

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <i>En Vitalidad, Nuestra Meta</i> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso M-MM-1	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

1. OBJETIVO

Definir procesos y procedimientos para la gestión eficiente de Recaudo de Cartera de la E.S.E Salud Paz de Río, de tal manera que le permita, reflejar los derechos ciertos, que revelen la realidad Financiera, Económica y Social, en procura de mejorar la calidad de la información contable, y en búsqueda de lograr la sostenibilidad y rentabilidad financiera por gestión de recaudo de cartera permitiendo que se reinviertan en el beneficio de la E.S.E. y de sus usuarios.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del título ejecutivo e identificación del responsable de pago y estado de la Cartera hasta el momento de la recuperación, sentencia, castigo y/o registro contable que ponga fin al proceso.

3. MARCO LEGAL

El marco legal permite establecer el referente normativo que hace parte de este documento, normas que se relacionan a continuación:

- 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.
- Resolución Interna No. 500 de Diciembre 13 de 2017 "Por medio de la cual se deroga la Resolución 385 de 2016 y se adopta el Manual de Políticas Contables en virtud del proceso de convergencia de las normas de Contabilidad e información

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA LEIDI BUITRAGO RUIZ ASESOR	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta.</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

financiera y de aseguramiento de la información en concordancia con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación en la E.S.E.

4.PRINCIPIOS:

Son principios del presente Manual Interno de Recaudo de Cartera:

1. Agilidad y transparencia.
2. Persistencia en el cobro iniciado.
3. Registro, trazabilidad y seguimiento del cobro.
4. Clasificación y análisis de la cartera de la E.S.E. Paz de Río
5. Valoración del riesgo.

5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA -ÁREA DE CARTERA

Son responsabilidades del área Financiera y Cartera las siguientes:

1. Consolidar mensualmente los estados de cartera de cada cliente asignado para gestión de cobro.
2. Identificar y aplicar los pagos factura a factura una vez se cuente con la información por parte de las Entidades Responsables de Pago.
3. Conciliar los saldos del módulo de cartera con contabilidad realizando los ajustes que se consideren necesarios y justificados
4. Solicitar y realizar cruces de cartera con los diferentes pagadores.
5. Preparar información necesaria para suscribir acuerdo de pago, contratos de transacción o documento que genere un compromiso de pago.
6. Generar información para reportar a los entes de control de acuerdo a los parámetros establecidos por cada uno de ellos y en las respectivas plataformas informáticas.

2

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RÍO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

7. Realizar el cobro pre-jurídico y entrega de soportes correspondientes para cobro jurídico y trámite.

9. Entregar información pertinente al Gerente y Comité de Sostenibilidad Financiera y contable o a quien la requiera en virtud de sus competencias y funciones.

10. Analizar valores que se presentan para deterioro de cartera, según normatividad contable.

6. CLASIFICACION DE LA CARTERA

Se clasificará de 0 a 30 días como cartera no vencida, de 31 a 60 días, 61 a 90 días, de 91 a 180 días, de 181 a 360 días y de más de 360 días. Cuando una o varias facturas que cumplan más de 180 días sin que el deudor las cancele, estas serán susceptibles de cobro prejudicial y se dará prioridad a las que se encuentren al término de prescripción.

7. CRITERIOS EN CUANTO A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN:

Se tendrá en cuenta si la obligación proviene de:

1. Cartera Sana radicada.
2. Cartera Glosada y contestada.
3. Cartera devuelta subsanada y radicada.
4. Glosa reiterada no subsanada.
5. Cartera producto de ejecución de Contratos y/o Convenios Interadministrativos.

8. POR LAS CONDICIONES DEL DEUDOR: (Responsable del pago):

Los Criterios referidos a la naturaleza jurídica y al comportamiento del deudor respecto a la deuda, es decir;

1. Persona Jurídica de derecho privado.

* EPS Contributivo y/o con relación contractual.

3

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta.</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

- * EPS Subsidiado y/o con relación contractual.
 - * ARL, con Atención a consulta prioritaria y/o con relación contractual a población víctima de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
 - * Aseguradoras, con Atención por accidentes de tránsito
 - * Adres.
2. Persona Jurídica de derecho público.
 - * Entes territoriales, Departamentales y Municipales, y/o con relación contractual.
 3. Otras Instituciones Entidades.
 - * Policía Nacional, Fuerzas Militares, Inpec, Sena, Universidades públicas; Atención de urgencias y/o con relación contractual.
 4. Cartera persona Natural.

Pagares. Garantizar mediante soportes documentales el recaudo del 100% de valores a favor de la E.S.E Paz de Río por concepto de copagos y/o cuotas de recuperación por servicios prestados a los Usuarios, inclusive a pacientes particulares por concepto de tarifa plena

9. CLASIFICACIÓN POR EL RIESGO DE LA CARTERA.

Se utilizará la siguiente escala de valoración del riesgo:

- Riesgo Bajo: Cartera de entidades que no presenten ninguna intervención administrativa por parte de la Superintendencia Nacional de salud y que el 90% de la cartera se encuentren en una edad menor a 180 días.
- Riesgo Medio: Cartera de entidades que no presenten ninguna intervención administrativa por parte de la Superintendencia Nacional de salud y que el 90% de la cartera se encuentren en una edad entre 181 días y menor a 360 días.

4

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RÍO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <i>En Vitalidad, Nuestra Meta</i> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

- **Riesgo Alto:** Cartera de entidades que presenten intervención administrativa por parte de la Superintendencia Nacional de salud y/o que presenten mora de más de 360 días.

10. CLASIFICACIÓN POR LOS CRITERIOS DE COBRABILIDAD:

Cartera Cobrable: Se entenderá cuando:

- El deudor haya celebrado un Acuerdo y/o Compromiso de Pago.
- El deudor no esté inmerso en un proceso de Vigilancia Administrativa, Reestructuración, Insolvencia Económica o procesos de Liquidación.
- Cuando se determine que el deudor posee bienes muebles e inmuebles que son susceptibles de medidas cautelares.
- Cuando la obligación se encuentre soportada, siendo esta clara, expresa y actualmente exigible.

Cartera de. Difícil Recaudo: Se entenderá de difícil recaudo cuando cumpla con uno o más de los siguientes criterios:

- Cuando su antigüedad no sea superior a 3 años y que pese a las gestiones efectuadas no se ha logrado el reconocimiento y pago de los valores adeudados.
- Cuando se determine que no posee bienes muebles e inmuebles y que son susceptibles de medidas de embargo.
- Cuando las medidas de embargo decretadas no fueron reales ni efectivas.

Cartera Incobrable: Se considera incobrable la cartera donde medio alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando se trate de persona natural y esta haya fallecido sin dejar bienes muebles e inmuebles.

5

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RIO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta.</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

- Cuando se trate de persona jurídica y se encuentre en proceso de disolución, liquidación judicial, liquidación voluntaria, liquidación interpuesta por Resolución de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Cuando opere la figura jurídica de la prescripción.

11. INTERVENCIÓN EN PROCESOS LIQUIDATORIOS O DE REESTRUCTURACIÓN:

En caso de que el deudor se encuentre en proceso de liquidación obligatoria o acuerdo de reestructuración, la Empresa Social de Estado Salud Paz de Río, deberá hacerse directamente parte de masa o mediante apoderado, dentro de los términos que dicte la respectiva norma y/o normas legales en la materia, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

12. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ENTIDADES EN ESTADO DE LIQUIDACIÓN Y/O REESTRUCTURACIÓN:

El control y seguimiento de los procesos administrativos de las entidades que se encuentren en estado de Liquidación y/o de reestructuración estarán a cargo del área Cartera.

13. CÁLCULO DEL DETERIORO DE CARTERA:

Para el reconocimiento del deterioro de cartera la E.S.E aplicara lo normado en la Resolución 414 de 2014 Emanada por la Contaduría General de la Nación y "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones". El cálculo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, ni captan, ni administran ahorro público, cálculo que se hará de manera individual, por lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Comportamiento de la glosa y devoluciones, pendiente de respuesta, glosa o devolución definitiva no contestada o que no se realice dentro de los términos de norma.
2. Comportamiento de pago.

6

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

3. Edades de la cartera.

4. Valores de pago pendientes de identificar por factura.

5. Valores reconocidos en proceso de cruce de cartera, Acuerdo y/o Compromisos de pago, Conciliaciones médico-administrativas.

6. Estado actual del deudor, es decir, si su situación jurídica está vigente o se encuentra en proceso de vigilancia, intervención o declaración de liquidación (Superintendencia Nacional de Salud).

7 Cuando se trate de persona natural que manifieste imposibilidad de pago comprobada y por consiguiente incertidumbre de recuperación de cartera.

8. En los casos particulares donde el deudor no reconozca la cartera por aspectos como:

8.1 Facturación NO Radicada: Cuando no se evidencie radicación en la entidad y el soporte entregado para exigir el cobro al deudor no lo valide, o si el deudor no tiene registro de radicación en su sistema y es facturación de vigencias anteriores, se determinará un deterioro del 100% por su no reconocimiento de pago y con probabilidad alta de no pago.

8.2 Glosas y Devoluciones no Contestadas y no Radicadas: Cuando no se evidencia respuesta oportuna o en caso de no radicación en la entidad y el soporte entregado para exigir el cobro al deudor no lo valide, o si el deudor no tiene registro de respuesta o radicación en su sistema y sea facturación de vigencias anteriores, se determinará un deterioro del 100% por su no reconocimiento de pago y con probabilidad alta de no pago. En casos especiales se llevarán los soportes respectivos al comité para su revisión y validación de su deterioro.

8.3 Deudas de Difícil Recaudo: Los saldos de cartera que registren los deudores y de los cuales no se haya logrado el reconocimiento de pago, a pesar de las gestiones administrativas efectuadas, serán sometidas en el comité para el análisis y se pueda determinar un deterioro del 100%.

7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RÍO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <i>En Vitalidad, Nuestra Meta.</i> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

8.4 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%.

8.5 Pagares o letras: Suscritos a la fecha y en los que se evidencie imposibilidad de cobro y la cual genera incertidumbre del recaudo, estos se deterioran al 100% y por recomendaciones del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera. “recomendaciones del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera, no está autorizado la firma de pagarés”.

14. POLITICA PARA DETERIORO DE CARTERA NICP

Ver política de cartera

15. APLICACIÓN DE NOTAS CRÉDITO:

Se podrá aplicar notas a las facturas radicadas y no radicadas que lo requieran, teniendo en cuenta el concepto y se hará en los siguientes casos:

- Por aceptación de glosas: Se generaran Notas Crédito cuando se realiza una glosa total o parcial y es aceptada por no tener servicios prestados y/o corresponden a otro plan de atención, estas deben estar debidamente radicadas al deudor y soportadas con la respuesta de la glosa y/o conciliación Médico administrativa. Los documentos serán entregados por el Área de Objeciones y Cuentas Medicas para su registro en el sistema de información institucional, actividad de registro será realizada por el Área de Cartera.
- Por ajustes a facturación: Cuando una factura se emite y los servicios no son prestados por el servicio asistencial o por error en parametrización de los diferentes contratos, se generará Notas Crédito al 100% de los servicios facturados. Actividad de registro en el sistema de información institucional será realizada por el Área de Facturación.
- Por devolución para re- facturar: Cuando una factura es devuelta por el deudor por error en línea de pago o cuando corresponden a otro plan de atención, su aceptación es total y generara una Nota Crédito. Actividad de registro en el sistema de

8

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RIO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta.</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

información institucional la cual será realizada por el Área de Objeciones y Cuentas Médicas.

- Por ajustes en depuración: Cuando se realicen cruces de cartera y se requiera ajuste en los valores revisados se podrá realizar Notas Crédito posterior al cruce. Actividad de registro en el sistema de información institucional será realizada por el Área de Cartera.

16. PROCESO DE GLOSAS

El proceso de Objeciones, se convierte en una actividad fundamental dentro de las proyecciones de recaudo, cuando se cumplen con los lineamientos normativos definidos en Decreto 4747 de 2007 y la Resolución 3047 de 2008, traduciendo las no conformidades en conciliaciones o respuestas oportunas, que entregadas al área de cartera aportara base documental para cobro de recursos liberados y/o proceso de saneamiento.

- Por Ingreso de Glosa: El ingreso de la glosa está fundamentado en los lineamientos de la Resolución 3047 de 2008, que una vez se reciba la notificación de la misma por parte de las EAPB. Facturación registra de manera oportuna y describe los motivos por no conformidades, esto permitirá que la cartera tenga un proceso de cobro ajustado a la realidad, frente a los saldos por devoluciones y/o glosa aplicada dentro de un periodo o una vigencia.
- Por respuesta a glosa: La gestión de respuesta a glosa y devoluciones se enmarca en tiempos normativos definidos en el Decreto 4747 de 2007 teniendo máximo 20 días para la resolución a las mismas, por esto la importancia de lograr el tramite dentro de los tiempos, con calidad y técnica normativa, para lograr el levantamiento de la Objeción y traducir la respuesta en cartera cobrable.
- Por Aceptación de Glosas: Se generaran las Notas Crédito cuando se realiza una glosa total o parcial y es aceptada por análisis previos, técnicos y normativos que no permiten soportar la objeción inicial, estas deben estar debidamente radicadas ante el deudor y soportadas con la respuesta de la glosa y/o conciliación médico administrativa. Los documentos serán entregados por el área de Objeciones a

9

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RÍO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

Cartera para su registro en el sistema de información institucional, la actividad de registro será realizada por el Área de Cartera en un periodo no superior a 24 horas.

- Por glosa en Proceso: Los saldos por Objeciones en trámite deben estar registrados, con el fin de mantener la traza, con conceptos de glosa y los estados finales de cartera pendiente por gestión interna y desde el área de facturación gestionarla dentro de los tiempos por la importancia de cumplimiento en términos y rotación de la respuesta, es una actividad que debe tender al decrecimiento, sin embargo depende directamente de la calidad en facturación y los registros desde el área asistencial.
- Por concepto de conciliación de glosas: Se genera cronograma de conciliaciones en el área de facturación con los diferentes EAPB con el fin de gestionar las glosas ratificadas o no levantadas en primera estancia, con el fin que entre las partes se llegue a un acuerdo y se liberen los recursos para cobro desde el área de Cartera; es importante dentro de este proceso la entrega de cruces de cartera actualizados. Este ejercicio dará saneamiento a las áreas con un entregable que corresponde a las actas de conciliación que luego de ser ingresadas al sistema, se entregan a cartera con el fin de aplicar las Notas Crédito correspondientes y hacer solicitudes formales de pago con la base documental firmada entre las partes.
- Por concepto de cruces y conciliación de módulos/cifras de cartera y glosas: De manera trimestral el área de cartera tendrá el detalle de la glosa reportada por las diferentes EAPB frente a los cruces oportunos realizados y socializa a Objeciones con el fin de realizar cruce de la información al final del periodo y se documentará en acta según los hallazgos y planes conjuntos.

17. RECUPERACIÓN A TRAVES DE ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO DE CARTERA

17.1 ETAPA INICIAL:

Corresponde a la verificación de las facturas por concepto de Prestación de Servicios en Salud, en cumplimiento con los fines misionales, y en general toda obligación que se constituya a favor de la E.S.E y se encuentre pendiente de pago y cumpliendo las condiciones generales de exigibilidad, previo al inicio de procedimiento administrativo

10

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO- Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta.</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

de cobro. Termina con la radicación de facturas, sea por presentación inicial o respuesta oportuna de glosas y devoluciones; lo anterior conforme al Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008 y artículo 56 y 57 de la Ley 1438 de 2011. En lo que respecta al trámite de Objeciones, No se aceptaran facturas con causales de glosa y/o devoluciones generadas por los diferentes deudores si las mismas se radican extemporáneamente a la E.S.E Esta etapa es responsabilidad del área de facturación y cuentas médicas.

17.2 PRELIMINAR -PERSUASIVO

Una vez realizada la radicación de facturas ante la entidad responsable de pago, incluyendo presentación de respuestas de glosas y devoluciones de manera oportuna, radicación que presentará el Área de Facturación y Cuentas Médicas; se da inicio a esta etapa, que se adelantará por parte del Área de Cartera, de acuerdo a lo siguiente:

En esta etapa el Área de Cartera deberá:

- Identificar el deudor y su estado de cartera por factura.
- Garantizar gestión de cobro, sea por correo electrónico, o de manera presencial.
- Garantizar la circularización de saldos a un corte definido y de manera periódica.
- Generar los estados de cartera conciliados de cada deudor con las facturas pendientes de pago y/o en mora, mediante envío de oficios de manera mensual.
- * Tramitar cruces de cartera de manera presencial o por vía de correo electrónico y/o video llamada (cuando el valor de las acreencias sea significativo se hará de manera presencial en la ciudad indicada, pero de igual forma todo cruce de cartera realizado deberá llevar firmas originales de ambas partes, se adelanta las gestiones necesarias para la consecución de los documentos en original.
- Gestionar compromisos de pago con los valores reconocidos en Cruces de Cartera y/o Conciliaciones Médico-Administrativas entre la E.S.E y los deudores.

11

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RIO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

- Gestionar conciliación de Glosas, mediante conciliaciones en donde realiza los trámites de contestación y/o respuesta, elaborando actas y realizando tramites respectivos.

18. ETAPA DE COBRO PRE- JURIDICO.

COBRO PREJURÍDICO: Consiste en el acercamiento a los deudores por parte del Área de Cartera, cuyo fin es de lograr obtener el pago de las obligaciones con mora mayor de 90 días, siendo el principal objetivo la recuperación total e inmediata de las acreencias incluyendo los factores que la componen como es el Capital e Intereses o el otorgamiento de facilidades para compromisos y/o acuerdos de pago con el cumplimiento de los requisitos legales, tratando de evitar un proceso por vía jurisdiccional.

Esta etapa inicia con la notificación de saldos a las Entidades Responsables de pago a través de la circularización de las obligaciones, durante este periodo se desarrollaran agendas para el Cruce de Cartera con los deudores, que permitan determinar el reconocimiento de deuda, glosas pendientes de respuesta, devoluciones sin respuesta, pagos realizados o sin entregar soportes por factura, así como también compromisos entre las partes; esta etapa estará a cargo del profesional de Cartera y/o del colaborador encargado de la Gestión de Cobro, de acuerdo al Artículo 56 de la Ley 1438 de 2011, dentro del texto de la circularización y sus anexos se enunciarán los intereses al corte notificado.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PREJURÍDICO: Se desarrollará de la siguiente manera;

- Mediante comunicación escrita, se requiere al deudor para el pago de la obligación con copia a los entes de control, actividad que estará a cargo del profesional de Cartera (Cuando sea Notificación de Saldos) y firmada por del Representante Legal de la E.S.E. (Cuando sea Derecho de Petición). Otro medio de comunicación son los correos electrónicos en donde se informará de manera clara el valor adeudado e intereses, se dejarán soportes de la gestión realizada.
- En el evento que se reciba respuesta a las comunicaciones radicadas al deudor estas serán revisadas con el fin de verificar si hay observaciones al estado de cartera

12

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <i>En Vitalidad, Nuestra Meta</i> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

radicado y ser evaluadas para gestionar el pago de la obligación o en su defecto compromiso de subsanar diferencias encontradas entre las partes. estará a cargo del profesional de Cartera y/o del colaborador encargado de la Gestión de cobro.

- Cuando se haya aclarado las diferencias encontradas en el estado de cartera se solicitara la suscripción de Compromiso y/o Acuerdo de pago, el cual será firmado por los Gerentes de las partes o por quien estos deleguen, la proyección del documento estará a cargo del profesional de Cartera y/o del colaborador encargado de la Gestión de cobro, el cual deberá contar con la revisión de la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E Salud Paz de Río; el formato puede ser modificado según casos especiales determinados por el comité.

- Consignación, transferencia o pago de la Obligación. Esta actividad estará a cargo del deudor con la entrega del soporte identificando las facturas canceladas.

NOTA: Para interrumpir por una sola vez el término de prescripción de las obligaciones próximas a prescribir y de conformidad con lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 94 del Código General del Proceso, se deberá remitir comunicación escrita a las entidades deudoras en la que se debe indicar de manera inequívoca el monto adeudado y el valor de los intereses, este documento deberá ser suscrito por el gerente, el requerimiento de pago se remitirá a través de correo certificado a la dirección de notificaciones judiciales que registre la entidad deudora, el requerimiento de pago y la constancia de entrega deberá ser custodiada por el área de cartera a efectos de ser utilizada a la postre en un proceso judicial.

ESTADO DE CARTERA:

El profesional de Cartera y/o del colaborador encargado de la Gestión de cobro establecerá el estado de cartera, el cual tendrá dentro de su contenido la relación de facturas, la fecha de corte, fecha de radicación de cada una de las facturas, intereses moratorios (De acuerdo a la Ley 1438 de 2011, Artículo 56) a la fecha de corte y el total de la obligación.

Trimestralmente se registrará en los diferentes informes lo correspondiente a los estados de cartera enviados solicitando el pago de las obligaciones. Dentro de los términos de la norma, el profesional de Cartera y/o del colaborador encargado de la

13

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta.</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

gestión de cobro registrará y deberá hacer lo pertinente en los diferentes reportes de las plataformas de cada ente de control, como son: Boletín de Deudores Morosos— Contaduría General de la Nación, Decreto 2193 — Secretaria de Salud de Boyacá y Ministerio de Salud, Circular 025 — Superintendencia Nacional de Salud, Circular 030 - Superintendencia Nacional de Salud.

19.2 RESPUESTA A LA CIRCULARIZACIÓN:

En todo caso, se otorgara el término de tiempo dado para la peticiones, conforme lo prevé la Ley 1755 de 2016 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". De igual forma se permitirá se presente o agende para realizar cruce de cartera, entrega de soportes de pago, relación de glosas y/o devoluciones que se hayan presentado según Artículo 56 de la Ley 1438 de 2011 y se proyectará acta de depuración de cartera, la cual quedara en firme con las firmas de quienes representen a cada una de las partes. El profesional del área de cartera es el responsable del seguimiento de la realización de los cruces de cartera con los deudores y quien suscribirá las respectivas actas será el colaborador encargado de la gestión de recaudo.

19.3 ACUERDOS Y/O COMPROMISOS DE PAGO: Todo documento firmado entre las partes como Acuerdo y/o Compromiso de pago por regla general contendrá, notificación por conducta concluyente, salvo en casos especiales determinados por el comité y las negociaciones que sean resultado de mesas de trabajo en cumplimiento de la Circular 030 o de Conciliaciones ante la Superintendencia Nacional de Salud, el plazo del acuerdo y/o compromiso será de mínimo de 1 (un) mes a partir de la legalización y máximo a 36 meses, previa autorización del Gerente de la E.S.E. El seguimiento de cada acuerdo será responsabilidad del profesional de cartera y/o del colaborador asignado de la gestión de recaudo.

De igual forma el acuerdo y/o compromiso de pago deberá contener capital, intereses y demás sanciones a que haya lugar; dicho acuerdo se podrá suscribir en cualquier etapa de la Gestión de cobro de cartera, y se elaborara atendiendo a las siguientes condiciones:

14

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RIO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

- Relacionar todas las facturas producto de análisis, depuración y reconocimiento, registrándolas de manera cronológica.
- Indicar las fechas de corte que tiene el acuerdo de pago, es decir desde cuando inicia y cuando termina la prestación del servicio. En el evento que haya facturas pendientes de resolver dentro del periodo del acuerdo, deberá hacerse anotación de la causa y compromisos entre las partes para dar solución estableciendo fecha determinada, con la finalidad de incluirlas en este acuerdo o en su defecto suscribir uno nuevo solo con las facturas en cuestión.
- * Relacionar el número de cuotas, indicando que la primera cuota corresponderá a las facturas más antiguas y las subsiguientes cuotas cancelando de manera cronológica (de la más antigua a la más reciente) las obligaciones de dicho acuerdo.
- Adjuntar anexos a que haya lugar (Actas de Cruce de Cartera, Actas de Conciliación Médico Administrativa de Glosas).
- Este documento solo será firmado por los representantes legales de las partes, previa revisión por parte de cartera y visto bueno de asesoría jurídica.

CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES:

Una vez agotados todos los mecanismos de cobro pre jurídico y siempre que se cuente con la documentación pertinente, se podrá acudir ante la Superintendencia Nacional de Salud, Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente para que actúe como conciliador. Será el Asesor Jurídica o quien ésta delegue, quien adelantará el trámite previo a contar con autorización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad y otorgamiento del poder especial dado por el Representante Legal de la E.S.E. Cuando surja la propuesta de suscribir contratos de transacción para prevenir que exista un eventual litigio se deberá contar con la autorización del Comité de Conciliación y defensa Judicial.

INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO Y/O COMPROMISO DE PAGO:

En el evento que el deudor incumpla con las obligaciones de pago adquiridas, el profesional del área de Cartera informará al Asesor Jurídico con el fin de iniciar el

15

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

proceso de levantamiento de información para el procedimiento jurídico a seguir. Adicionalmente reportará al deudor que haya incumplido acuerdos de pago a la Contaduría General de la Nación, en las condiciones establecidas en el numeral 5 ° del Artículo 2° de la ley 1066 de 2006, en concordancia con la Ley 901 de 2004, con el fin que dicha entidad los identifique por esta causa en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

IMPOSIBILIDAD DE CULMINAR COBRO PREJURÍDICO:

Se entenderá que no hay posibilidad de culminar el cobro pre jurídico en los siguientes casos:

1. Cuando el deudor manifiesta ya sea verbal o por escrito su intención de no continuar con el cumplimiento de pago de la obligación.
2. Una vez suscrito el acuerdo y/o compromiso de pago y este se haya incumplido total o parcialmente.
3. Cuando por intervención o liquidación por parte de la Superintendencia Nacional de Salud el deudor incumpla el pago sea total o parcial.
4. El profesional del Área de Cartera notificará por escrito al asesor Jurídico el incumplimiento del deudor, con el fin de iniciar cobro jurídico, según el análisis que se haga del caso en el comité.

19. ETAPA DE COBRO JURIDICO.

COBRO JURÍDICO. El cobro jurídico inicia una vez finalizada la etapa de cobro pre jurídico, y vencidos los plazos estipulados en las conciliaciones, los acuerdos de pago o cualquier otro título que preste mérito ejecutivo suscrito por los deudores.

Este cobro, son a todas las acciones judiciales y jurisdiccionales que adelanta la Oficina Asesora Jurídica para dirimir conflictos suscitados por el no pago de los servicios de Salud, cuando se trata de procesos judiciales los mismos se adelantan ante la jurisdicción Ordinaria o Contenciosa Administrativa, según los procedimientos formales previstos en la ley, cuando se trate de procesos jurisdiccionales estos se adelantan ante la Superintendencia Nacional de Salud a través de la Función

16

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RIO <i>En Vitalidad, Nuestra Meta</i> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

Jurisdiccional, quien falla en derecho en los conflictos derivados de las devoluciones o glosas a las facturas entre entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según lo dispuesto en el Artículo 41 de la Ley 1122 de 2007, modificado y adicionado por el Artículo 126 de la Ley 1438 de 2011, literal f.

En todo caso se deberá tener en cuenta, que las obligaciones deben ser expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, por lo tanto, deben estar presentes estos requisitos en la obligación que se pretenda hacer valer, lo anterior de conformidad con las disposiciones del artículo 422 del Código General del Proceso.

La Oficina Asesora Jurídica iniciará el proceso de cobro jurídico, ante la jurisdicción correspondiente previo requerimiento y cumplimiento del área de Cartera con requisitos exigidos para tal fin.

Cuando el título ejecutivo no cumpla con los requisitos, y según sea el caso se podrá estudiar en comité de conjunto de cartera y conciliaciones y defensa judicial la posibilidad de presentarse demanda declarativa ante la jurisdicción laboral en aras de que se declare la prestación del servicio de salud y se ordene los pagos respectivos.

De igual manera se pueden solicitar conciliación ante la Superintendencia Nacional de salud, de conformidad con las disposiciones del artículo 38 y subsiguientes de la ley 112 2 de 2017, cuando se trate de cartera avalada para pago.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL COBRO JURÍDICO:

Para iniciar el cobro jurídico el profesional del área de Cartera con apoyo del colaborador encargado de la gestión de cobro, enviarán al asesor Jurídico los documentos contemplados.

ACUERDO DE PAGO EN ETAPA DE COBRO JURÍDICO: Si el deudor manifiesta por escrito la voluntad de pago de la obligación, se procurará concertar mediante un Acuerdo de pago y/o Contrato de Transacción que será proyectado por el Asesor Jurídico y autorizado por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial, verificando previamente; plena identificación de las partes, valor y corte respectivo de la

17

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta.</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

obligación, Número de cuotas, valor de cada una, fecha de inicio, Dirección y números telefónicos de las partes para la respectiva notificación, y demás datos que se consideren necesarios.

PLAZOS DEL ACUERDO DE PAGO Y/O CONTRATO DE TRANSACCIÓN: El plazo será expuesto previamente al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Institución, el cual analizará y aprobará el número de cuotas, cobro de intereses y demás ítems para la negociación con el deudor.

CASTIGO DE CARTERA ARTICULO

CASTIGO DE CARTERA. Cuando, la Dirección Financiera identifique una acreencia a favor de la E.S.E como de difícil recaudo, preparará y presentará al Comité de Sostenibilidad Financiera en la que se exponga:

1. Las gestiones administrativas adelantadas para el cobro pre-jurídico.
2. si hay lugar a ello ilustrar las acciones judiciales adelantadas
3. Identificar la causal en que se sustenta el castigo de cartera
4. Recomendación frente al caso en concreto y
5. Demás aspectos que sean necesarios para ilustración del Comité.

Cuando la deuda es cobrable sólo en parte, debe castigarse la cantidad correspondiente a laparte no cobrable, caso en el cual se procederá conforme a parágrafo anterior.

CONDICIONES DE CASTIGO:

Para el castigo de una deuda a favor de la E.S.E Salud Paz de Río, se observarán las siguientes condiciones:

1. Cuando concorra alguna de las causales de cartera de difícil recaudo contempladas en el artículo 1 de la Resolución N° 416 de 2016 y que se relacionan con: (i) prescripción, (ii) Caducidad de la acción, (iii) Perdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen., (iv) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro, (v) Cuando la relación de costo beneficio al realizar su cobro no resuelva eficiente. (vi) Cuando se evidencie que no se cuenta con soportes adecuados y normativos que permitan subsanar las objeciones presentadas por los diferentes deudores.

18

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <i>En Vitalidad, Nuestra Meta</i> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

2. Cuando el derecho o la obligación a cobrar ostente causal de extinción.
3. Cuando el derecho o la obligación carecen de soportes idóneos y es inviable adelantar el procedimiento de cobro jurídico, lo anterior debe ser recomendado por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
4. 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.
5. Cuando se demuestre que, a raíz de la falta de capacidad de la entidad obligada, no es posible imputar la deuda a una entidad o persona determinada.
6. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio, resulte más oneroso adelantar el proceso de cobro que el monto a recaudar.
7. Saldos de cartera registrados con cargo a empresas liquidadas legalmente.
8. Incapacidad económica del deudor (Responsable del pago), siempre y cuando se hayan adelantado las gestiones que indiquen la incapacidad.
9. Se podrá someter a castigo, las deudas a cargo de personas fallecidas, cuando sumariamente se evidencie que no se posee bienes susceptibles ser embargados, para esto se debe allegar previamente al expediente la partida de defunción del deudor (Responsable del pago).
10. y las pruebas que sumariamente acrediten satisfactoriamente la circunstancia antes mencionad.
11. Podrá igualmente castigar las deudas que, no obstante las diligencias de cobro jurídico se encuentren sin respaldo para constituir garantías o medidas cautelares a favor de la entidad, siempre que, sea necesario el emplazamiento del deudor (Responsable de pago) por desconocimiento de su domicilio y la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.

REQUISITOS DE CASTIGO DE CARTERA:

19

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RÍO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <i>En Vitalidad, Nuestra Meta.</i> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

Una vez documentado por parte del área Financiera, los procesos en que consideren procedente el castigo de cartera de los saldos a favor de la E.S.E Paz de Río, se solicitará análisis del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, frente a la viabilidad de adelantar acciones judiciales frente al caso en concreto.

- Proferida la recomendación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, de no iniciar acción judicial por no contar con los requisitos necesarios para ello, el caso será objeto de análisis por parte del comité de sostenibilidad Financiera quien de conformidad con el numeral 3 del artículo 3 de la Resolución N °416 de 2018, recomendará al representante legal que se declare mediante acto administrativo la acreencia como cartera de difícil recaudo, acto que será fundamento para castigar de la contabilidad.
- Aprobado por el Comité de Sostenibilidad Contable e Información Financiera el caso pasará a discusión de, quien deberá recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo la incorporación o el descargue en los estados financieros.
- Una vez se cuente con las recomendaciones antes mencionadas, el representante de la entidad procederá a expedir acto administrativo debidamente motivado la cual será el único soporte valido para los registros contables correspondientes.

INFORMES DEL ÁREA DE CARTERA SEGÚN PERIODICIDAD.

Estos se realizarán de acuerdo al periodo solicitado, sea por un ente de control externo como interno y se entregarán en las fechas establecidas.

INFORMES MENSUALES INSTITUCIONALES

1. Informe de recaudo de cartera
2. Informe de cartera Por Edades: validar la información de las entidades, ajustaran y entregaran de manera mensual la información conciliada.

INFORMES TRIMESTRALES EXTERNOS

1. Informe Decreto 2193 para el Ministerio de Protección Social:

20

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RÍO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta.</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

Se digita la información con base a los datos del informe de Cartera por edades conciliado previamente por Cartera con acompañamiento de Contabilidad y el cual se digita en la plataforma SIHO del Ministerio de Protección Social, Formulario de Cartera por Deudor, el registro en el formulario se hace por Mercado, valor Radicado por Cliente y/o Deudor, por edades, igualmente se registra con los mismos parámetros antes descritos con la facturación pendiente por Radicar y con las Ordenes de Servicio, como también los valores que se encuentran pendientes por identificar por la no entrega de soporte por factura por parte del Deudor y los valores contables que se encuentran registrados en las cuentas contables 1475 (Cuentas de Difícil Recaudo) y 1470 (Otros Deudores). Todos los valores que se registran en el Formulario de Cartera por Deudor corresponden al Balance General, cuentas contables 1409, 1475 y 1470. 2.

2. Informe. Circular 030 de 2013 — Ministerio de Protección Social:

De acuerdo al instructivo enviado en la Circular 030 de 2013, se registra los servicios prestados en el Trimestre por Deudor y Número de factura; se realizan las respectivas actualizaciones (Glosa, pagos, notas) según movimientos de facturas de trimestres pasados, posterior se hace una validación en Excel, y luego los datos se exportan en archivo TXT a la Plataforma PISIS del Ministerio de Salud, una vez validado el archivo e incorporado en la plataforma, pide sea digitalmente firmado por el Gerente de la E.S.E

3. Informe Circular 025 de 2015 — Superintendencia Nacional De Salud:

De acuerdo al instructivo enviado, se registra la facturación radicada y los ingresos de cada una de la EAPB, en el mes inmediatamente anterior.

4. Boletín de Deudores Morosos a la Contaduría General:

El décimo (10) día los meses de Junio y Diciembre de cada año, con corte a mayo y a noviembre respectivamente, reportándose el valor total por entidad que presenten Mora mayor a 180 días y que su valor sea mayor a cinco (5) salarios mínimos mensuales; este reporte se realiza directamente en la página WEB de la Contaduría General de la Nación.

INFORMES ANUALES EXTERNOS

21

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RÍO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta</small> NIT 826.002.718-5</p>	PROTOCOLO RECAUDO DE CARTERA		
	Proceso A-CI-01	Versión: 01	Fecha: 13/05/2021

Informe Decreto 2193 Anual para el Ministerio de Salud:

Se Digita con base a los datos del informe de Cartera por edades que entrega y se genera a través del Módulo del programa SINFA y el cual se digita en la plataforma SIHO del Ministerio de Protección Social, Formulario de Cartera por Deudor, el registro en el formulario se hace por Mercado, valor Radicado por Cliente y/o Deudor, por edades, igualmente se registra con los mismos parámetros antes descritos con la facturación pendiente por Radicar y con las Ordenes de Servicio, como los valores que se encuentran pendientes por identificar por la no entrega de soporte por factura por parte del Cliente y/o Deudor y los valores contables que se encuentran registrados en las cuentas contables 1475 (Cuentas de Difícil Recaudo) y 1470 (Otros Deudores). Todos los valores que se registran en el Formulario de Cartera por Deudor corresponden al Balance General, cuentas contables 1409, 1475 y 1470.

22

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD PAZ DE RIO.
LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS

E.S.E. PAZ DE RIO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA DIANACASTILLO - Tesorera LEIDI BUITRAGO - Asesor externo	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE