

DEPURACION DE CARTERA CON LAS EMPRESAS DE ATENCION DE
ACCIDENTES DE TRANSITO - SOAT

UBEIMAR MUÑOZ ROJAS

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA CONTADURIA
POPAYAN, 2019

DEPURACION DE CARTERA CON LAS EMPRESAS DE ATENCION DE
ACCIDENTES DE TRANSITO - SOAT

UBEIMAR MUÑOZ ROJAS

Anteproyecto de grado modalidad práctica profesional para optar al título de Contador
Público

Asesor Académico

HELDER MAURICIO CHACON VILLOTA

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA CONTADURIA
POPAYAN, 2019

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO	5
1.1. PROBLEMATIZACIÓN	5
1.2 JUSTIFICACION	5
1.3 OBJETIVOS	6
2. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA	7
2.1 MARCO TEÓRICO	7
2.2. MARCO CONTEXTUAL	17
2.3 MARCO LEGAL	19
3. CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA.....	200
4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	211
4.1 PRESUPUESTO.....	211
4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	211
4.3 DESARROLLO.....	222
5. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS	244
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	25
ANEXOS.....	29

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la ESE Hospital San José de Isnos, reconoce la importancia de llevar una contabilidad de óptima calidad, con soportes documentales, bien organizada y manejada, es evidente que existen falencias en cuanto a un procedimiento de depuración de la cartera con las empresas de atención de accidentes de tránsito – SOAT, que nos permita identificar los saldos reales y determinar la razón de los saldos pendientes para un recaudo oportuno de la cartera, se hace necesario iniciar con un proceso claro y objetivo de depuración contable ajustado a la Institución que permita generar los resultados deseados en la gestión administrativa, optimizando los recursos invertidos en la entidad.

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO

1.1. PROBLEMATIZACIÓN

La ESE Hospital San José de Isnos, como entidad prestadora de servicios de salud de Primer Nivel de complejidad, conforme a los principios de calidad, eficiencia, participación social entre otros, presta los servicios correspondientes al Plan Obligatorio de Salud POS y los demás servicios incluidos en los planes de beneficio del Sistema General de la Seguridad Social, entre estos los contratados con las empresas de Atención de Accidentes de Tránsito SOAT, cuya cartera asciende a la suma de \$126.804.931 con corte a 30 de junio de 2018, que según las edades de cartera que maneja la ESE en plazos de hasta 60; de 61 a 90; de 91 a 180; de 181 a 360 y mayor de 360 días, siendo este último plazo con una representación del 58% de la cartera SOAT. La ESE Hospital San José de Isnos, nunca ha realizado depuración de esta cartera por cuanto la información carece de una organización actualizada ya que no contaba con el medio tecnológico como es el de un módulo en el software de sistemas de información

1.2 JUSTIFICACION

Para dar cumplimiento de su misión institucional y el alcance de su visión, a través de sus propósitos corporativos, la ESE Hospital San José de Isnos, se compromete a orientar todos sus esfuerzos hacia el mejoramiento continuo de todos sus procesos en especial los del área de cartera, ya que en cuanto al registro de la información de la facturación que comprende los servicios con las empresas SOAT está desactualizada en el sistema software de la institución desde el 01 de enero de 2017, llevándose a partir de esa fecha en hojas Excel que dificultan el cruce de información de pagos.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar el proceso de actualización y depuración de la cartera con las empresas de atención de accidentes de tránsito - SOAT, en la contabilidad de la ESE Hospital San José de Isnos - Huila

1.3.2 Objetivos Específicos

- Actualizar la información de cartera de las empresas SOAT en el módulo de cartera del software de información hospitalaria de la ESE
- Confrontar la información de cartera de las empresas SOAT con los registros del área de facturación, radicadas y sin radicar
- Identificar la facturación objeto de depuración en cartera y contabilidad de la ESE
- Elaborar un instructivo contable para la conciliación permanente y actualizada de los saldos de cartera por servicios del SOAT

2. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 LA CONTABILIDAD

Es un proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, por lo tanto: Según García, (2008), pág. 19 describe el Concepto de Contabilidad como: “La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”. Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), establecen la Definición de Contabilidad, de la siguiente manera: "La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos". Es indudable que el concepto de contabilidad como técnica de información ha logrado predominio absoluto y se ha eliminado el prejuicio de considerarla sólo un registro de hechos históricos, en la actualidad es una herramienta intrínsecamente informativa, que es utilizada para facilitar el proceso administrativo y la toma de decisiones internas (dentro de la misma organización, este tipo de decisión implica variación en el desarrollo habitual del negocio u empresa) y externas (genera una conducta sobre el entorno de la empresa vinculada con proveedores, bancos y accionistas entre otros), por lo tanto la contabilidad no solamente se la utiliza en una empresa común sino también en una estructura basada en conocimientos razonados y lógicos que tienen como objetivo fundamental, registrar y sintetizar las operaciones financieras de una entidad e interpretar los resultados.

2.1.2 CONTABILIDAD FINANCIERA

En cuanto a la Contabilidad Financiera el concepto más claro lo interpreta: El Diccionario de Finanzas, (2009), que dice que la contabilidad Financiera, es un sistema contable que se ocupa de los movimientos de ingreso y egresos de fondos de las inversiones que se hagan con los excedentes y, por añadidura, de todas las cuentas que se relacionen con el aspecto financiero de una organización, además se la puede definir como la técnica que se la utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica. En cualquier empresa, la contabilidad juega un papel muy importante tanto en las empresas públicas como privadas, ya que a través de los resultados contables se mueve la economía de cada sector, permitiendo la toma de decisiones que beneficien en el presente o a futuro, además, la contabilidad financiera es una técnica que tiene como finalidad principal informar sobre los efectos de las operaciones cuantificables en dinero practicadas utilizando ciertos principios al registrar, clasificar en términos monetarios datos financieros y económicos para informar en forma eficiente las operaciones de la vida de una organización.

2.1.3 LAS FINANZAS Y LA EMPRESA

Las finanzas dentro de las empresas aplican en forma oportuna y correcta los recursos para lograr más rentabilidad, como lo manifiesta: Morales, (2008). La administración financiera es el área que establece un conjunto de técnicas y métodos que

buscan la optimización de los recursos monetarios de una empresa La función financiera en las empresas se dividen en cuatro partes:

- Financiamiento allegarse recursos buscando conseguir en los montos necesarios el costo más bajo y con los menores riesgos.
- Inversión aplicar los recursos en los renglones más rentables sin descuidar la liquidez.
- Dividendos la retribución a los accionistas por su inversión en la empresa.
- Administración de Riesgos actividad consistente en estudiar y controlar los riesgos que pueden surgir en las actividades financieras como mantenimiento de deudas, compra de activos, inversiones, entre otros.

Las Finanzas dentro del desarrollo comercial permiten implementar estrategias de acción concurrente y propulsar estas acciones tendientes a la protección, y buen desarrollo de las actividades comerciales, a la teoría de la óptima productividad para la maximización de las ganancias.

2.1.4 ACTIVOS FINANCIEROS

Los activos financieros crean valor para la producción económica de las empresas como lo describen: Meigs, Williams, Haka, Bettner, (2000), pág. 269. El efectivo que no es requerido en el futuro inmediato se invierte frecuentemente en valores de corto plazo, altamente líquidos, estas inversiones son más productivas que el efectivo, porque producen ingreso, mediante interés y dividendo. Si el negocio necesita más efectivo del que tiene en sus cuentas bancarias, fácilmente puede convertir de nuevo parte de sus inversiones en efectivo. El término “Activos Financieros” no solo describe el efectivo, sino también

aquellos activos fácil y directamente convertibles en valores conocidos de efectivo. Estos activos incluyen efectivo, inversiones de corto plazo y cuentas por cobrar, estos tres tipos de activos están estrechamente relacionados y representan formas de dinero, en resumen, los negocioS almacenan dinero en tres formas básicas efectivo, inversiones de corto plazo, y cuentas por cobrar Las cuentas por cobrar al igual que el efectivo, tienen valores nominales estipulados. No obstante, las grandes compañías no esperan cobrar todo lo que tienen en sus cuentas por cobrar ya que algunos clientes simplemente no podrían realizar el pago completo, por consiguiente, las cuentas por cobrar aparecen en el balance general por una cuantía estimada por cobrar, llamada: Valor Neto Realizable. Los activos financieros en las organizaciones constituyen la base para poder definir el efectivo de la misma y éstos tienen sus propias características, beneficios y riesgos pus representan una inversión un mecanismo de financiación que es necesario para el comportamiento económico en la empresa.

2.1.5 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar son el derecho que tiene la empresa de exigir a los clientes, el pago de su adeudo derivado de las ventas a crédito, para poder comprender:

Según, Chiriboga, (2008), Pág. 58. Las cuentas por cobrar representan valores de cobro inmediato provenientes del giro normal del negocio, consistente principalmente en intereses y comisiones ganados, pagos por cuenta de clientes por cobrar, originados en venta, arriendos, anticipos o acciones suscrita, el grupo de cuentas por cobrar también incluye montos provisionados para cubrir eventuales perdidas de las correspondientes cuentas por cobrar. El origen principal de los ingresos de la empresas privadas dedicadas a la compra-

venta de mercadería son sus ventas que proporcionan liquidez inmediata en la transacción de venta, pero a su vez para animar compras más frecuentes y de mayor volumen ofrecen a sus clientes créditos, esta flexibilidad en los métodos de compra benefician a la organización en sus ingresos, y a los clientes al realizar compras sin tener el efectivo inmediato.

2.1.6 IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

La explicación más acertada sobre la importancia de las cuentas por cobrar es: Chiriboga, (2008), pág. 63. Las cuentas por cobrar registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa y para esto existe programas para llevar a cabo las operaciones. Por lo tanto se dice que esta cuenta presenta el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a crédito; es decir, presenta un beneficio futuro fundadamente esperado. En las empresas las cuentas por cobrar representan un rubro muy alto siendo las primeras o segundas cuentas más grandes en el balance, la cuenta representa a todos los créditos comerciales pendientes de pago, por ello es muy necesario realizar un seguimiento a estas cuentas.

2.1.7 ALCANCE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

El alcance de estas cuentas representan las primeras o segundas cuentas más grandes en los balances de las empresas, de esta manera: Según Meigs, Williams, Haka, Bettner,

(2000), pág. 280. Uno de los factores decisivos implícitos en el crecimiento de la economía es la tendencia a la venta de bienes y servicios a crédito, las cuentas por cobrar comprenden el activo financiero más grande de muchas compañías comerciales”. Las cuentas por cobrar son activos relativamente líquidos, que generalmente se convierten en efectivo en un periodo de 30 a 60 días. Por consiguiente las cuentas por cobrar de los clientes generalmente aparecen en el balance general inmediatamente después del efectivo y de otras inversiones de corto plazo en valores negociables, los activos que están relativamente cercanos al efectivo se los conocen como activos corrientes.

2.1.8 CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Granados, (2002), pág. 132, manifiesta que las cuentas por cobrar pueden clasificarse de acuerdo a su disponibilidad: A CORTO PLAZO y A LARGO PLAZO.

- Corto Plazo: Son aquellas cuya disponibilidad se realiza en un plazo no mayor de un año después de la fecha del balance o ciclo financiero a corto plazo y se presentaran en el activo circulante.
- Largo Plazo: Son las cuentas por cobrar a un plazo mayor que el ciclo financiero de la empresa a un año, deberán presentarse fuera del activo circulante. El plazo de las cuentas por pagar dentro de las organizaciones depende exclusivamente del gerente quien es el encargado de emitir o negar el crédito, así mismo, él determina el monto y el plazo para cancelar dichos créditos, y es la administración quien se encarga de los cobros respectivos.

2.1.9 CUENTAS POR COBRAR EN LAS EMPRESAS

Las cuentas por cobrar dentro de una empresa son un rubro de liquidez muy representativo, así lo sostiene Cardozo, (2004), pág. 80. Registra los importes pendientes de cobro tales como los rendimientos derivados en operaciones complementarias en el desarrollo del objeto social y de la intermediación financiera, las comisiones por servicios prestados y pagos por cuenta de asociados u otras personas deudoras, venta de bienes, deudores por prestación de servicios, intereses de cartera de crédito, promesas de compra venta, anticipos de contratos, honorarios entre otros. Igualmente registra adelantos a empleados de los cuales se espera rendición y legalización de cuentas en breve término, y además sumas por cobrar devengadas por cualquier otro concepto. Las cuentas por cobrar en las empresas de hoy juegan un papel decisivo ya que representan un valor significativo para la liquidez de la empresa, las mismas que pueden ser controlables y administradas de manera eficaz mediante la implementación de un apropiado sistema de cobro y recuperación.

2.1.10 CARTERA

La cartera surge como una necesidad de responder a los requerimientos de la gerencia de otorgar crédito a sus clientes más importantes, de esta manera lo sostienen: Godoy y Greco, (2006), pág. 160. Cartera son las partidas de clientes o cuentas por cobrar, y la administración de estas es el sistema que determina la calidad de dicha cartera y crea las políticas de cobro o de préstamo. Tendencia propia de documentos comerciales, conjunto de inversiones financieras. La cartera forma parte de un activo muy determinante dentro de las empresas tanto públicas (bancos, cooperativas, financieras, entre otras) como privadas (empresas comerciales, empresas de servicios) la misma que está conformada por

las cuentas por cobrar de sus ventas de mercadería a crédito, constituyéndose para el cliente un mejor servicio, y para la organización una forma de expandir sus utilidades.

2.1.11 SISTEMA DE CARTERA

Un sistema de cartera es un proceso mediante el cual se pretende crear políticas de crédito y cobranza, así nos muestra: Molina, (2005), pág. 98. El Sistema de Cartera surge como una necesidad de la empresa para satisfacer a sus clientes más importantes otorgando un crédito definido a través de políticas generales de la empresa. Los clientes más importantes serán evaluados en su solvencia moral y económica como un medio de garantizar la recuperabilidad de la cartera. Para la aprobación de un crédito a sus mejores clientes la empresa debe solicitar una garantía bancaria igual al cien por ciento de sus transacciones. Este valor será luego cancelado a la empresa en un plazo de hasta 30 días. Así mismo los niveles de autorización de crédito para evitar posibles malas interpretaciones o autorizaciones de crédito inadecuadas serán evaluados al interior de la empresa. De esta manera se evitará el alto riesgo crediticio, puesto que el crédito será celosamente vigilado por el Jefe del Área o gerente de la empresa. Por tanto existe un menor riesgo de contraer cuentas malas o incobrables. El sistema de cartera surge como una necesidad de atender a todos los pedidos de la gerencia de otorgar créditos a sus principales clientes dando facilidades de cancelar dicho crédito de acuerdo a la solicitud previamente establecido, mediante un proceso para hacer efectivo el crédito en plazo establecido por la organización.

2.1.12 CARTERA VENCIDA

De acuerdo a cartera vencida presenta su opinión: López, (2005), pág. 72. Son valores que se encuentran impagos por deudores, son considerados pagos vencidos, cuando

al haber la fecha de pago del mismo no se ha realizado, es la parte del activo constituida por los documentos y cuentas por cobrar, y en general por todos los créditos que no han sido pagados a la fecha de vencimiento y generan para la un impacto negativo para la liquidez de la empresa. La cartera vencida es una de las variables más significativas para administrar el capital, por todos los créditos que un empresa otorga a sus clientes internos, convirtiéndose en el centro de preocupación, pues las ventas a crédito implica que la empresa inmovilice una importante parte de sus recursos ya que ésta financiando con sus recursos a los clientes y en muchas ocasiones ésta no cobra intereses por el hecho de venderles a crédito convirtiéndose en una inversión de recursos con cero rentabilidad.

2.1.13 SISTEMA

El concepto más aplicable a las empresas comerciales lo define: El Diccionario de las Finanzas, (2010), pág. 385. Es un conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazadas entre sí. Conjunto de actividades que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a conseguir un determinado objetivo. Unidad organizada que consiste en dos o más partes interdependientes o subsistemas que persiguen un fin esperado. Un sistema es un conjunto de actividades organizadas y relacionadas entre sí que interactúan razonablemente para lograr metas propuestas, utilizado en empresas múltiples como: el sistema bancario, empresas comerciales, industriales, de servicio, dichas organizaciones manejan un sistema que está conformado por procedimientos lógicos y ordenados en cada una de sus áreas para tomar decisiones en base a una información suplementaria antes de actuar.

2.1.14 SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los sistemas y la teoría de información son muy importantes en cualquier tipo de empresa, ya que formulan los pasos para llevar a cabo cierta y determinada acción de manera ordenada y concisa, por ello es importante consultar a: Shapiro C, Varian H, (2000), pág. 24. Un sistema de información es una cuestión muy particular de cada gerente de la empresa, es decir la cantidad invertida en obtener información puede tener un valor incalculable sí el que toma las decisiones la necesita y utiliza para cumplir con sus objetivos, y ningún valor para aquel que no la utiliza, así podríamos tener una misma información y dos responsables con opiniones totalmente distintas, la información también tiene valor económico (valor de cambio), el valor de la información lo da siempre el usuario. En un sistema de información es necesario saber en qué casos y según qué criterios, el responsable de la empresa debe tomar la decisión de buscar una información suplementaria antes de actuar. Como por ejemplo un gerente bancario el momento de otorgar un sobre giro a un cliente.

2.1.15 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Constituye un cambio esencial de estudio en la administración y gerencia de empresas para la toma de decisiones, de esta forma lo analiza: Briend, (2000), pág. 45. Un sistema de información contable bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y la administración una relación aceptable de costo-beneficio, un buen sistema de información da un control sobre las operaciones de la empresa, para así tener compatibilidad y operar sin problemas, con la estructura, el personal, y las características esenciales de una empresa en particular. El sistema de información contable es un todo organizado y complejo, una combinación de cosas o partes que forman un todo o unitario y

así unidos por alguna forma de interrelación o interdependencia sustentan una base sólida para la toma acertada de decisiones; esto se ve reflejado en algunas empresas del sector por medio de los paquetes contables con los cuales trabajan

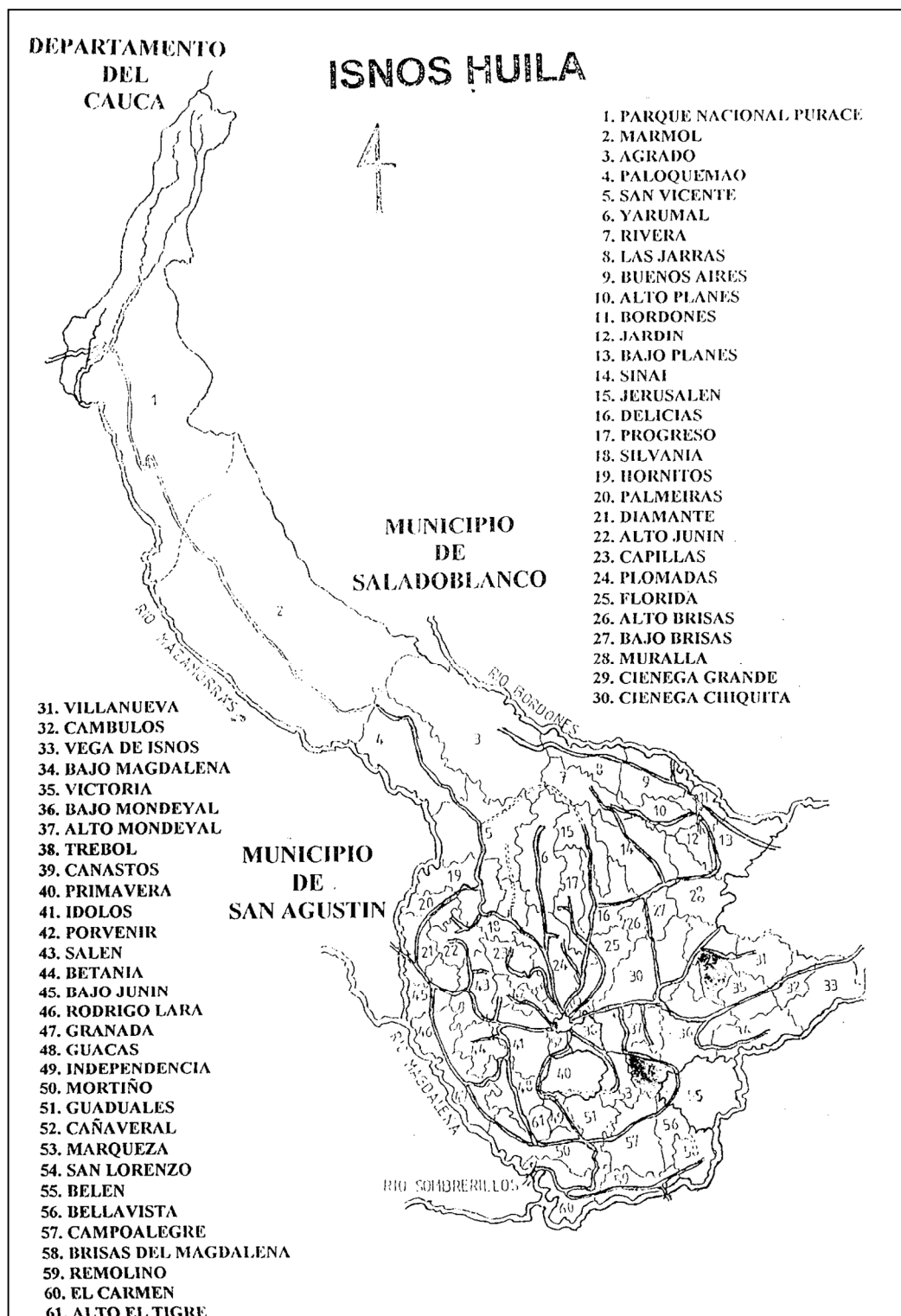
2.1.16 ANTECEDENTES

La Empresa Social del Estado Hospital San José de Isnos, como entidad pública descentralizada con Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la Dirección Local de Salud e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al Régimen Jurídico previsto en el Art.194-195 y 197 de la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Decreto 1876 de 1994 y el Decreto 139 de 1996 y demás normas reglamentaria, adelanta acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en salud, cuenta con capacidad tecnológica, administrativa y financiera, recurso humano idóneo para prestar los servicios ofrecidos en su portafolio, tiene su jurisdicción en todo el territorio del Municipio de Isnos.

2.2. MARCO CONTEXTUAL

El Municipio de Isnos se encuentra ubicado al sudoeste de Colombia y al sur del Departamento del Huila, a una distancia de 228 Km. de Neiva su capital. Posee una superficie de 361 Km²., limita al Norte con el municipio de Salado blanco, al Sur con el Municipio de San Agustín, Oriente con el Municipio de Pitalito, Occidente con el Departamento del Cauca y el Municipio de San Agustín.

El Municipio de Isnos cuenta con solo un hospital ubicado en su cabecera municipal para la atención de I nivel en salud, donde se concentrará la presente investigación.

MAPA 1. MUNICIPIO DE ISNOS.¹¹ FUENTE: Plan de Ordenamiento Territorial, Isnos Huila, 2000.

2.3 MARCO LEGAL

La normatividad general y contable que tiene alguna relación con el Saneamiento Contable y que debe ser considerada como respaldo del proceso es:

- Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1438 del 19 de enero de 2011, por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4747 del 07 de diciembre 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.
- Decreto 1281 del 19 de junio de 2002, por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación.
- Decreto 3260 del 07 de octubre de 2004, por el cual se adoptan medidas para optimizar el flujo de recursos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Circular conjunta 0030 del 02 de septiembre de 2013, donde se establece el procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros y se dan los lineamiento técnicos para reportar trimestralmente la información de la cartera al ministerio de salud y protección social a través de la plataforma Pisis.

3. CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA

Para lograr los objetivos planteados es necesario el compromiso y la participación de los responsables de las áreas que intervienen en el proceso de recaudo de cartera, mediante el suministro de la información requerida para la labor.

La metodología a seguir comprende las siguientes actividades:

- 1) Recolección de la información, en las áreas de facturación y cartera
- 2) Actualizar la información en el módulo que dispone la ESE para llevar la cartera
- 3) Información a contabilidad para cruce de información
- 4) Depuración de la cartera, registro de pagos, notas crédito, notas débito, glosas
- 5) Presentación de informes mensuales de acuerdo con los avances logrados
- 6) Asesoría y acompañamiento permanente en las áreas de cartera, presupuesto y área financiera de la Entidad.
- 7) Elaboración y entrega del instructivo contable

4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

4.1 PRESUPUESTO

Tabla No. 1

DETALLE	UNIDAD	CANTIDA D	V. UNITARIO	V. PARCIAL	V. TOTAL
PERSONALES					1.500.000
Transporte, Alojamiento y Alimentación	Mes	5	300.000	1.500.000	
INSUMOS					514.200
Cartucho de tinta	Unidad	3	50.000	150.000	
Papel Carta	Resma	1	12.000	12.000	
Internet	Horas	120	2.000	240.000	
Lapiceros	Unidad	6	1.200	7.200	
Teléfono	Mes	3	35.000	105.000	
TOTAL					2.014.200

Fuente: Elaboración propia (2019)

4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla No. 2. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD/ MESES	1	2	3	4	5
Recolección de información	X				
Actualización de la información en software de cartera	X	X			
Información a contabilidad para cruce de información de cartera			X	X	
Depuración de cartera, registro de pagos, notas crédito, notas débito, glosas				X	
Informes de avance	X	X	X	X	
Elaboración y entrega de Instructivo contable					X
Entrega informe final					X

Fuente: Elaboración propia (2019)

4.3 DESARROLLO

Durante 5 meses se desarrollaron a cabalidad las actividades propuestas en el cronograma, cumpliendo con los objetivos propuestos. A pesar de los inconvenientes en la obtención de la información, se logró establecer un método eficiente para hacerlo y convertir este aspecto fundamental en el punto de partida para la práctica profesional objeto de este informe final. Para el período con corte a marzo de 2019 y después de haber realizado la actualización de la información de cartera de las empresas SOAT en el módulo de cartera del software de información hospitalaria de la ESE, de haber identificado la facturación objeto de

depuración en cartera y contabilidad de la ESE y de haber confrontado la información de cartera de las empresas SOAT con los registros del área de facturación, radicadas y sin radicar, los saldos quedaron tal como se presentan en la Tabla a continuación:

Tabla 1. Saldos de cartera depurados con corte a marzo de 2019

Total Cartera SOAT a 31 marzo/2019

hasta60	de61a90	de91a180	de181a360	mayor360	total_cartera
\$ 12.872.501	\$ 6.874.100	\$ 9.689.960	\$ 24.250.844	\$ 81.120.945	\$ 134.808.350
10%	5%	7%	18%	60%	100%

Fuente: Elaboración propia (2019)

De la misma manera y con el fin de cumplir el último objetivo definido en esta práctica, se está presentando el instructivo contable para la conciliación permanente y actualizada de los saldos de cartera por servicios prestados por la entidad (Ver Anexo C).

5. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Después de haber finalizado el trabajo de práctica profesional se puede llegar a las siguientes conclusiones:

- A pesar de contar con un software para el manejo de la cartera no se estaba utilizando
- No se estaba llevando un control minucioso sobre los vencimientos de la cartera objeto de estudio
- La cartera se estaba llevando en un archivo en Excel
- Los saldos al corte depurado quedaron de \$134.808.350.
- Se hace entrega del instructivo para seguir el control de cartera

De la misma manera y como sugerencias se establecen los siguientes puntos:

- Se debe seguir el instructivo para mantener la cartera conciliada y depurada todo el tiempo
- El registro de los documentos debe realizarse de manera diaria

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Bernal, C. (2006). Metodología de la investigación, (Segunda Edición). México, D.F.,

México: Editorial Pearson Educación de México S.A.

Besley, S. y Brigham, E. (2009): Fundamentos de Administración Financiera.

(Catorceava Edición). México, D.F., México: Editorial Cengage Learning.

Cardozo, H. (2011). Contabilidad de Entidades de Economía Solidaria. Quito, Ecuador:

Editorial Ecoe.

Cedra, J. (2001). Origen de la Contabilidad. Madrid, España: Editorial U.P.V.

CGN- Marco Normativo, para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público, (septiembre 2017).

Chiriboga, L. (2008). Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano, (Sexta Edición),

Quito, Lima: Ecuador edición Universitaria.

[v.a.]. (2009). Diccionario de Finanzas. (Segunda Edición), Editorial Valleta Florida.

Elizondo, A. (2005). Proceso Contable 1, (Tercera Edición). México, D.F., México:

Editorial Thomson.

ESE Hospital San José de Isnos. (2018) Isnos - Huila.

ESE Hospital San José de Isnos (2018). Coordinadora de Cartera. Cartera Empresas SOAT.

Isnos - Huila.

- García, J. (2009). Contabilidad Básica 1. México, D.F., México: Editorial Trillas.
- Gil, A. (2004): Introducción al análisis financiero, (tercera edición). México , D.F.:
Editorial México.
- Gobernación del Huila, Secretaría de Salud, Guías Contables, Financieras y Presupuestales para IPS Públicas, Neiva (2007).
- Gómez, M. (2006). Introducción a la metodología de la investigación Científica. (Primera edición). Buenos Aires, Argentina: Editorial Brujas.
- Guajardo, G y Andrade, N. (2008). Contabilidad Financiera, (Quinta Edición).
México, D.F., México. Editorial México
- James, O'Brien. (2000): Bases de los Sistemas de Información. México, D.F., México:
McGraw Hill.
- Jaramillo, F. (2009). Finanzas. Bogotá, D.C., Colombia. Editorial Alfa Omega.
- Llopis, R. (2004). Grupos de discusión investigativa. Manual de Aplicación a la Investigación Social, Comercial y Comunicativa. Madrid, España: Editorial ESIC.
- López, J. (2005). Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal, (Tercera Edición),
México, D.F., México: Editorial Thomson.
- Meigs, W. y Haka, B. (2000). Contabilidad, La base para decisiones Gerenciales, (undécima edición), Bogotá, D.C., Editorial MC GRAW HILL.

- Molina, V. (2003). El Gestor De Cobranza. Su perfil, funciones y proceso que debe seguir para cobrar. México, D.F., México: Ediciones Fiscales (ISEF).
- Molina, V. (2005). Estrategia De Cobranza En Época De Crisis. México, D.F., México. Ediciones México.
- Molina, V. (2005). Estrategia Para Otorgar Créditos Sanos. Ediciones Fiscales (ISEF). México, D.F., México: Ediciones México
- Montaño, A. (2010). Administración de la Cobranza. México, D.F., México: Editorial Trillas.
- Morales, A., Morales, J. (2008). Principios de las Finanzas, (Primera Edición). México, D.C., Editorial Trillas.
- Moyer, R., Guigan, C., James R., Mc. Kretlow, W. (2005). Administración Financiera contemporánea. (Novena Edición). México, D.F., México. Editorial Thompson.
- Muñoz, J. (2008). Contabilidad Financiera. Madrid España: Editorial Prentice Hall
- Rodríguez, E. (2005). Metodología de Investigación, (Quinta Edición). México, D.F. México: Colección Héctor Medino Rodríguez
- Rodríguez, J. (2010). Auditoria Administrativa, (Novena edición). México, D.F. México: Editorial Trillas.
- Rubio, P. (2007). Manual de análisis financiero. Madrid. España: Editorial IEGE Publicaciones





Taylor, S., y Bogdan, R. (1990). Introducción a los métodos cualitativos de la investigación. Buenos Aires, Argentina: Ediciones Paidós Ibérica





Vásconez, J. (2004). Contabilidad general para el siglo XXI (tercera edición). Quito, Ecuador: Editorial Cámara Ecuatoriana del Libro - Núcleo de Pichincha





Zapata, P. (2004). Contabilidad General. (Sexta Edición). Bogotá, D.C., Colombia: Editorial Mc Graw Hill.

ANEXOS

Anexo A. RUT

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
2. Concepto: 02 Actualización Espacio reservado para la DIAN				4. Número de Formulario: 14427936020			
							
3. Número de Identificación Tributaria (NIT): 813010996		4. CIV: 2		12. Dirección emocional: 13		14. Buzón electrónico:	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento:		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido:		32. Segundo apellido:		33. Primer nombre:		34. Otros nombres:	
36. Razón social: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS							
35. Nombre comercial:							
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: HUILA		40. Ciudad/Municipio: SIRICA		41. Código postal: 599	
42. Dirección principal: CR 3 2 455 SUR							
43. Correo electrónico: secretaria@eseisnos.gov.co		44. Teléfono 1:		45. Teléfono 2:		46. Teléfono 3:	
CLASIFICACION							
48. Código: 8610		49. Fecha inicio actividad: 20020909		50. Código:		51. Fecha inicio actividad:	
52. Código:		53. Fecha inicio actividad:		54. Código:		55. Fecha inicio actividad:	
56. Código:		57. Fecha inicio actividad:		58. Código:		59. Fecha inicio actividad:	
60. Código:		61. Fecha inicio actividad:		62. Código:		63. Fecha inicio actividad:	
64. Responsabilidades, Calidades y Arbitros							
65. Código: 67016142							
66- Ingresos y patrimonio 67- Retención en la fuente a título de ICFE 68- Retención timbre nacional 69- Obligación facturar por ingresos bienes 70- Informante de exogena 71- Obligado a llevar contabilidad							
Obligados aduaneros				Exportadores			
72. Código:				73. Forma:			
74. Código:				75. Tipo:			
76. Código:				77. Servicio:			
78. Código:				79. Tipo:			
80. Código:				81. Tipo:			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haga lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.							
PAIS LAS RESERVAS DE LA DIAN							
82. Anexos: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		83. No. de Folios: 5		84. Fecha: 20170823			
La información contenida en el Formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inconsistencia en sus datos podrá ser sancionada.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Fecha del formulario:				Firma autorizada:			
Fecha del formulario:				85. Nombre: OSREGON CHAVEZ IVAN DARIO			
Fecha del formulario:				86. Cargo: Gestor II			

		Formulario del Registro Único Tributario				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 2 de 4 Hoja 2			
				4. Número de formulario: 14427936020			
				41507672114094810810 690691442793602 6			
5. Número de Identificación Tributaria (NT):		6. DV:		12. Dirección seccional:		14. Buzón electrónico:	
8 1 3 0 1 0 9 9 6		2		Provincia y locales de venta		1 3	
Características y formas de las organizaciones							
62. Naturaleza:		63. Formas asociativas:		66. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal, regional, distrital:		64.0	
65. Fondos:		65. Cooperativas:		67. Instituciones y organizaciones religiosas:		65.0	
68. Sin personería jurídica:		69. Otras organizaciones no clasificadas:		70. Entidad:		68.2	
Condición, Registro y Última Reforma				Composición del Capital			
Documento:		1. Condición:		2. Registro:		82. Nacional:	
71. Clase:		0 2		0 3		1 0 0 %	
72. Número:		0 1 8		4 2		83. Nacional público:	
73. Fecha:		2 0 0 2 0 9 0 9		2 0 1 7 0 8 1 6		1 0 0 %	
74. Número de Notaría:						84. Nacional privado:	
75. Entidad de registro:		0 1		0 1		0 %	
76. Fecha de registro:		2 0 0 2 0 9 0 9		2 0 1 7 0 8 1 6		85. Extranjero:	
77. No. Matrícula mercantil:						0 %	
78. Departamento:		4 1		4 1		86. Extranjero público:	
79. Ciudad/Municipio:		3 5 0		3 5 0		0 %	
80. Deuda:		2 0 0 2 0 9 0 9		2 0 0 3 0 9 1 6		87. Extranjero privado:	
81. Herida:						0 %	
Entidad de vigilancia y control							
88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia Nacional de Salud 1 0							
Estado y Beneficio							
Item	89. Estado actual:	90. Fecha cambio de estado:	91. Número de Identificación Tributaria (NT):				
1	8 3	2 0 1 6 0 6 2 4					
2							
3							
4							
5							
Vinculación societaria							
93. Vinculación societaria:		94. Nombre del grupo societario y/o empresarial:			95. Número de Identificación Tributaria (NT) de la filial o constituyente:		96. DV:
97. Nombre o razón social de la matriz o constituyente:							
173. Número de identificación tributaria del titular en el exterior:		171. País:		172. Número de identificación tributaria del titular o titular en el exterior con EP:			
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP:							

		Formulario del Registro Único Tributario Representación				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 3 de 4 Hoja 3			
				4. Número de Formulario 14427936020 			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección electrónica		14. Buzón electrónico	
8 1 3 0 1 0 9 9 6		2				13	
Representación							
88. Representación:				89. Fecha inicio ejercicio representación:			
RESPRS LEGAL PRN				2017-08-18			
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV		103. Número de tarjeta profesional:	
Cédula de ciudadanía		2 6 4 2 1 0 8 4					
104. Primer apellido:		105. Segundo apellido:		106. Primer nombre:		107. Otros nombres:	
PUENTES		MONTENEGRO		RUTH		MILDRED	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV:		110. Razon social representante legal:			
88. Representación:				89. Fecha inicio ejercicio representación:			
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV		103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido:		105. Segundo apellido:		106. Primer nombre:		107. Otros nombres:	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV:		110. Razon social representante legal:			
88. Representación:				89. Fecha inicio ejercicio representación:			
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV		103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido:		105. Segundo apellido:		106. Primer nombre:		107. Otros nombres:	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV:		110. Razon social representante legal:			
88. Representación:				89. Fecha inicio ejercicio representación:			
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:		102. DV		103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido:		105. Segundo apellido:		106. Primer nombre:		107. Otros nombres:	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV:		110. Razon social representante legal:			

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Fecha generación documento PDF: 08-03-2018 09:21:52PM

		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 4 de 4 Hoja 5			
				4. Número de Formulario 14427938020			
				415078721140938410110-8909914427938020			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección comercial		14. Estado electrónico	
813010996		2		Proyectos y trabajos de obra		13	
Revisor Fiscal y Contador							
124. Tipo de documento		125. Número de identificación		126. DV		127. Número de tarjeta profesional	
128. Primer apellido		129. Segundo apellido		130. Primer nombre		131. Otros nombres	
132. Número de identificación Tributaria (NIT)		133. DV		134. Sociedad o firma designada			
135. Fecha de nombramiento							
136. Tipo de documento		137. Número de identificación		138. DV		139. Número de tarjeta profesional	
140. Primer apellido		141. Segundo apellido		142. Primer nombre		143. Otros nombres	
144. Número de identificación Tributaria (NIT)		145. DV		146. Sociedad o firma designada			
147. Fecha de nombramiento							
148. Tipo de documento		149. Número de identificación		150. DV		151. Número de tarjeta profesional	
Cédula de ciudadanía		13		1088972853		180552T	
152. Primer apellido		153. Segundo apellido		154. Primer nombre		155. Otros nombres	
ALVEAR		REALPE		GENNY		NATALY	
156. Número de identificación Tributaria (NIT)		157. DV		158. Sociedad o firma designada			
159. Fecha de nombramiento		20150102					
<p>Colombia, un compromiso que no podemos evadir.</p>							

Anexo B. Cartera depurada con corte a marzo de 2019

NIT	Concepto	hasta60	de61a90	de91a180	de181a360	mayor360	total_cartera	reconocida	no_reconocida
	SUBTOTAL CONTRIBUTIVO	36011276,00	26770676,00	43297531,00	89429390,00	224147548,00	419656421,00	21376199,00	25542457,00
	SUBTOTAL SUBSIDIADO	490401797,00	168191403,00	91090141,00	157172392,00	650220865,00	1557076598,00	301523578,00	239284656,00
860002180	...Seguros Bolívar S.A.	0,00	514100,00	0,00	0,00	674200,00	1188300,00	0,00	0,00
860002184	...AXA Colpatría Seguros S.A.	2775457,00	2550400,00	1403800,00	2011100,00	10861239,00	19601996,00	996149,00	2971862,00
860002400	...La Previsora S.A. Compañía de Seguros	4671028,00	329000,00	2987250,00	6284548,00	5130500,00	19402326,00	1836096,00	1151349,00
860002534	...QBE Seguros S.A.	0,00	0,00	0,00	403100,00	13840952,00	14244052,00	0,00	1558783,00
860009578	...Seguros del Estado S.A.	4176100,00	2279400,00	3726645,00	13242300,00	15272705,00	38697150,00	3707604,00	2259304,00
860026182	...Allianz Seguros S.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	198794,00	198794,00	0,00	198794,00
	...La Equidad Seguros Generales Organismo								
860028415	Cooperativo -La Equidad-	0,00	0,00	0,00	0,00	3608,00	3608,00	0,00	0,00
860037013	...Compañía Mundial de Seguros S.A.	646058,00	1201200,00	1494865,00	2245996,00	25880914,00	31469033,00	0,00	3444373,00
860039988	...Liberty Seguros S.A.	0,00	0,00	77400,00	63800,00	318313,00	459513,00	0,00	12000,00
	...Aseguradora Solidaria de Colombia Ltda. Entidad								
860524654	Cooperativa	603858,00	0,00	0,00	0,00	528926,00	1132784,00	0,00	131160,00
890903407	...Seguros Generales Suramericana S.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	2902089,00	2902089,00	0,00	0,00
891700037	...Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	1303343,00	1303343,00	0,00	0,00
	...Aseguradoras en liquidación	0,00	0,00	0,00	0,00	4205362,00	4205362,00	0,00	0,00
	SUBTOTAL SOAT-ECAT	12872501,00	6874100,00	9689960,00	24250844,00	81120945,00	134808350,00	6539849,00	11727625,00

Anexo C. Instructivo de cartera

INSTRUCTIVO DE CARTERA

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Brindar lineamientos para una adecuada administración de la cartera de la ESE Hospital San José de Isnos, de tal forma que todas las actuaciones referentes al proceso de cartera se ciñan al presente manual, partiendo del principio de contabilización y conciliación diaria de facturas emitidas por la entidad.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir políticas y procedimientos para la Administración eficiente de la Cartera de la ESE Hospital San José de Isnos.
- Determinar 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 adecuados por los Entes Territoriales, las EPS, las Empresas de Seguros, otras Empresas del Estado, Empresas

Particulares, Personas Jurídicas, Personas Naturales, IPS, originados por la prestación de servicios de atención en salud y otros conceptos

3. ALCANCE DEL MANUAL

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

4. ANÁLISIS DOFA PROCESO FACTURACIÓN

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Sistema integral en el que se logra trazabilidad de la factura • Falta de Sistematización de historias clínicas • Parametrización inexacta de las tarifas con las que se contrata • La entidad no cuenta con software acorde con las necesidades requeridas 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Comprometido con alto grado de pertenencia • Grupo Integral debido a rotaciones que se han realizado en el proceso • Proceso ordenado y enmarcado en normatividad vigente de radicación de cuentas • Trabajo en equipo con áreas involucradas en el proceso (Auditoría Médica, Cartera, Contabilidad, Tesorería) • Control del proceso (Pendientes por facturar, pendientes por radicar) permitiendo un efectivo seguimiento
OPORTUNIDADES	AMENANZAS
<ul style="list-style-type: none"> • De la mano de la Oficina Jurídica, realizar lo pertinente para hacer cumplir la normatividad. • Radicación de cuentas por mes de acuerdo a la normatividad legal vigente. • Unificación de tarifas, logrando que los facturadores no confundan los conceptos 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Cumplimiento en la norma por parte de las entidades responsables de pago. • En oportunidades aceptación de lineamientos y soportes adicionales a la normatividad legal vigente. • Práctica perversa por parte de las Entidades responsables de pago en los procesos de radicación y recepción de facturas. • Tarifas diferentes en cada entidad responsable del pago de los servicios de salud. • Falta de Apoyo de otros procesos (Sistemas Asistenciales) • Registro insuficiente por parte del personal asistencial de las actividades realizadas.

5. ANÁLISIS DOFA PROCESO CARTERA

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> Facturas registradas en los estados de cartera no registrados por las entidades deudoras Falta de Recurso humano para llevar a cabo el cruce de Cartera Imposibilidad de exigir cumplimiento en la normatividad legal vigente Falta de integración del módulo de cartera con auditoría de cuentas y contabilidad. Falta de capacitación del proceso de cartera a otra persona para evitar en cualquier evento el colapso del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo motivado y comprometido para aumentar el recaudo de cartera. Buena comunicación entre los responsables del proceso de Facturación, Cartera y Glosas. Conocimiento de los procesos operativos propios Personal Idóneo y capacitado para gestionar el cobro de cartera.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo por la Gerencia en los procesos del área de Cartera Apoyo de Sistemas en diseño de aplicativos para optimizar los procesos operativos. Aumento de Recurso humano para lograr el aumento de Recaudo de Cartera Implementación de un plan de mejoramiento en la gestión del recaudo 	<ul style="list-style-type: none"> Devolución de la facturación y alto porcentaje de glosa inicial. No aplicación de la normatividad en cuanto a los plazos de pago Facturación sin radicar Cartera no depurada Pagos sin identificar por parte de las aseguradoras.

6. ANÁLISIS DOFA AUDITORÍA MÉDICA

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> Inoportunidad en el proceso de archivo de las historias clínicas Manejo manual de la información Duplicidad de Funciones Inadecuado control de las devoluciones 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Conocimiento normativo Buen trato externo e interno Responsabilidad laboral Organización documental Semaforización de la Glosa Notificación en cita permanente a entidades para citas de conciliación Consolidado de la información
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la Interacción de los procesos con los demás procesos del Hospital Inclusión de Cláusulas en los convenios interinstitucionales que permitan realizar conciliación de glosas de manera oportuna 	<ul style="list-style-type: none"> Cruces de Cartera no exactos e inoportunos lo que ocasiona reproceso y demora en la conciliación El reporte de Conciliaciones, dado por auditoría mes a mes a cartera y entidades responsables del Pago no es descargado en su totalidad o es descargado de manera inoportuna Divergencias con entidades sobre facturación Trazabilidad de la factura Historia clínica manual Radicación extemporánea de la glosa por parte de las entidades responsables de pago Incumplimiento de las citas de conciliación por parte de las entidades responsables de pago

7. MISIÓN

El área de cartera, es una dependencia que orienta su gestión al oportuno, eficaz, eficiente recaudo y depuración de las cuentas adecuadas al hospital, por diferentes conceptos, mejorando su liquidez y contribuyendo a garantizar la sostenibilidad financiera de la entidad.

8. VISIÓN

Para el año 2020 contar, con una cartera controlada y depurada mediante la optimización de los procesos de cobro que permitan adelantar las diferentes etapas de la gestión del recaudo; garantizando así la mayor efectividad en el mismo y liquidez para la entidad.

9. OBJETIVOS

- Adelantar los procesos de cobro persuasivo, a fin de evitar el incremento en la edad de la cartera.
- Contar con estados de cartera actualizados, depurados y reconocidos por las entidades deudoras
- Garantizar el recaudo de los servicios prestados en cumplimiento de los indicadores de gestión, que han sido planteados en el Plan operativo de la entidad.

10. PRINCIPIOS

- Agilidad y Transparencia
- Persistencia en el cobro iniciado
- Registro y trazabilidad del cobro
- Clasificación y análisis de Cartera
- Análisis de Riesgo por entidad.

11. POLITICAS DE CARTERA

- Administración y Consolidación mensual de las cifras de cartera
- Realizar periódicamente conciliaciones de cartera, con los diferentes pagadores, mínimo dos en cada vigencia.
- Realizar circulación de saldos, mínimo dos en cada vigencia.
- Iniciar la trazabilidad de la gestión del cobro de cartera
- Suscribir acuerdos de pago o contratos de transacción, según la necesidad planteada.
- Reportar a la Contaduría General de la Nación los deudores morosos.
- Llevar a cabo el cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico
- Entregar la información requerida por el Comité de Sostenibilidad Contable
- Establecer los lineamientos para la provisión de cartera.

12. ESTRATEGIAS

- Organizar la función de cobranza e implementar controles operativos, informes y medidas de desempeño para lograr la eficiencia en la cobranza.
- Readaptación del sistema de información para la gestión de cartera, como complemento al actual software de la entidad.
- Implementar las instancias de gestión de cobro persuasivo (notificación de facturación en mora, circularización de cartera, Conciliaciones contables, contratos de transacción) y jurídico (Demanda ejecutiva ante la jurisdicción ordinaria).
- Cobro coactivo (Implementación del proceso de recaudo de cartera).

13. ETAPAS DEL RECAUDO

A. DEL COBRO PERSUASIVO: A fin de cumplir la etapa de cobro persuasivo el proceso de gestión de cartera adelantará, notificación de la facturación en mora a las entidades, se adelantará circularización de cartera, que debe ser por lo menos dos en la vigencia o cada vez que se requiera , de igual manera adelantará procesos de conciliación contable, que permita determinar la exigibilidad de los saldos y éstos a su vez servirán como insumo para los procesos de auditoría de cuentas, facturación, comercialización (Comercial) Dirección Administrativa y Gerencia.

B. DEL COBRO PREJURIDICO: Teniendo como insumo las actas de conciliación de saldos de cartera que se adelantan con las entidades responsables de pagos, se puede suscribir un contrato de transacción o acuerdo de pago, que debe contener de manera clara, expresa y exigible los valores que la entidad reconoce como deuda a fin de que preste mérito ejecutivo. De igual manera se puede efectuar solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho ante las entidades autorizadas para tal fin.

C. DEL COBRO JURIDICO: La instancia ante la cual se adelantará las acciones judiciales será la jurisdicción ordinaria mediante demandas ejecutivas, teniendo como soporte el título valor.

D. COBRO COACTIVO: Agotado el proceso Administrativo de cobro persuasivo sin obtener la totalidad del pago de la deuda, se adelantará el correspondiente proceso administrativo de cobro coactivo , para la cual se emitirá providencia motivada que declare la existencia de la deuda a favor del Hospital, la determinación del deudor debidamente

identificado, el origen de la deuda, providencia que debe ser notificada al deudor, personalmente o por edicto y expresar la procedencia del recurso ante la misma instancia que lo profirió y el de apelación ante la Dirección Administrativa y oficiar a la Contaduría General de la Nación, solicitando la inclusión en el boletín de deudores morosos. El plazo máximo para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo, será hasta de doce (12) meses, contados a partir del momento en que se profiere la respectiva providencia de inicio del proceso administrativo de cobro coactivo.

14. CLASIFICACION DE LOS DEUDORES

EPS-S: Empresa Promotora de Salud de Régimen Subsidiado

EPS-C: Empresa Promotora de Salud de Régimen Contributivo

IPS-PRIVADAS: Instituciones Prestadoras de Servicio de salud de carácter Privado

IPS-PUBLICAS: Instituciones Prestadoras de Servicio de salud pertenecientes al sector público.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

EMPRESAS DE REGIMEN ESPECIAL: (INPEC, POLICIA, EJERCITO)

ENTES TERRITORIALES: (Gobernaciones, Alcaldías, Secretarías de Salud).

EMPRESAS DE SEGUROS: Riesgos Profesionales, Atención de Accidentes de Tránsito, Seguros de Vida

OTROS: Contratos de arrendamiento, convenios docentes asistenciales, servicios públicos.

15. MODALIDADES DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS

CONTRATOS POR CAPITACION: Mediante la cual se destina un porcentaje la UPC, para la atención de un número definido de afiliados, basado en la directriz del ministerio de protección, porcentaje de mercado y costos de la Institución.

CONTRATOS POR EVENTO: Mediante la cual se determina la tarifa por cada uno de los bienes, servicios o procedimiento teniendo en cuenta como referencia las tarifas del mercado.

PAGO POR PAQUETE O TARIFA INTEGRAL: Consolida actividades e intervenciones, procedimientos y suministros, necesarios para resolver integralmente un problema o diagnóstico específico de salud, por un valor preestablecido en el mercado global prospectivo.

16. FORMA DE PAGO

Las Entidades Promotoras de Salud EPS de ambos regímenes, pagarán los Servicios a los Prestadores de Servicio de Salud habilitados, mes anticipado en un 100% si los contratos son por capitación. Si fuesen por otra modalidad, como pago por evento, global prospectivo o grupo diagnóstico se hará como mínimo un pago anticipado del 50% valor de la factura, dentro de los cinco (5) días posteriores a su presentación. En caso de presentarse objeción o glosa alguna el saldo se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, siempre y cuando se hayan recibido recursos del ente territorial en el caso del régimen subsidiado. De lo contrario, pagará dentro de los (15) días posteriores a la recepción del pago. El Ministerio de protección social reglamentará lo referente a la contratación por capitación, a la forma y los tiempos de presentación, recepción, remisión y revisión de facturas, glosas y respuesta a glosas y pagos e intereses

de mora, asegurando que aquellas facturas que presenten glosas queden canceladas dentro de los sesenta (60) días posteriores a la presentación de la factura.

TRAMITE DE GLOSAS: Las entidades responsables del pago de Servicios de Salud dentro de los Veinte (20) días hábiles siguientes de la presentación de la factura con todos sus soportes, formularán y comunicarán a los prestadores de servicios de salud las glosas a cada factura, con base en la codificación y alcance definidos en la normatividad vigente.

Una vez, formuladas las glosas a una factura no se podrán formular nuevas glosas a la misma factura, salvo las que surjan de hechos nuevos detectados en la respuesta dada a la glosa inicial. El prestador de servicios de salud deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, indicando su aceptación o justificando la no aceptación. La Entidad responsable del pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas.

Si cumplidos los quince (15) días hábiles, el prestador de servicios de salud considera que la glosa es subsanable, tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para subsanar la causa de las glosas no levantadas y enviar las facturas enviadas nuevamente a la entidad responsable del pago. Los valores por las glosas levantadas total o parcialmente deberán ser cancelados dentro del mismo plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, a su levantamiento informando al prestador la justificación de las glosas o su proporción, que no fueron levantadas. Una vez vencidos los términos y en el caso de que persista el desacuerdo se acudirá a la Superintendencia Nacional de Salud, bien sea en uso de la facultad de

conciliación o jurisdiccional a elección del prestador, en los términos establecidos por la ley.