconocidos, imposibilidad de recuperación por diferentes motivos, entre otros.

3. 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.


11. CASTIGO DE CARTERA.

Un crédito moroso 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 responsable de Cartera Asesor Jurídico.

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

PARÁGRAFO PRIMERO. CONDICIONES DE CASTIGO: Para el castigo de una deuda a favor de Salud Sogamoso E.S.E., se observarán las siguientes condiciones:

1. 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.
2. Cuando el derecho o la obligación a cobrar ostente causal de extinción.
3. 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.
4. Cuando no haya sido legalmente posible imputarle la deuda a una entidad o a una persona.
5. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio, resulte más oneroso adelantar el proceso de cobro que el monto a recaudar.
6. Saldos de cartera registrados con cargo a empresas liquidadas legalmente.
7. Incapacidad económica del deudor (responsable del pago).

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

8. 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.


PARÁGRAFO SEGUNDO. CONDICIONES DE CASTIGO DE CARTERA: Una vez documentado por los procesos de cobro la incobrabilidad de los saldos a favor de Salud Sogamoso E.S.E., serán objeto de análisis por el Comité de Sostenibilidad contable, escenario en el cual se recomendará a la gerencia el castigo de dicha cartera, de ser aceptado el castigo por parte del Gerente, este deberá emitir acto que debe ser motivado y soportado mediante resolución interna, la cual será el único soporte válido para los registros correspondientes, el cual se imputará contablemente con cargo a la provisión constituida previamente.

12. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE NOTAS CONTABLES

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:

1. 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.
2. 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. Esta actividad será realizada por el responsable de facturación.
3. Por servicios facturados no prestados: En caso de ajustes en cantidad o generación de la nota crédito por el 100% de la factura según el caso. Esta actividad será realizada por el responsable de facturación.
4. Por re-facturación: 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 responsable de facturación.
5. Errores administrativos o generados por CNT: Una vez facturado un servicio de salud, a un usuario y/o Entidad Responsable del pago ERP, se podrá realizar nota crédito posterior a su emisión, por la cual se disminuirá el valor, siempre y cuando se verifique que el valor radicado sea inferior al valor que registra la cartera, y se requiera ajuste en los valores para depuración. Solo procederán en este caso de manera directa las notas crédito en cuantías no superiores a cinco (4) S.M.L.M.V., siempre y cuando no supere el veinticinco (25%) por ciento del valor de la factura. Esta actividad será realizada por el responsable de facturación.

Se podrán realizar notas débito en casos de trámite de glosas y devoluciones según requerimientos previamente soportados. Esta actividad será realizada por el responsable de facturación. En todo caso que se requiera la realización de notas contables debe existir el soporte idóneo para tal fin.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

CAPITULO IV. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RECUPERACIÓN A TRAVÉS DE LAS ETAPAS DE COBRO

13. 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 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 60 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, Facturación, y cartera.


La etapa de cobro persuasivo tiene como máximo una duración de un (1) mes, contado en días calendario, a partir del vencimiento de la factura o documento equivalente, periodo después del cual debe pasar a cobro pre jurídico.

Si la Tesorera, una vez trascurrido el término señalado, considera que la obligación no debe ser trasladada a cobro pre jurídico deberá antes del vencimiento del término establecido informar al comité de sostenibilidad y conciliaciones las justificaciones respectivas, caso en el cual, se suscribirá acta donde se prorogue el plazo de envío a la Asesoría jurídica, máximo por un mes más.

Una vez se realiza la cancelación de la deuda, finaliza el proceso de cobro persuasivo.

En el cobro persuasivo se seguirá el siguiente procedimiento:

1. **ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO:** la tesorera de la ESE, cumplidos diez (10) días de la fecha de vencimiento, se debe enviar un correo electrónico recordando el monto y fecha de vencimiento de la obligación, con copia a Auditoría de Régimen subsidiado, Secretaría de salud municipal y departamental.
2. **ENVIAR PRIMER OFICIO POR CORREO CERTIFICADO:** Cumplidos quince (15) días calendario de vencimiento de la obligación, se debe enviar un oficio por correo certificado requiriendo el pago de la obligación en atención a su vencimiento, recordando que se generaran intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, de conformidad con lo establecido en el Decreto 4747 de 2007, con copia a Auditoría de Régimen subsidiado, Secretaría de salud municipal y departamental. Responsable: Tesorería.
3. **ENVIAR SEGUNDO OFICIO POR CORREO CERTIFICADO:** Cumplidos treinta (30) días calendario de vencimiento de la obligación, se debe enviar un segundo oficio por

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

correo certificado requiriendo el pago de la obligación en atención a su vencimiento.

Durante esta etapa, se correrán los intereses de qué trata el artículo 56 de la Ley 1438 de 2011 y será prescriptiva, por lo que una vez cerrada, se emitirá un informe de gestión al Comité de Cartera, con la trazabilidad de las comunicaciones emitidas e informando al Asesor Jurídico la finalización del cobro persuasivo, indicando fecha de finalización y fecha de emisión del cierre, o el continuar con el siguiente paso de cobro pre-jurídico; en caso de requerirse se podrá solicitar un nuevo plazo hasta por un término igual y por única vez para gestionar arreglo directo con el responsable de pago.


4. **ENVIAR DOCUMENTACIÓN A LA ASESORIA JURÍDICA:** Una vez agotado el procedimiento anterior, y transcurridos los treinta (30) días calendario de las respectivas notificaciones se remiten copia de todos los documentos soporte de la obligación a la Asesoría Jurídica junto con los demás soportes donde consten las gestiones realizadas durante el periodo de cobro persuasivo para iniciar el trámite respectivo.

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. El procedimiento de cobro persuasivo de cartera estará a cargo del profesional líder del área de cartera de la Entidad.

13.1. ESTADO DE CARTERA DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD, EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.

La tesorera de la E.S.E. junto al auditor de cuentas médicas, establecerá el estado de la cartera que se le adeuda a la entidad para presentar informe al comité de sostenibilidad contable del consolidado de la misma, así como las actuaciones realizadas en esta etapa.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

PARÁGRAFO: Dentro de los términos dados por la norma, la tesorera reportará al Contador de Salud Sogamoso E.S.E, quien deberá hacer el reporte al Boletín de Deudores Morosos de Estado, para que, en el término, realice el mismo, con las salvedades que la misma ley trae.

13.2. RESPUESTA A LA CIRCULARIZACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO:

En todo caso, siempre se dejará el término dado para las peticiones, en lo enmarcado en la Ley 1755 de 2016, y se permitirá una única oportunidad para que el responsable de pago, se presente a realizar cruce de cartera, cruce contable, entrega de estado de pagos, resolución de glosas y/o devoluciones que se hayan presentado en término del artículo 56 de la ley 1438 de 2011, y se proyectara un acta de depuración de cartera, la cual quedará en firme desde el mismo momento de la firma de quien se presente a nombre de uno y de otro.

La tesorera y la auditora es la responsable de la realización de las sesiones de depuración y conciliación de cartera con los diferentes deudores y es quien suscribirá actas de depuración, conciliación y aceptación de glosas.

13.3. CONSIGNACIÓN.


En el evento en que el DEUDOR (responsable del pago) durante el cobro persuasivo manifieste su voluntad de pagar la obligación, se le emitirá una autorización para consignar, señalando el banco, nombre y número de cuenta de la institución, copia de la cual formará parte del expediente correspondiente.

13.4. IMPOSIBILIDAD DE CULMINAR EL COBRO PERSUASIVO.

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

1. Cuando el deudor (responsable del pago) comparece y manifiesta su intención de no cumplir con la obligación. El asesor jurídico y la tesorería, presentarán informe mensual a la Gerencia, y Comité de Sostenibilidad, de la suscripción y del cumplimiento de pago a los acuerdos suscritos quienes serán los responsables del seguimiento al cumplimiento a los términos establecidos en los acuerdos de pago suscritos.

PARÁGRAFO PRIMERO. - De acuerdo con los lineamientos del numeral 6° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, no podrán celebrarse acuerdos de pago con deudores (responsable del pago) que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos del Estado, por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - El presente artículo se aplicará a las etapas de Cobro persuasivo, pre-jurídico e incluso jurídico.

14. COBRO PRE JURÍDICO:

Una vez finalizada la etapa de cobro persuasivo, la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico, iniciará el proceso de cobro pre jurídico, teniendo como insumo:

1. El acta de conciliación de saldos de cartera que se adelanten con las entidades responsables pagos o los saldos de esta cartera debidamente certificada.
2. El contrato o la respectiva acta de negociación suscrita entre las partes.
3. El documento que ponga fin a la etapa de cobro persuasivo suscrito por el tesorero, que debe contener de manera clara, expresa y exigible los valores que la entidad reconoce como deuda a fin de que preste merito ejecutivo. De igual manera se pueden efectuar solicitudes de conciliación ante las entidades autorizadas para tal fin, o los procesos de jurisdicción administrativa ante la Superintendencia Nacional de Salud según sea el caso.


PARÁGRAFO. - Sin embargo, no es requisito el agotamiento de la etapa de cobro persuasivo si el asesor Jurídico a cargo estima que se debe dar inicio al proceso de cobro pre jurídico en cualquier estado en que se encuentre el cobro, sustentando debidamente su solicitud ante el comité de sostenibilidad financiera.

14.1. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL COBRO PREJURIDICO.

El proceso pre jurídico se realizará en un plazo máximo de 90 días por la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico con apoyo del área de tesorería. Para iniciar el cobro pre jurídico la tesorería, enviará a la oficina jurídica los documentos expresamente exigibles y cruces de cartera o conciliaciones contables; si el deudor (responsable del pago) se niega a realizar el respectivo cruce o conciliación se procederá de manera inmediata al derecho de petición, indicando que se ha agotado la etapa de cobro persuasivo e indicando que se ha dado inicio al cobro pre jurídico.

14.2. ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PREJURIDICO.

Si el DEUDOR (responsable del pago) manifiesta por escrito su voluntad de pago, se procurará la concertación de un CONTRATO DE TRANSACCIÓN en la forma de pago que será proyectado por el Asesor Jurídico a cargo, para su autorización por parte de la gerencia de la E.S.E.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

Para la suscripción de CONTRATOS DE TRANSACCIÓN se verificará previamente la competencia o facultad de los funcionarios de las instituciones deudoras (responsable del pago), para realizar este tipo de actos.

En todos los CONTRATOS DE TRANSACCIÓN se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Que medie solicitud de facilidad de pago suscrita por el DEUDOR (responsable del pago).
2. Plena identificación de las partes.
3. Identificación de la obligación incluyendo el valor y concepto de la misma.
4. Plazo, número de cuotas y valor de cada cuota y fecha en la que se hará efectiva.
5. Garantía para cubrir la obligación
6. Inclusión de la cláusula aceleratoria, la cual se hará efectiva a partir del incumplimiento de dos (2) cuotas, en consecuencia, se hará efectiva tanto la garantía y se adelantará el cobro de la totalidad del saldo insoluto.
7. Dirección y teléfono del DEUDOR (responsable del pago) para las notificaciones

14.3. PLAZOS:

Estos serán aprobados por la gerencia, y dependerán de las negociaciones que se efectúen con las entidades deudoras (responsable del pago).

14.4. COBRO DE INTERESES MORATORIOS.


En los CONTRATOS DE TRANSACCIÓN que celebre la institución, con sus deudores (responsable del pago), podrá estipularse el cobro de intereses moratorios a la tasa del interés moratorio establecida para los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

14.5. CONCILIACIONES EN LA ÉTAPA DE COBRO PRE JURÍDICO. Dentro de la etapa del cobro pre jurídico también se harán solicitudes de conciliaciones extrajudiciales ante la Superintendencia Nacional de Salud o ante la Procuraduría General de la Nación, según sea el caso.

14.6. INFORME DE LO ACTUADO: Una vez agotado el procedimiento anterior, se elaborará un informe para la Gerencia de la entidad, allegando todos los soportes en donde constan las gestiones realizadas, a fin de que evalúe la conveniencia de dar inicio a la acción judicial respectiva.

En caso de que la Gerencia determine que se debe dar inicio al trámite judicial, se otorgará el poder respectivo.

Dar un concepto jurídico si se puede recuperar la cartera o revisar dar de baja por prescripción Según cada caso.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

Intentar conciliación Supersalud con el fin de tratar de generar el reconocimiento de la deuda y constituir un nuevo título ejecutivo que permita su cobro ante instancias judiciales.

15. COBRO JURÍDICO.

Son todas las acciones judiciales ante la jurisdicción ordinaria mediante demandas ejecutivas, teniendo como soporte el título valor. Agotadas las dos etapas anteriores, y vencidos los plazos estipulados en las conciliaciones, los acuerdos de pago, contratos de transacción o cualquier otro título que preste mérito ejecutivo suscrito por los deudores (Responsable del pago), previo estudio en el comité de cartera, la oficina jurídica a través del asesor a cargo, interpondrá las demandas ejecutivas ante la jurisdicción ordinaria, teniendo como base el respectivo título valor y solicitando las respectivas medidas cautelares con el fin de garantizar el pago de la deuda a la institución.


15.1. INICIO DEL COBRO JURÍDICO.

El cobro jurídico se iniciará por la oficina jurídica, a través del asesor jurídico, dentro de los quince días siguientes en que se agote el plazo otorgado para el cobro pre jurídico y previo análisis del comité de sostenibilidad y aprobación del Gerente de SALUD SOGAMOSO ESE.

PARAGRAFO 1. En todo caso, la falta de respuesta en cualquiera de las etapas anteriores, y como quiera que se trata de obligaciones claras, expresas y exigibles, previo análisis del comité de sostenibilidad y aprobación del Gerente de la E.S.E., se podrá dar inicio sin agotamiento de las etapas de cobro persuasivo y pre jurídico.


PARAGRAFO 2: En caso que la demanda ejecutiva sea rechazada por parte del juez competente, por el no cumplimiento del lleno de requisitos necesarios para ser admitida la demanda, relacionadas con el título ejecutivo objeto de cobro, se analizará cada caso en particular en comité de sostenibilidad contables, junto con la asesoría jurídica de los abogados de la ESE, en el cual se contemplarán las posibles soluciones tales como intentar una conciliación ante la Superintendencia Nacional de Salud, tratar de buscar el reconocimiento de la deuda por parte de la EAPB, o si es su ligar deba darse de baja a la misma. Situación que, dependiendo las recomendaciones del comité, serían llevadas y consultadas con el comité de conciliaciones si es el caso. Tramite que deberá realizarse dentro de los dos (02) meses siguientes a la notificación del auto de rechazo de la demanda.

15.2. SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE PAGO.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

Si el deudor, (responsable del pago) en desarrollo de cualquiera de las etapas anteriores solicita por escrito, facilidades o acuerdo de pago, se realizará la suscripción del acuerdo de pago, por parte del Gerente de SALUD SOGAMOSO ESE, o a quien este delegue mediante poder. El acuerdo de pago se concederá bajo los términos que se relacionan a continuación:

1. Plena identificación de las partes.
2. Identificación de la obligación incluyendo valor y concepto de la misma.
3. Plazo, número de cuotas y valor de cada cuota.
4. Clase de garantía con la cual el deudor respalda la obligación, de conformidad con las establecidas en el -Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.
5. Inclusión de la cláusula aceleratoria, la cual se hará efectiva a partir del incumplimiento de dos (2) cuotas, en consecuencia, se iniciará el proceso judicial.
6. Dirección y teléfono del deudor para notificaciones.
7. Plazos: Para la realización de los acuerdos de pago, en cuanto a factores de plazo, cuantía y garantía exigible, deberá sujetarse a los siguientes criterios:
 - Mínima cuantía (hasta 10 S.M.L.V.M.): Hasta un (1) mes de plazo.
 - Menor cuantía (desde 10 S.M.L.V.M.+ \$1 y Hasta 40 (S.M.L.M.V.) Hasta dos (2) meses de plazo.
 - Mayor cuantía (mayor a 40 S.M.L.V.M + \$1 y Hasta cuatro (4) meses de plazo.
8. Cobro de Intereses Moratorios. En los acuerdos de pago que celebre la entidad con sus deudores, deberá estipularse el cobro de intereses moratorios. La tasa del interés moratorio no podrá en ningún caso exceder al interés bancario corriente aumentado en la mitad, y en ningún caso podrá ser inferior al IPC anual acumulado. Esto último sin perjuicio de lo dispuesto en la ley para las deudas originadas en cuotas partes jubilatorias.
9. Verificación en el Boletín de Deudores Morosos, el incumplimiento en acuerdos de pago. Si el deudor aparece reportado en el Boletín de Deudores Morosos, se consulta a la entidad el motivo del reporte. Si el reporte obedece a incumplimiento de un acuerdo de pago, la entidad se abstendrá de suscribir acuerdo de pago.
10. En todo caso el deudor (responsable del pago) deberá cubrir el pago del 25% de la deuda en un solo contado, consignado a la cuenta que la E.S.E., haya definido para este fin dentro del acuerdo y la financiación solamente recaerá sobre el 75% de la deuda.
11. Los plazos para las obligaciones descritas en el numeral 7º del presente artículo podrán ser ampliados por la Gerencia de la E.S.E., teniendo en cuenta las condiciones particulares del deudor (responsable del pago) y las garantías que ofrezca, en todo caso estos plazos no podrán ser superiores a un (1) año, y deberá contener renuncia expresa a prescripción de términos.
12. Para determinar las garantías que se deben exigir en cada caso particular, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

- Monto de la obligación
 - Antigüedad de la deuda
 - Tiempo para diferir el pago
 - Condiciones particulares del DEUDOR (responsable del pago)
13. Para las entidades públicas que adeuden concurrentemente varias vigencias, se tendrán en cuenta la antigüedad de la Cartera y la renuncia a términos.
14. Cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento. La tesorería, presentara informe mensual a la Gerencia, dirección Administrativa y Financiera y Comité de Sostenibilidad, de la suscripción y del cumplimiento de pago a los acuerdos suscritos quienes serán los responsables del seguimiento al cumplimiento a los términos establecidos en los acuerdos de pago suscritos.

PARÁGRAFO PRIMERO. - De acuerdo con los lineamientos del numeral 6º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, no podrán celebrarse acuerdos de pago con deudores (responsable del pago) que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos del Estado, por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación Expida la correspondiente certificación.


PARÁGRAFO SEGUNDO. - El presente artículo se aplicará a las etapas de Cobro persuasivo, pre-jurídico e incluso jurídico.

15.3. INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.

En el evento de presentarse incumplimiento por parte del deudor (Responsable del pago) en las obligaciones adquiridas en el acuerdo de pago, el contador de la E.S.E. reportará a la Contaduría General de la Nación, en las condiciones establecidas en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, en concordancia con la Ley 901 de 2004, al deudor (Responsable del pago) que haya incumplido los acuerdos de pagos, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de deudores Morosos del Estado.

15.4. SUSCRIPCION DE ACTA DE CONCILIACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD:

Si bien es cierto, la conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, que se puede adelantar ante diversas instancias, Centros de Arbitraje y Conciliación, Procuraduría o Superintendencia Nacional de Salud, se determina que Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, suscribirá actas de conciliación únicamente ante la Superintendencia Nacional de Salud y procuraduría en la etapa prejudicial, fundamentando tal determinación en las facultades que le han sido asignadas a dicha entidad mediante la ley 1122 de 2007.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

La Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones, estableció en el artículo 38 lo siguiente:

“Artículo 38. Conciliación ante la Superintendencia Nacional de Salud. La Superintendencia Nacional de Salud podrá actuar como conciliadora, de oficio o a petición de parte, en los conflictos que surjan entre sus vigilados y/o entre estos y los usuarios generados en problemas que no les permitan atender sus obligaciones dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, afectando el acceso efectivo de los usuarios al servicio de salud. Los acuerdos conciliatorios tendrán efecto de cosa juzgada y el acta que la contenga, donde debe especificarse con toda claridad las obligaciones a cargo de cada una de ellas, prestará mérito ejecutivo.

Parágrafo. En el trámite de los asuntos sometidos a conciliación, la Superintendencia Nacional de Salud aplicará las normas generales de la conciliación previstas en la Ley 640 de 2001.”

En el desempeño de esta función específica, la Superintendencia Nacional de Salud actúa como conciliador, es decir como colaborador, intermediario y apoyo, capacitado y autorizado, de un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, de carácter extrajudicial que se define en derecho.


Teniendo en cuenta que su ámbito de actuación es el del Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud, obviamente, la Superintendencia orienta su actuación con los parámetros establecidos en el artículo 49 de la Constitución Política, los cuales fueron desarrollados por la Ley 100 de 1993 y demás normas complementarias, en tanto que estos establecen los fines que persigue este organismo, atendiendo, en cada caso, a la naturaleza de la función que esté cumpliendo (artículo 3 del Decreto 1018 de 2007).

La solicitud de conciliación podrá ser presentada por el deudor, por la entidad o de manera conjunta, atendiendo los requisitos legales establecidos para tal fin.

CAPITULO V. COBRO DE CARTERA POR OTROS CONCEPTOS

16. COBRO DE INCAPACIDADES

16.1. TRAMITE DE INCAPACIDADES

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

16.1.1 Por enfermedad General

- El funcionario a quien se le haya ordenado una incapacidad médica deberá informar de manera inmediata al jefe inmediato y al P.U. de Talento Humano, enviando a través de cualquier medio electrónico copia de la incapacidad. Una vez finalizado el término de la incapacidad, y dentro de los tres días hábiles siguientes el funcionario deberá radicar el ORIGINAL del certificado de incapacidad correspondiente en la oficina de Talento Humano.

- En el evento en que el funcionario no dé cumplimiento al deber legal de allegar el certificado de incapacidad, se trasladará el caso al jefe inmediato para que se realice la solicitud de manera escrita o se justifique la ausencia laboral.


- Una vez recibido el certificado de incapacidad en la oficina de Talento Humano, se solicitará la transcripción de esta a la EPS correspondiente, en caso de requerirse algún documento adicional, este será solicitado de manera inmediata a través del correo institucional, en caso de no allegar la documentación necesaria dentro de los cinco (5) días siguientes, el mismo funcionario deberá realizar directamente este trámite ante su EPS.

Una vez se cuente con la transcripción y autorización se incluirá como novedad en la nómina correspondiente y como control e insumo para las estadísticas de ausentismo de la entidad.

Reconocimiento económico:

- La liquidación efectuada por el P.U. de Talento Humano en las novedades de nómina tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Salud Sogamoso E.S.E. en calidad de empleador, pagará al funcionario el valor correspondiente a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general.
- Cuando las incapacidades superen los dos (2) días, el funcionario no recibirá salario, sino un auxilio por enfermedad general y dicho pago será asumido por la EPS.
- A partir del día tercero y hasta el día noventa (90), la E.P.S reconocerá un auxilio por enfermedad general equivalente a las 2/3 partes del salario devengado por el funcionario, esto es el 66.66%, el cual será pagado por la nómina al funcionario.
- A partir del día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180) la E.P.S reconocerá un auxilio por enfermedad general equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario que se encuentre devengando el funcionario.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

- Al cumplirse el día 120 y antes del día 150 de incapacidad, el funcionario deberá solicitar ante la EPS a la cual se encuentre afiliado, el concepto de rehabilitación para presentarlo ante la Administradora de Fondo Pensional al cual se encuentre aportando.

- En caso de que el periodo de incapacidad supere los 180 días, se suspenderá el reconocimiento económico de incapacidad por nómina, situación que se le comunicará oportunamente al funcionario, quien de manera inmediata deberá gestionar ante el Fondo de Pensiones al cual se encuentre afiliado, el auxilio monetario por incapacidad.

- A partir del día 181 y hasta el día 360 prorrogables hasta 540, si hay concepto favorable de rehabilitación, será el Fondo de Pensiones quien asuma el pago del auxilio monetario por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS. Si el concepto es desfavorable el funcionario deberá tramitar ante el fondo de pensiones, la calificación de pérdida de capacidad laboral, con miras a obtener la pensión por invalidez o de sobrevivencia según aplique.

- Reconocimiento de incapacidades superiores a 540 días (decreto 1333 de 2018).

Las EPS reconocerán y pagarán a los cotizantes las incapacidades derivadas de enfermedad general de origen común superiores a 540 días en los siguientes casos:

- Cuando exista concepto favorable de rehabilitación expedido por el médico tratante, en virtud del cual se requiera continuar en tratamiento médico.

- Cuando el paciente no haya tenido recuperación durante el curso de la enfermedad o lesión que originó la incapacidad por enfermedad general de origen común, habiéndose seguido con los protocolos y guías de atención y las recomendaciones del médico tratante.


- Cuando por enfermedades concomitantes se hayan presentado nuevas situaciones que prolonguen el tiempo de recuperación del paciente.

- De presentar el afiliado cualquiera de las situaciones antes previstas, la EPS deberá reiniciar el pago de la prestación económica a partir del día quinientos cuarenta y uno (541).

- Cumplidas las anteriores condiciones, el funcionario deberá informar a la entidad tal situación, con el fin de reiniciar el pago por nómina del auxilio por incapacidad, con cargo a la EPS.

16.1.2 Por enfermedad laboral o accidente de trabajo

- En el caso de las incapacidades por accidente de trabajo, conforme lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 776 de 2002, el afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

equivalente al 100% de su salario, calculado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte, que estará a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales, y se reconocerá y pagará durante 180 días prorrogable por un periodo igual siempre que sea necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.

- Cuando la incapacidad sea expedida por un accidente de tránsito, se deberá adjuntar a la misma el reporte del accidente de tránsito.

- El P.U de Tesorería realizará el seguimiento semanal al recaudo o pagos de las EPS y efectuará e informará de forma inmediata a la P.U de talento humano, para que realice la solicitud de soporte del pago realizado por concepto de esta incapacidad con el fin de recibir la información de los reintegros a nombre de la Entidad, nombre del (los) funcionario(s), periodo al cual corresponde la incapacidad, valor a aplicar, saldo pendiente por pagar, valor a aplicar como ingreso y valor a aplicar como gasto de cada periodo.


- El área de Contabilidad realizara la causación de la incapacidad con las novedades reportadas por el área de talento humano en la nómina mensual a través del módulo de CXP o nómina y el derecho por cobrar a través del módulo de cartera. Una vez se reciba la información depurada para afectar este derecho por cobrar se descargará del módulo de cartera dichos pagos.

16.2. Cobro de Incapacidades a las EPS

El Grupo de Talento Humano tramitará el cobro de las incapacidades, licencias de maternidad o paternidad ante las diferentes EPS, a través de los canales habilitados por estas; realizando de manera semanal las siguientes actividades:

➤ Solicitará el trámite de transcripción y recobro de las prestaciones económicas directamente a las E.P.S. Una vez el funcionario a quien se le haya otorgado una incapacidad médica, licencia de maternidad y/o paternidad, allegue los documentos requeridos para el trámite de reconocimiento, consagrado en el artículo 121 del Decreto 019 de 2012, el P.U de Talento humano solicitará la correspondiente transcripción y posterior solicitud de pago a la Entidad Promotora de Salud, según el procedimiento establecido por cada una de ellas.

➤ Como consecuencia de lo anterior las incapacidades y licencias de paternidad y/o maternidad, deberán ser rembolsadas mediante transferencia electrónica a la cuenta designada por la ESE para tal fin según certificación bancaria en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la autorización de la prestación económica por parte de la EPS.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

La P.U de Talento Humano tramitará el cobro de las incapacidades, licencias de maternidad o paternidad ante las diferentes EPS, a través de los canales habilitados por estas de manera semanal. Para dicho trámite podrá apoyarse con el auxiliar administrativo asignado a su proceso.

El pago de las incapacidades, licencias de maternidad o paternidad, será realizado directamente por la EPS, a través de transferencia electrónica a la designada por la ESE para tal fin según certificación bancaria en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la autorización de la prestación económica por parte de la EPS.

Los valores reconocidos por la EPS se verán reflejados en el módulo de Cartera, quien a su vez alimentará la contabilidad para su respectiva causación, los cuales deberán ser verificados por el área de Contabilidad de manera mensual para la elaboración de estados financieros.

El área de tesorería deberá reportar la información correspondiente al recaudo y el saldo por cobrar por cada EPS al área de talento humano, quien notificará de forma inmediata a la EPS a través de circularización de saldos y cobro persuasivo.

CAPITULO VI. LIQUIDACION DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE PLANES DE BENEFICIOS - EAPB


17. En caso de encontrarse la ESE en cualquiera de la etapas de cobro antes mencionadas, y concomitante a estas, se ordena la liquidación de alguna Entidad Administradora de Planes de Beneficios - EAPB, deberá la ESE, a través de los integrantes del proceso financiero y de gestión legal, hacerse parte de la masa liquidadora, en los términos y bajo los requisitos que el liquidador establezca para tal fin, actividad que por su manejo de la cartera de la ESE deberá estar coordinada por la Tesorera de la ESE.

La participación de la ESE en dicho proceso de liquidación, suspende las demás actuaciones establecidas en el presente manual.

CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Las disposiciones contenidas en la presente Manual se aplicarán sin perjuicio a las actividades que desarrollen las áreas de Tesorería, Auditoría de Cuentas Médicas, Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia de SALUD SOGAMOSO ESE.

18. BIBLIOGRAFIA

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GFI-M-001
	MANUAL DE CARTERA	Versión: 4
	MANUAL	Fecha: 16/11/2021

Tómese como referencia bibliográfica del presente manual la descrita en el marco normativo que rige los procesos administrativos y procesales de la recuperación de cartera de toda entidad pública, además de las normas vigentes y aplicables a los casos en concreto.

19. EVALUACIÓN

Para llevar a cabo el proceso de evaluación de las diferentes instancias relacionadas en el presente manual, el responsable de cartera presentará de forma bimestral la cartera en comité de sostenibilidad contable.

Así mismo, el jefe de oficina asesora jurídica y el responsable de la cartera remitirán a la subgerencia administrativa y financiera los soportes de las gestiones adelantadas con la misma periodicidad para la medición y evaluación de los indicadores, que a continuación se relacionan:

- **% FACTURAS EN TRAMITE DE COBROS PERSUASIVOS DE CARTERA:**

$$\frac{\text{Nº Facturas en cobro persuasivo} \times 100}{\text{Total de facturas con vencimiento}}$$

- **% EAPBS EN TRÁMITE DE COBRO PRE JURÍDICOS DE CARTERA:**

$$\frac{\text{Nº EAPBS en cobro pre jurídico} \times 100}{\text{Total de EAPBS radicadas por tesorería}}$$

- **% EAPBS EN TRÁMITE DE COBRO JURÍDICOS DE CARTERA:**

$$\frac{\text{Nº EAPBS en cobro jurídico} \times 100}{\text{Total de EAPBS en cobro pre jurídico}}$$

20. VIGENCIA.

El presente manual rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución 432 de 2018, por medio del cual se adopta el manual de cartera de SALUD SOGAMOSO ESE y todas las disposiciones que le sean contrarias.