
	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código FR-CART-01	Página 1 de 14
	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Fecha Vigencia 2010/12/27	Documento Controlado	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CARTERA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL
DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
 - OBJETIVOS ESPECIFICOS
- III. ALCANCE Y RESPONSABLE
- IV. GENERALIDADES
 - 1. MARCO LEGAL
 - 2. POLITICAS DE CARTERA
 - 3. ESTRATEGIAS
 - 4. SISTEMA DE INFORMACION
- V. DESARROLLO DEL PROCESO DE CARTERA
 - 1. OPERATIVIDAD DEL PROCESO
 - 2. ESTRUCTURA FUNCIONAL
 - 3. ACTIVIDADES DE GESTION DE COBRO
 - 4. CLASIFICACION DE DEUDORES
 - 5. MODALIDAD DE CONVENIOS O CONTRATOS
 - 6. FORMAS DE PAGO
 - 7. ETAPAS DEL COBRO
 - 7.1. COBRO PERSUASIVO
 - 7.2. COBRO PREJURIDICO
 - ETAPAS DEL COBRO PREJURIDICO
 - 7.3. COBRO JURIDICO
 - 8. PROVISION DE CARTERA
 - 9. CASTIGO DE CARTERA
- VI. REGISTRO DE CALIDAD
- VII. TERMINOS Y DEFINICIONES

ELABORACIÓN  Fernando Camargo Herrera Jefe de Cartera	REVISIÓN  Dorely Oros Martínez Subgerente Administrativa y Financiera	APROBACIÓN  Cesar Augusto Robayo Álvarez Gerente
Fecha: 2010/12/27	Fecha: 2010/12/27	Fecha: 2010/12/27


	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código FR-CART-01	Página 1 de 14
	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Fecha Vigencia 07/12/10	Documento Controlado	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CARTERA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL
DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
 - OBJETIVOS ESPECIFICOS
- III. ALCANCE Y RESPONSABLE
- IV. GENERALIDADES
 - 1. MARCO LEGAL
 - 2. POLITICAS DE CARTERA
 - 3. ESTRATEGIAS
 - 4. SISTEMA DE INFORMACION
- V. DESARROLLO DEL PROCESO DE CARTERA
 - 1. OPERATIVIDAD DEL PROCESO
 - 2. ESTRUCTURA FUNCIONAL
 - 3. ACTIVIDADES DE GESTION DE COBRO
 - 4. CLASIFICACION DE DEUDORES
 - 5. MODALIDAD DE CONVENIOS O CONTRATOS
 - 6. FORMAS DE PAGO
 - 7. ETAPAS DEL COBRO
 - 7.1. COBRO PERSUASIVO
 - 7.2. COBRO PREJURIDICO
 - ETAPAS DEL COBRO PREJURIDICO
 - 7.3. COBRO JURIDICO
 - 8. PROVISION DE CARTERA
 - 9. CASTIGO DE CARTERA
- VI. REGISTRO DE CALIDAD
- VII. TERMINOS Y DEFINICIONES

<u>ELABORACIÓN</u>	<u>REVISIÓN</u>	<u>APROBACIÓN</u>
 Fernando Camargo Herrera Jefe de Cartera	 Dorelly Oros Martínez Subgerente Administrativa y Financiera	Cesar Augusto Robayo Álvarez Gerente
Fecha: 2010/12/28	Fecha: 2010/12/28	Fecha: 2010/12/28

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código FR-CART-01	Página 2 de 14
	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Fecha Vigencia 07/12/10	Documento Controlado	

I. INTRODUCCIÓN

Para **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. “SOLUCIÓN SALUD”**, es importante contar con un documento que reglamente el que hacer de la administración de la cartera en cumplimiento de 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, 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.

Debido a que el problema de la cartera afecta el correcto funcionamiento de la Entidad, se hace necesario definir estrategias que permitan avanzar en la solución de dicho fenómeno, con impactos favorables a la situación financiera de la Entidad. Lo dispuesto en el presente manual se establece de carácter obligatorio.

II. OBJETIVO

Brindar lineamientos para una adecuada recuperación, administración y depuración de la cartera de la Entidad, de tal forma que todas las actuaciones referentes al proceso, se ciñan conforme al presente manual.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir políticas y procedimientos para la administración eficiente de la cartera de la Empresa Social del Estado ESE “Solución Salud” del Meta
- Utilizar los recursos tecnológicos y Jurídicos de que dispone la entidad para dinamizar y optimizar los procesos de cobro de cartera.
- Agilizar el proceso de recuperación de los recursos adeudados por los Entes territoriales, las EPS, EPS-S, las empresas de seguros, otras Empresas del Estado, Empresas particulares, personas jurídicas, personas naturales, otras IPS, originados por la prestación de servicios de atención en salud y otros conceptos.

III. ALCANCE Y RESPONSABLE


La determinación de cobro y manejo de la cartera, así como la recuperación de la misma es una responsabilidad primaria de la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del área de cartera

IV. GENERALIDADES

1. MARCO LEGAL

La Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E. “Solución Salud” con nit. 822.006.595-1, fue creada mediante decreto N.0307 de Agosto de 2003, como entidad descentralizada, con patrimonio propio y autonomía administrativa vinculada a la secretaria departamental de salud.

Presta sus servicios en los municipios de Barranca de Upía, Cabuyaro, Cumaral, El Calvario, El Castillo, La Macarena, Lejanías. Mapiripan. Mesetas, Puerto concordia, Puerto Gaitan, Puerto Lleras, Restrepo, San Juan de Arama, San Juanito, Uribe y Vista Hermosa.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código FR-CART-01	Página 3 de 14
	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Fecha Vigencia 07/12/10	Documento Controlado	

LEY 1066 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública”

En su artículo 2°, dispuso que cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán entre otros: Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la Entidad Pública el “Reglamento Interno del Recaudo de Cartera” con sujeción a lo dispuesto en esta Ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

Así mismo el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, prescribe, que las entidades públicas que de manera permanente tenga a su cargo el ejercicio de actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen la facultad y jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Decreto reglamentario 4473 de 15 diciembre de 2006, “por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”.


Resolución No. 1299 de 2 agosto de 2010, “Por medio del cual se crea y se reglamenta el comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la ESE Solución Salud del Meta y se establece el procedimiento para el castigo de las deudas de difícil cobro”.

2. POLÍTICAS DE CARTERA

- Administración y consolidación mensual de las cifras de cartera.
- Asegurar la radicación oportuna de las cuentas en las entidades.
- Realizar periódicamente conciliaciones de cartera, con los diferentes pagadores.
- Realizar circularización de saldos.
- Iniciar la trazabilidad de la cartera.
- Firmar acuerdos de pago.
- Reportar a la contaduría General de la nación, los deudores morosos.
- Cobrar intereses por mora, a las deudas que lleguen a la instancia de cobro pre jurídico.
- Llevar a cabo el cobro persuasivo
- Entregar la información requerida por el comité de sostenibilidad financiera.

3. ESTRATEGIAS

- Organizar la función de cobranza e implementar controles operativos, informes y medidas de desempeño para lograr la eficiencia en la cobranza.
- Diseño de un sistema de Información para la gestión de cartera, como complemento al Software de la entidad.
- Implementar las Instancias de gestión de cobro persuasivo.
- Monitorear La Cartera para controlar su crecimiento y evitar el desmejoramiento de su calidad por edades.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código FR-CART-01	Página 4 de 14
	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Fecha Vigencia 07/12/10	Documento Controlado	

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

El área de cartera está en permanente proceso de afinación y control del módulo de cartera, del sistema de Información de la entidad SIIWEB, de manera que permita llevar una trazabilidad a la gestión de cobro y generar información útil y oportuna para la toma de decisiones.

V. DESARROLLO DE PROCESO DE CARTERA

1. OPERATIVIDAD DEL PROCESO

