

RESOLUCIÓN N° 1556

(6 de julio de 2021)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Gestión de Cartera de la **E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA**

El gerente de la **E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL MUNICIPIO DE REMEDIOS** Antioquia, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que por disposición expresa del Artículo 209 de la C.N., la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y particularmente, a la obligatoriedad de la adopción de los reglamentos internos de recaudo de cartera para todas las entidades de derecho público que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado.
3. Que la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Remedios debe contar con un reglamento o manual interno de recaudo de cartera y tratamiento, atendiendo el Artículo 1º del decreto reglamentario 4473 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.
4. Que el reglamento interno de cartera se constituye, como se explicará en la parte correspondiente, en un nuevo elemento de la función de cobro, dotado de características que profundizarán la seguridad jurídica y la eficiencia en este componente tan mutante a las finanzas de las empresas públicas.
5. Que es deber del Representante Legal velar por que se realice el recaudo de la cartera de manera eficiente y permanente.
6. Que la cartera de crédito del Hospital San Vicente de Paul es parte importante del activo y como tal su recaudo permanente es indispensable para la sana calidad de su composición. Que el Gerente de la Empresa Social del Estado considera adoptar este tipo de herramienta que defina claramente su objetivo, alcance, lineamientos o políticas de operación y gestión de cobro, entre otros, para que sean efectivamente

utilizadas por la entidad de manera que puedan por la vía de una gestión eficiente de sus recursos, tornarse o mantenerse viables desde el punto de vista financiero.

Por lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Objeto. La presente resolución tiene por objeto definir la política del proceso de recuperación de cartera

ARTICULO SEGUNDO. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución aplican a...

ARTICULO TERCERO. Establecer y Adoptar el Manual de Procedimiento de Gestión del Cobro de la Cartera, de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Remedios, que serán establecidas en el Anexo No.1, el cual forma parte integral de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Remedios, a los 6 días del mes de Julio de 2021


CARLOS ALBERTO SALAZAR MUÑOZ
GERENTE
ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

ANEXO Nro. 1

REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DE CARTERA

CAPITULO I.-

GENERALIDADES

1.- INTRODUCCIÓN. Para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, es necesario contar con un manual que reglamente los procesos y procedimientos ágiles, eficaces, eficientes y oportunos, con el fin de obtener liquidez de los recursos provenientes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cumplimiento de la Ley 1066 de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006, y la ley 1122 de 2007 y demás normas concordantes.

El manejo y administración adecuada de los recursos que provienen de la prestación de servicios de salud hace parte de una eficiente gestión administrativa, por lo que el presente manual se constituye en un instrumento de consulta y orientación para la ejecución del proceso Administrativo de recaudo de cartera en sus etapas; Planeación, Organización, Coordinación, Control y Seguimiento, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el recaudo.

2.- ANTECEDENTES. La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, indica que todas las entidades públicas de todos los niveles tengan que recaudar rentas o caudales públicos como es el caso de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, deberá dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario. Por su parte, el artículo 2º de la referida ley, establece la obligatoriedad de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera, reglado por el decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el cual establece criterios mínimos para el presente Manual.

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, estableció que las entidades públicas deben recaudar todas las obligaciones creadas a su favor y que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, por lo que revisten a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

Igualmente la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, implementara un procedimiento administrativo de cobro coactivo que faculta a la empresa para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, previo o sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. La finalidad, es obtener el pago forzado de las obligaciones a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, llegando incluso a la venta en pública o subasta de los bienes del DEUDOR (Responsable del pago), cuando ha sido renuente al pago voluntario de las obligaciones contraídas con la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

3.- OBJETIVO GENERAL: El objetivo general del presente manual interno de recaudo de cartera es el de instaurar un proceso administrativo de gestión adecuada del recaudo con unos componentes claros y definidos

4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ALCANCE.

- Definir procesos y procedimientos para la gestión eficiente del recaudo de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, teniendo como ejes la planeación, organización, seguimiento, acciones jurídicas, cumplimiento de la normatividad aplicable y control de resultados, dentro de un marco de mejoramiento continuo.
- 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 adeudados por los responsables de pago, entes territoriales, EPS, EPS-S, las empresas aseguradoras, otras Empresas del Estado, Empresas particulares, personas jurídicas, personas naturales, IPS y Otros, originados por la prestación de servicios de atención en salud y otros conceptos.

ALCANCE DEL PRESENTE MANUAL: El presente Manual Interno de Recaudo de Cartera tendrá como alcance, la identificación del responsable de pago, el estado de la cartera, depuración del estado de cartera, cumplimiento de acuerdos contractuales (PAGOS), garantía del debido proceso contractual e ira hasta la instancia de la recuperación, sentencia, castigo, y/o anotación contable que ponga fin al proceso.

5.- MARCO LEGAL.- El marco legal permite establecer el referente normativo que hace parte integral del presente Manual Interno de Recaudo de Cartera, el cual se plasma a continuación:

- ✓ En el año de 1994 se transformó al Hospital San Vicente de Paul de Remedios en EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL de Remedios, mediante acuerdo 063 del 15 de diciembre del mismo año por el concejo municipal de Remedios, como Empresa Social del Estado de primer nivel complejidad, descentralizada de orden territorial, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.
- ✓ Ley 640 de 2001 “Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ La Ley 1066 de 2006 “*Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública*”, en su artículo 2°, dispuso que cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán entre otros: Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la Entidad Pública el “Reglamento Interno del Recaudo de Cartera” con sujeción a lo dispuesto en esta

Ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago y dar cumplimiento a lo expuesto en:

- ✓ El Decreto reglamentario 4473 de 15 diciembre de 2006, “por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”
- ✓ La Ley 1122 de 2007 reglamentada por el decreto 4747 2007, Resolución 3047 de 2008 y Decreto 313 de 2008, por medio de la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- ✓ La Ley 1438 de 2011, por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- ✓ El Decreto ley Número 019 de 2012, Ley anti trámites.
- ✓ Circular Conjunta No.030 de 2013 “ del Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia Nacional de Salud donde se dicta el procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros.”
- ✓ Resolución 731 de 2020 “Por la cual se establecen lineamientos que permitan garantizar la atención en salud y el flujo de recursos a los diferentes actores del SGSSS durante la emergencia sanitaria por COVID-19”

6.- RESPONSABLE: El responsable de la sensibilización y ejecución del presente manual interno de recaudo de la cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, por delegación directa de la Gerencia, el Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera en coordinación con las áreas de: Cartera, Facturación, glosas, Control Interno así:

- ✓ **Diseño, implementación y sensibilización:** oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera.
- ✓ **Ejecución:** Área de Cartera, glosas, Facturación, Subgerencia Administrativa y Financiera.
- ✓ **Vigilancia y seguimiento:** Oficina de Control Interno

7.- PRINCIPIOS: Son principios del presente manual interno de recaudo de cartera:

1. Agilidad y transparencia.
2. Eficacia
3. Eficiencia administrativa
4. Persistencia en el cobro iniciado.
5. Registro y trazabilidad del cobro.
6. Clasificación y análisis de cartera.
7. Valoración del riesgo por entidad.

8.- RESPONSABILIDADES ÁREA DE CARTERA: Son responsabilidades del área de cartera de obligatorio cumplimiento:

1. Consolidación trimestral de las cifras de cartera.
2. Realizar periódicamente conciliaciones de cartera, con los diferentes pagadores.
3. Realizar circularización de saldos.
4. Depuración de cartera con la aplicación de pagos.
5. Iniciar la trazabilidad de la gestión del cobro de cartera.
6. Preparar la información necesaria para la suscripción de acuerdos de pago o contratos de transacción, según la necesidad planteada.
7. Reportar la información al contador de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, para que el a su vez reporte a la contaduría General de la nación, los deudores (Responsable del pago) morosos al Boletín de Deudores Morosos de Estado.
8. Llevar a cabo el cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico.
8. Entregar la información requerida por los comités de cartera y de sostenibilidad financiera.
9. Establecer los lineamientos para la provisión de cartera, para ser presentados a comité de gestión administrativa, y así poder recomendar a la Gerencia la mejor provisión de la cartera.
10. Generar Paz y Salvos a las diferentes entidades responsables de pago con carteras saneadas y depuradas parcial o total.
11. Generación de las respectivas notas crédito por aceptación de saldos.
12. Realizar entrega de las carteras por estados cruzadas con las entidades responsables de pago, al asesor jurídico designado por la gerencia para el proceso de cartera.

9.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS: El presente manual de recaudo de cartera implementará los siguientes procesos:

2. Organizar las actividades de cobranza e implementar controles operativos, informes y medidas de desempeño para lograr la eficiencia en la cobranza.
3. Definir las instancias de gestión de cobro:
 - 2.1. **Cobro Persuasivo** (notificación de facturación en mora, circularización de cartera, conciliaciones contables), será realizado por el Profesional Líder del área de cartera.
 - 2.2. **Cobro Pre jurídico** (solicitudes de conciliación extrajudicial, acuerdos de pago, contratos de transacción), será realizado por la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera.
 - 2.3. **Cobro Coactivo** implementar y fortalecer el cobro coactivo como instancia, ante la recomendación dada por el Comité de gestión administrativa, estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado para el proceso de Cobro Coactivo.
 - 2.4 **Cobro Jurídico** (Demanda ejecutiva ante la jurisdicción ordinaria). Será realizado por la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera.

10.- SISTEMA DE INFORMACIÓN: La administración de los estados de cuenta de cada uno de los deudores (Responsable del pago) de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, se adelanta mediante bases de datos contenidas en Excel en los casos particulares que se requiera.

PARAGRAFO UNICO: Todas las actividades jurídicas dentro del cobro o recaudo efectivo de la cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, estarán a cargo de la oficina Jurídica a través del Asesor Jurídico para el área de cartera, en todo caso será el Coordinador del área jurídica quien organice las actividades a desempeñar con el fin de dar cabal cumplimiento en el presente manual.

Las acciones de cobro persuasivo establecidas en el presente manual estarán a cargo del profesional líder de cartera.

Las acciones de cobro pre jurídico, jurídico y de cobro coactivo estarán a cargo de oficina Jurídica de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, a través del Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera.

CAPITULO II.- DE LOS DEUDORES

11.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.- Clasifíquese la cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, para el cumplimiento del presente y además de lo preceptuado en el numeral 3º del artículo 2º del decreto 4473 de 2006, el Líder de Cartera presentará al Comité de gestión administrativa cada tres (3) meses la clasificación de la cartera morosa que por cualquier concepto le adeuden a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, en prioritaria y no prioritaria, en atención a:

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

12.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR CUANTÍA. El profesional líder del Área de Cartera será el responsable del procedimiento de clasificar la cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, según su cuantía así:

1. Mínima cuantía: Inferiores a 40 smmlv
2. Menor cuantía: Mayor de 40 smmlv e inferior a 150 smmlv
3. Mayor cuantía Superior a 150 smmlv.

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

13.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR ANTIGÜEDAD. Clasifíquese la cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, de 31 a 60 días, de 61 a 90 días, de 91 a 180 días, de 181 a 360 días y más de 360 días, en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones a favor de la E.S.E; se le dará prioridad a la que se encuentre más cercana al término de prescripción.

14.- CRITERIOS EN CUANTO A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN. Clasifíquese la cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, según, si la obligación proviene de facturación de prestación de servicios de salud, sanciones disciplinarias o administrativas (multas), condena en costas o gastos, reintegros, títulos valores, actos administrativos, prestación de servicios de salud, convenios docentes asistenciales y otros como: reciclaje, venta por bajas de bienes, arriendo de espacios físicos o equipos, convenios interadministrativos y otras obligaciones por conceptos diferentes a los mencionados, esta clasificación tiene el fin de hacer seguimiento en su recuperación por el encargado de la etapa y el proceso responsable.

15.- CONDICIONES DEL DEUDOR (Responsable del pago): Clasifíquese la cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, según los criterios referidos a la naturaleza jurídica y al comportamiento del Responsable del pago, respecto de la obligación así:

1. En razón de su naturaleza jurídica.
 - 1.1. Cartera de Persona Jurídica de Derecho Privado
 - 1.2. Empresas privadas.
 - 1.3. EPS – Contributiva
 - 1.4. EPS – Subsidiada: pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.
 - 1.5. ARL: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes laborales y/o enfermedades profesionales.
 - 1.6. IPS Privadas: De la prestación de servicios de salud a la población afiliada a regímenes especiales o atenciones captadas de un asegurador, las cuales pueden darse de contratación o atención de urgencias vitales y el direccionamiento del sistema de referencia y contra referencia por el nivel de complejidad.
 - 1.7. Aseguradoras SOAT y ADRES, Seguros de Vida: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes de tránsito y eventos catastróficos.
 2. Cartera de Persona Jurídica de Derecho Público:
 - 2.1. IPS Públicas: Derivadas de la prestación de servicios de salud por convenios interadministrativos o por préstamos de insumos médicos quirúrgicos, medicamentos, ambulancias y equipos biomédicos.

- 2.2. Entidades territoriales, Departamentales y Municipales: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable que no presenta ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, eventos no PBS de la población al régimen subsidiado, población de régimen especial, las cuales pueden resultar de contratación o atención de urgencias vitales.
 - 2.3. Establecimientos públicos.
 - 2.4. Otras formas de empresa estatal: Como los de régimen especial de Policía Nacional, Fuerzas Militares, Congreso, INPEC y demás entes que requieran la prestación de servicios de salud, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.
 - 2.5. Secretarías de Salud Departamentales y Municipales: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable que no presentan ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, eventos no PBS de la población afiliada al régimen subsidiado, población de régimen especial, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales y convenios interadministrativos realizados.
3. Cartera Persona Natural.
 - 3.1. En razón al comportamiento del Deudor (Responsable del pago)
 - 3.2. Cartera producto de glosas.
 - 3.3. Cartera de Deudor (Responsable del pago) es con voluntad de pago, por facilidades solicitadas.

16.- CLASIFICACIÓN SEGÚN EL RIESGO DE LA CARTERA.- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL para realizar la clasificación del riesgo de la cartera derivada de la prestación de servicios de salud utilizara las siguientes escalas de valoración:

CARTERA EN RIESGO BAJO: Estará constituido por la cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que no representen proceso de intervención administrativa por parte de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD y que el 85% de la cartera se concentre de edades menores a 180 días.

CARTERA EN RIESGO MEDIO: Estará constituido por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que no presenten proceso de intervención administrativa por parte de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD y que el 85% de la cartera se concentre en edades mayores a 181 días e inferiores a 360 días.

CARTERA EN RIESGO ALTO: Estará constituida por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que presenten procesos de intervención administrativa por parte de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD para LIQUIDAR y por aquellas cuentas por cobrar que presenten mora mayor a 361 días.

17.- DEFINICIÓN DE PROVISIÓN DE LA CARTERA: Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, para cubrir contingencias de pérdidas, como resultado del riesgo de incobrabilidad de bienes y cuentas derivadas de la prestación de servicios de salud.

18.- ELEMENTOS PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PROVISIÓN DE LA CARTERA. El cálculo de la provisión de cartera se realizará teniendo en cuenta la edad de los valores adeudados, el estado de las entidades deudoras (Responsable del pago), y el resultado de las acciones de cobro que se han adelantado por lo cual se calculara así:

1. **De 0 A 90 DÍAS:** No se calculara provisión, teniendo en cuenta que la facturación se encuentra en términos de cobro persuasivo e inclusive de radicación.
2. **De 91 A 180 DÍAS:** Se efectuará provisión del 5% del total de la cartera clasificada en este rango.
3. **De 181 A 360 DÍAS:** Se efectuara provisión del 15% del total de la cartera clasificada en este rango.

MAYOR A 360 DÍAS: La cartera que se encuentre registrada en este rango será provisionada en un 85%

1. **DEUDAS DE DIFÍCIL RECAUDO:** serán clasificadas como deudas de difícil recaudo los saldos de cartera que registren entidades que pese a las gestión es efectuadas no se ha logrado el reconocimiento y pago de los valores, esta clasificación será sometida a análisis del comité de gestión administrativa, según esta verificación particular que el comité de gestión administrativa realice respecto de la entidad responsable de pago emitirá recomendación del valor a provisionar; valor que deberá ser aprobado por el gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.
2. **ESPECIAL:** Según el estado en que se encuentren las entidades responsables de pago se provisionara realizando análisis según probabilidad de recuperación, en donde se afectará el valor provisionado excepcionando los ítems anteriormente mencionados, teniendo en cuenta los saldos de cartera que registren estas entidades a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, se tendrán en cuenta acuerdos de pago, valores reconocidos, imposibilidad de recuperación por diferentes motivos, entre otros.

El valor de las provisiones constituidas y la metodología utilizada para el cálculo, serán presentados y avalados por el comité de gestión administrativa y revelarse en notas a los estados contables.

19.- POLÍTICA DE DETERIORO DE CARTERA PARA NIIF: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL presenta las siguientes clases de cuentas por cobrar identificando los plazos normales de cobro así:

Tipo de cuenta por Cobrar	Termino de recaudo Normal	Observación
Prestación de servicios de salud	180 días	Según el comportamiento histórico de recuperación de cartera
Arrendamientos	60 días	Sujeto a las condiciones contractuales

Convenios docente-Asistenciales	60 días	Sujeto a las condiciones contractuales
---------------------------------	---------	----------------------------------------

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

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

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

Cabe aclarar que para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL la cartera se considera exigible una vez se cumplan los plazos determinados en el Decreto 4747 de 2007 y Ley 1122 de 2007.

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

Riesgos y Ventajas de Cuentas por Cobrar en los casos de negociación de la cartera con miras a la Baja en Cuentas

Riesgos:

- ✓ Disminución de los activos
- ✓ Imposibilidad de la recuperación generando reducción en el flujo de recursos
- ✓ Posibilidad de requerimientos por parte de los entes de Control

Ventajas:

- ✓ Depuración de la información en los estados de cartera
- ✓ Disminución de reproceso y optimización del tiempo en el cobro de cartera
- ✓ Presentación de valores razonables en los estados financieros.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- INDICIOS PARA REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DEL DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL tendrá en cuenta para realizar el reconocimiento del deterioro de cartera lo siguiente:

- ✓ Cartera superior a 360 días de las Entidades que no realicen reconocimiento de la cartera y por consiguiente genere incremento en la edad de la cartera.
- ✓ Las Entidades Responsables de Pago que entren en proceso de intervención, con la reducción en la posibilidad de recuperación de cartera.
- ✓ Las Entidades sean decretadas para Liquidación debido al no reconocimiento de la deuda según el orden de calificación y los activos disponibles para el mismo.

- ✓ Personas naturales que manifiestan su incapacidad de pago y por consiguiente generan incertidumbre para recuperación de la deuda.
- ✓ Cuando la factura no haya sido radicada dentro de los términos.
- ✓ Determinación de glosas y devoluciones no recuperables teniendo en cuenta el histórico de aceptación o promedio de aceptación según sea el caso.

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

DETERIORO FACTURACION NO RADICADA: Se refiere a las facturas que no presentan por algún motivo evidencia de la radicación en la entidad, que el soporte entregado para exigir el cobro a la ERP no es válido para justificar la entrega de la cuenta, o que la EPS no tiene incluida en su sistema contable las facturas que se incluyeron en este ítem, son facturas de vigencias anteriores en su totalidad, por lo cual se determinó su deterioro al 100%, ya que la entidad no las tiene reconocidas para pago y es muy poco probable que las reconozcan.

DETERIORO GLOSAS Y DEVOLUCIONES: Para determinar este monto, se aplica el porcentaje de histórico de aceptación al valor pendiente para determinar el valor recuperable por Entidad y para el caso de aquellas entidades con las cuales no se tiene histórico de conciliación se les aplica el valor promedio de aceptación de las conciliaciones.

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

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

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

POR LA EDAD DE LA CARTERA:

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

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

CASOS ESPECÍFICOS:

1. **DEUDAS DE DIFÍCIL RECAUDO:** Serán clasificadas como deudas de difícil recaudo, los saldos de cartera que registren entidades que pese a las gestiones efectuadas no se ha logrado el reconocimiento y pago de los valores, esta clasificación será sometida a análisis del comité de gestión administrativa y serán objeto de deterioro en un 100%.
2. **ESPECIAL:** Según el estado en que se encuentren las entidades responsables de pago se deteriorara realizando análisis según probabilidad de recuperación, en donde se afectará el valor deteriorado excepcionando los ítems anteriormente mencionados, teniendo en cuenta los saldos de cartera que registren estas entidades a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, se tendrán en cuenta acuerdos de pago, valores reconocidos, imposibilidad de recuperación por diferentes motivos, entre otros.
3. **ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN:** Se deteriora en un 100% las entidades que se encuentren en estado de liquidación debido a la posibilidad de no reconocimiento de la deuda según el orden de calificación y los activos disponibles para el mismo.
4. **PAGARÉS:** Teniendo en cuenta las políticas del manual de recaudo de cartera y la dificultad en el cobro que se tienen con los pagarés suscritos en la E.S.E, el deterioro total de esta cartera es del 100% de lo reportado, debido que al momento de suscripción del título valor el usuario o CODEUDOR manifestaron incapacidad de pago, lo que genera incertidumbre para el pago del mismo.

20.- CASTIGO DE CARTERA. Un crédito moroso podrá ser susceptible de castigo cuando el proceso de cobro pre jurídico sea infructuoso y así mismo cuando se encuentre documentada la incapacidad de pago del deudor (Responsable del pago), desde el proceso de cobro administrativo persuasivo, sin necesidad de haber sido iniciada acción legal alguna, luego del análisis de la situación concreta del deudor (Responsable del pago) por el área de Cartera.

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

PARÁGRAFO PRIMERO.- CONDICIONES DE CASTIGO: Para el castigo de una deuda a favor de la E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL de Remedios se observarán las siguientes condiciones:

1. Cuando el derecho o la obligación carecen de soportes idóneos (título ejecutivo o cualquier documento que emane del deudor (Responsable del pago) reconociendo la existencia de la deuda que preste mérito ejecutivo) a través de la cual se pueda adelantar el procedimiento de cobro jurídico.
2. Cuando el derecho o la obligación a cobrar ostente causal de extinción.
3. Cuando opere el fenómeno de la prescripción sobre el Título valor, sin perjuicio de la investigación correspondiente sobre la causa de ésta y la determinación de las

acciones a que haya lugar. Cuando no haya sido legalmente posible imputarle la deuda a una entidad o a una persona.

4. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio, resulte más oneroso adelantar el proceso de cobro que el monto a recaudar.
5. Saldos de cartera registrados con cargo a empresas liquidadas legalmente.
6. Incapacidad económica del deudor (Responsable del pago).
7. Se podrá someter a castigo, las deudas a cargo de personas fallecidas y se evidencie no dejar bienes, para esto se debe allegar previamente al expediente la partida de defunción del deudor (Responsable del pago) y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.
9. Podrá igualmente castigar las deudas que, no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor (Responsable del pago) la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- CONDICIONES DE CASTIGO DE CARTERA: Una vez documentado por los procesos de cobro la incobrabilidad de los saldos a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, serán objeto de análisis por el comité de gestión administrativa, escenario en el cual se recomendará a la gerencia el castigo de dicha cartera, de ser aprobado pasará al análisis del comité de sostenibilidad financiera, el cual recomendará o no el castigo de la cartera al Gerente de la Institución; de ser aceptado el castigo por parte del Gerente, este deberá emitir acto que debe ser motivado y soportado mediante resolución interna, la cual será el único soporte válido para los registros correspondientes, el cual se imputará contablemente con cargo a la provisión constituida previamente.

21.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE NOTAS CONTABLES: Se podrá realizar notas crédito a la facturación que lo requiera teniendo en cuenta el concepto por el cual la va a afectar, en los siguientes casos:

1. **Por aceptación de glosas:** Se generaran notas crédito por aceptación de glosas debidamente soportadas con el fin de ajustar la facturación afectada. Esta actividad será realizada por el área de auditoría de cuentas médicas y del área de cartera como resultados de conciliaciones directas de saldos de cartera y glosas.
2. **Ajustes a la facturación:** Por procesos de Auditoría Administrativa cuando una factura con inconsistencias, debe ajustarse en un mes diferente a la generación de la misma. Esta actividad será realizada por el área de facturación.
3. **Por servicios facturados no prestados:** En caso de ajustes en cantidad o generación de la nota crédito por el 100% de la factura según el caso. Esta actividad será realizada por el área de cartera
4. **Por re-facturación:** Por procesos de auditoría administrativa, por devoluciones o glosas de facturas de servicios que corresponden a otro plan o responsable. Esta actividad será realizada por el área de facturación.
5. **Errores administrativos o generados por el sistema de información** Una vez facturado un servicio de salud, a un usuario y/o Entidad Responsable del pago ERP, se podrá realizar nota crédito posterior a su emisión, por la cual se disminuirá el valor, siempre y cuando se verifique que el valor radicado sea inferior al valor que registra la cartera, y se requiera ajuste en los valores para depuración. Solo procederán en este caso de manera directa las notas crédito en cuantías no

superiores a cinco (5) S.M.L.M.V., siempre y cuando no supere el veinticinco (25%) por ciento del valor de la factura. Esta actividad será realizada por el área de facturación.

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

CAPITULO III.- IMPLEMENTACIÓN DE LA RECUPERACIÓN A TRAVÉS DE LAS ETAPAS DE COBRO

COBRO PERSUASIVO

22.- COBRO PERSUASIVO: La etapa de cobro persuasivo es el proceso de gestión de cartera que se adelantará previo a la etapa de cobro pre jurídico e inicia con la notificación de la cartera en mora a las entidades responsables del pago (ERP) a través de circularización de la obligación (Cobro persuasivo de cartera) que deberá anotar que se trata de agotamiento de cobro persuasivo, sin que supere el día 180 de antigüedad de la obligación, en este periodo de igual manera se adelantarán procesos de conciliación contable, que permitan determinar la exigibilidad de los saldos y estos a su vez servirán como insumo para los procesos de auditoría de cuentas, Facturación, Comercial, Financiera, Subgerencia Administrativa y Financiera y Gerencia. El procedimiento de cobro persuasivo de cartera estará a cargo del profesional líder del área de cartera de la Entidad.

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

En caso dado que las comunicaciones surtidas al responsable de pago sean devueltas, por no existencia de la dirección o porque no reside el destinatario, se dará cierre a la etapa de cobro persuasivo con la primera devolución y se dará inicio según corresponda, al proceso ejecutivo o el Cobro Coactivo, los cuales estarán a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera o Cobro Coactivo, dependiendo del procedimiento que se vaya a adelantar.

Durante esta etapa el deudor (Responsable del pago), puede cancelar la obligación a través del pago total, o parcial de la obligación, en esta última deberá realizar Acuerdo de Pago definido en el numeral 32 del presente Manual, una vez suscrito el acuerdo se suspenderá la etapa de cobro y el reporte ante Boletín de Deudores Morosos del Estado, en todo caso con cualquier incumplimiento se hará uso de la cláusula obligatoria aclaratoria y se pasará al Cobro Ejecutivo o Coactivo.

23.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL COBRO PERSUASIVO: En la etapa de cobro persuasivo se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

1. Citación al deudor (Responsable del pago) mediante comunicación escrita en la que se le requiere para el pago de la obligación. Esta actividad estará a cargo del profesional líder del área de cartera.
2. En el evento en que el deudor (Responsable del pago) se presente en el EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, se llevará a cabo una entrevista con el fin de informarlo sobre el pago de la obligación. Esta actividad estará a cargo del profesional líder del área de cartera.
3. Consignación. Esta actividad estará a cargo del deudor.
4. Suscripción acuerdo de pago, por parte del Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, o a quien este delegue mediante poder; el cual será proyectado y revisado por el Asesor Jurídico de Cartera.

24.- ESTADO DE CARTERA DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD, EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO. El Profesional Líder del área Cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, establecerá el estado de la cartera que se le adeuda a la entidad, proyectará y firmará previa revisión del asesor Jurídico asignado al proceso de cartera.

El profesional líder de cartera enviará informe mensual de la correspondiente circularización, a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Gerencia de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.

Del consolidado de estado de la cartera de la E.S.E; el Profesional Líder del área de cartera, rendirá informe trimestral al Comité de gestión administrativa institucional.

PARÁGRAFO: Dentro de los términos dados por la norma, el Profesional Líder del Área de Cartera, reportará al Contador de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, quien deberá hacer el reporte al Boletín de Deudores Morosos de Estado, para que en el término, realice el mismo, con las salvedades que la misma ley trae.

25.- NOTIFICACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO. Una vez suscrita la circularización por el Profesional Líder de Cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, para que notifique al deudor (Responsable del pago), procederá conforme a lo previsto en los artículos 68 y 69 del C.P.A.C.A, así:

1. Dentro de los treinta (30) días siguientes, a cuando se establezca el estado de cartera conciliado con el área de contabilidad, se deberá citar por correo certificado al Responsable del pago, anexando constancia del envío al expediente. Esta actividad está a cargo del profesional líder de cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.

2. Si el Responsable del pago, comparece por sí o por apoderado, se dejará constancia de ello en la notificación y si lo solicita, se le entregará copia íntegra, auténtica de los documentos que hagan parte del cobro. Esta actividad está a cargo del profesional líder de cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.
3. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia del estado de cartera. El aviso deberá indicar la fecha y el estado de cartera a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, los recursos que legalmente proceden, el momento en que se podrá realizar cruce de depuración cartera, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Esta actividad está a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.
4. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia del estado de cartera, se publicará en la página web de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

NOTA. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal, en todo caso el aviso deberá ser suscrito por el Subgerente Administrativo y Financiero, con la proyección del mismo por parte del asesor jurídico asignado al proceso de cartera.

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

El profesional líder del área de cartera es el responsable de la realización de las sesiones de depuración de cartera con los diferentes deudores y es quien suscribirá actas de depuración de cartera con los diferentes deudores (RESPONSABLES DE PAGO), en todo caso estas actas de depuración de cartera deberán tener el visto bueno de la Interventoría de Gestión Administrativa.

El profesional líder de cartera enviará informe mensual a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Gerencia de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.

27.- ACUERDO DE PAGO: Toda acta y/o acuerdo de compromiso de pago, contendrá clausula aceleratoria, salvo las que se trate y/o adelante en cumplimiento de la circular 0030 de 2013, y las conciliaciones ante la Superintendencia de Salud; igualmente se indicará que el trámite de cobro continuará en la etapa en que se presentó el deudor (Responsable del pago).

28.- INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DEL RESPONSABLE DE PAGO. La investigación preliminar consiste en la identificación del sujeto pasivo de la obligación (responsable de pago), la ubicación del domicilio, de la residencia, del número telefónico y la conformación de la relación de bienes muebles e inmuebles de propiedad del deudor (Responsable del pago).

La investigación se iniciará con base en la documentación que existe en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, y la información que suministren instituciones como las siguientes:

1. Cámaras de Comercio
2. Registraduría Nacional del Estado Civil
3. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
4. Superintendencia Financiera
5. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
6. Secretarías de Tránsito
7. Otros establecimientos públicos y privados

Esta actividad estará a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera.

29.- CITACIÓN AL DEUDOR (Responsable del pago). Se realizará comunicación escrita que se remite a la última dirección registrada por el deudor (Responsable del pago), o la dirección obtenida en la investigación preliminar de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 del presente manual, con el objeto de invitarlo para que se presente a la hora y fecha señaladas a cancelar la obligación que tiene con la entidad, a fin de evitar el inicio del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

La primera citación al deudor (Responsable del pago), se realizará por escrito y podrá ser reiterada por teléfono, por medios electrónicos, dejando constancia de todo lo anterior en el expediente, actividad que estará a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera.

30.- ENTREVISTA Y REQUERIMIENTO DEL DEUDOR (Responsable del pago). En el evento en que el Responsable del pago deudor, su representante legal o apoderado, concurren a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, como consecuencia de la citación a que hace referencia el numeral precedente, se llevará a cabo una entrevista con el objeto de requerirlo para que cancele la obligación que tiene a favor de la entidad, advirtiéndole que el no pago de la misma originará el respectivo cobro ejecutivo o coactivo, actividad que estará a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera.

PARAGRAFO: De la anterior reunión se suscribirá acta de asistencia, anotando los compromisos adquiridos, en todo caso y de ser asumidos por parte del Deudor (Responsable de Pago), se suscribirá Acuerdo de Pagos sobre los saldos, de conformidad con el numeral 32 del presente manual.

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

32.- SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE PAGO. Si el deudor, (Responsable del pago) en desarrollo de la entrevista solicita por escrito, facilidades o acuerdo de pago, se realizará la suscripción del acuerdo de pago, por parte del Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, o a quien este delegue mediante poder; el cual será proyectado y revisado por el Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera y la Interventoría de Gestión administrativa.

El acuerdo de pago será proyectado y revisado por el Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera y la Interventoría de Gestión administrativa y se concederá bajo los términos que se relacionan a continuación:

1. Otorgará la autorización de la Subgerencia Administrativa y Financiera a la solicitud realizada por el deudor (Responsable del pago), en caso de personas naturales. En todo caso, el único que podrá autorizar la solicitud de acuerdos de pago con persona jurídica es el Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.
2. El acuerdo de pago debe comprender el capital, los intereses, las posibles costas que resulten del proceso y la indexación si hay lugar a ella.
3. Se concederán facilidades para el pago al deudor (Responsable del pago) o a un tercero a su nombre, en las cuales se incluirán los intereses y demás sanciones a que haya lugar, siempre que los mismos constituyan fideicomiso de garantía, ofrezcan bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL de Remedios.
4. El deudor (Responsable del pago) firmará un documento, previo al acuerdo de pago, mediante el cual autoriza a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL para reportarla ante los órganos de control, así como ante la Contaduría General de la Nación, como deudor en caso de incumplimiento del acuerdo de pago.
5. Para determinar el plazo del acuerdo de pago, se sigue como único criterio la cuantía de la obligación, así:
 - ✓ Mínima cuantía (hasta 40 S.M.L.V.M.): Hasta cuatro (4) meses de plazo.
 - ✓ Menor cuantía (desde 40 S.M.L.V.M.+ \$1 y Hasta 150 (S.M.L.M.V.) Hasta ocho (8) meses de plazo.
 - ✓ Mayor cuantía (mayor a 150 S.M.L.V.M + \$1 y Hasta doce (12) meses de plazo.

6. En todo caso el deudor (Responsable del pago) deberá cubrir el pago del 25% de la deuda en un solo contado, consignado a la cuenta que la E.S.E., haya definido para este fin dentro del acuerdo y la financiación solamente recaerá sobre el 75% de la deuda.
7. Los plazos y pagos establecidos para las obligaciones descritas en los numerales 5º y 6º del presente artículo podrán ser ampliados por la Gerencia de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, teniendo en cuenta las condiciones particulares del deudor (Responsable del pago) y las garantías que ofrezca, en todo caso estos plazos no podrán ser superiores a cinco (5) años, y deberá contener renuncia expresa a prescripción de términos.
8. Para determinar las garantías que se deben exigir en cada caso particular, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:
 - Monto de la obligación
 - Antigüedad de la deuda
 - Tiempo para diferir el pago
 - Condiciones particulares del DEUDOR (Responsable del pago)
9. El acuerdo de pago fijado en cuotas será respaldado con garantía bancaria, pero la Gerencia de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, podrá eximir la constitución de la misma, a la entidad pública deudor (Responsable del pago), que ofrezca pagar en un término inferior a un (1) año, en dos contados equivalentes al 50 % de la deuda; para tal evento bastará que la entidad informe los datos exactos y comprobables de sus cuentas corrientes.
10. Para el caso de las personas naturales y jurídicas de derecho privado, la Gerencia de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, evaluará las garantías que propongan y el profesional Líder de Cartera de la E.S.E. responderá por la vigencia y/o actualización de ellas.
11. Cuando el término no sea superior a un (1) año, teniendo en cuenta el tipo de acreencia y la capacidad de pago demostrada por el deudor (Responsable del pago), para otorgar la facilidad de pago se exigirá al deudor, (Responsable del pago) como mínimo una relación detallada de bienes de su propiedad o de un tercero que a su nombre garantice la deuda, con el compromiso expreso de no enajenarlos, ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia del acuerdo de pago, actividad que estará a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera.
12. Para las entidades públicas que adeuden concurrentemente varias vigencias, se tendrán en cuenta la antigüedad de la Cartera y la renuncia a términos.
13. Los particulares podrán solicitar una financiación o refinanciación, teniendo en cuenta los intereses de plazo y moratorios.
14. Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad de pago, deben ser cubiertos por la entidad pública o privada, o la persona deudor (Responsable del pago).
15. En los acuerdos de pagos, se liquidaran intereses a una tasa igual del DTF, causados entre la fecha en que se generó la obligación y la fecha de reembolso a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL. La liquidación se efectuará con la DTF aplicable para cada mes de mora.

La interventoría de Gestión Administrativa y el asesor jurídico asignado al proceso de cartera, presentaran informe mensual a la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera y Comité de gestión administrativa, de la suscripción y del cumplimiento de pago a los acuerdos suscritos quienes serán los responsables del seguimiento al cumplimiento a los términos establecidos en los acuerdos de pago suscritos.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO.- El presente numeral se aplicará a las etapas de Cobro persuasivo, pre-jurídico e incluso jurídico y/o coactivo *(en estas últimas se requerirá para el levantamiento de medidas previas, reportes y demás, de la aprobación del Juez competente o del funcionario ejecutor del cobro coactivo).*

33.- INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO. En el evento de presentarse incumplimiento por parte del deudor (Responsable del pago) en las obligaciones adquiridas en el acuerdo de pago, el contador de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL reportará a la Contaduría General de la Nación, en las condiciones establecidas en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, en concordancia con la Ley 901 de 2004, al deudor (Responsable del pago) que haya incumplido los acuerdos de pagos, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de deudores Morosos del Estado.

34.- IMPOSIBILIDAD DE CULMINAR EL COBRO PERSUASIVO. Se entenderá que no hay posibilidad de culminar satisfactoriamente la etapa de cobro persuasivo en los siguientes casos:

1. Cuando el deudor (Responsable del pago) comparece y manifiesta su intención de no cumplir con la obligación.
2. Cuando suscribiendo un compromiso o acuerdo de pago, éste haya sido incumplido total o parcialmente.
3. Cuando haya indicios de que el deudor (Responsable del pago) realiza actos tendientes a insolventarse con el objeto de burlar el pago de la obligación.
4. Cuando no fuere posible recaudar información sobre el deudor (Responsable del pago).
5. Cuando no haya sido posible la comparecencia del deudor (Responsable del pago), ni la cancelación de la obligación, a pesar de habersele requerido para tal efecto.

El asesor jurídico asignado al proceso de cartera, será el encargado de vigilar las actividades descritas en los numerales anteriores y deberá notificar de ellos a la subgerencia administrativa y financiera de la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE

PAUL, con el fin de iniciar cobro jurídico o coactivo, según el análisis que la oficina jurídica realice.

35.- REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DEPENDENCIA EJECUTORA. El Subgerente Administrativo y Financiero, remitirá el expediente a la oficina Jurídica de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, para que inicie inmediatamente el cobro jurídico o coactivo, cuando se presente cualquiera de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, o cuando se incumpla con los pagos pactados en el acuerdo de pago. En todo caso el asesor jurídico asignado al proceso de cartera, deberá notificar a la subgerencia administrativa y financiera respecto de los hallazgos encontrados ante la imposibilidad de culminar el cobro persuasivo.

36.- FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. Consiste en la organización de los documentos que constituirán la base para el inicio del proceso administrativo de cobro coactivo, entre los cuales están:

1. El título ejecutivo.
2. Constancia de la citación del deudor (Responsable del pago) en la etapa de cobro persuasivo, con la verificación de recibido y la comunicación telefónica o electrónica correspondiente.
3. La información sobre el domicilio, la residencia y el teléfono del deudor (Responsable del pago).
4. La información relacionada con la propiedad, posesión y demás derechos del DEUDOR (Responsable del pago) sobre bienes muebles o inmuebles susceptibles de ser embargados, contenida en certificados de libertad, matrículas inmobiliarias, tarjetas de propiedad de vehículos, títulos valores, derechos sociales, etc.

COBRO PRE JURÍDICO

37.- ETAPA DE COBRO PRE JURÍDICO: Una vez finalizada la etapa de cobro persuasivo, la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera, iniciará el proceso de cobro pre jurídico, teniendo como insumo:

1. El acta de conciliación de saldos de cartera que se adelanten con las entidades responsables pagos.
2. El contrato de transacción, además
3. El documento que ponga fin a la etapa de cobro persuasivo suscrito por el profesional Líder de Cartera, que debe contener de manera clara, expresa y exigible los valores que la entidad reconoce como deuda a fin de que preste merito ejecutivo.

De igual manera se pueden efectuar solicitudes de conciliación ante las entidades autorizadas para tal fin, o los procesos de jurisdicción administrativa ante la Superintendencia Nacional de Salud según sea el caso.

PARÁGRAFO.- Sin embargo, no es requisito el agotamiento de la etapa de cobro persuasivo si el asesor Jurídico asignado al proceso de cartera, estima que se debe dar inicio al proceso de cobro pre jurídico en cualquier estado en que se encuentre el cobro,

sustentando debidamente su solicitud ante el comité de gestión administrativa o el de sostenibilidad financiera según sea del caso.

38.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL COBRO PREJURIDICO. El proceso pre jurídico se realizará en un plazo máximo de 90 días por la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera, con apoyo del área de cartera.

Para iniciar el cobro pre jurídico el líder del proceso de cartera, enviará a la oficina jurídica los documentos expresamente exigibles y cruces de cartera o conciliaciones contables; si el deudor (Responsable del pago) se niega a realizar el respectivo cruce o conciliación se procederá de manera inmediata al derecho de petición, indicando que se ha agotado la etapa de cobro persuasivo e indicando que se ha dado inicio al cobro pre jurídico.

39.- ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PREJURIDICO. Si el DEUDOR (Responsable del pago) comparece y manifiesta por escrito su voluntad de pago, se procurará la concertación de un CONTRATO DE TRANSACCIÓN que será proyectado por el Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera o el Profesional Líder del Área de Cartera, para su autorización por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la E.S.E.

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

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

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

40.- PLAZOS: Estos serán aprobados por la gerencia, y dependerán de las negociaciones que se efectúen con las entidades deudoras (Responsable del pago).

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

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

ETAPA DE COBRO JURÍDICO

43.- COBRO JURÍDICO. Son todas las acciones judiciales ante la jurisdicción ordinaria mediante demandas ejecutivas, teniendo como soporte el título valor.

Agotadas las dos etapas anteriores, y vencidos los plazos estipulados en las conciliaciones, los acuerdos de pago, contratos de transacción o cualquier otro título que preste mérito ejecutivo suscrito por los deudores (Responsable del pago), previo estudio en el comité de gestión administrativa, la oficina jurídica a través del asesor jurídico asignado al proceso de cartera, iniciará el cobro jurídico por medio de demandas ejecutivas ante la jurisdicción ordinaria, teniendo como base el respectivo título valor y solicitando las respectivas medidas cautelares con el fin de garantizar el pago de la deuda a la institución.

44.- INICIO DEL COBRO JURÍDICO. El cobro jurídico se iniciará por la oficina jurídica, a través del asesor jurídico asignado al proceso de cartera, el día siguiente en que se agote el plazo otorgado para el cobro pre jurídico y previo análisis del comité de gestión administrativa y aprobación del Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.

PARAGRAFO. En todo caso, la falta de respuesta en cualquiera de las etapas anteriores, y como quiera que se trata de obligaciones claras, expresas y exigibles, previo análisis del comité de gestión administrativa y aprobación del Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, se podrá dar inicio sin agotamiento de las etapas de cobro persuasivo y pre jurídico.

JURISDICCIÓN COACTIVA

45.- COBRO COACTIVO: El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos.

Agotado el proceso administrativo de cobro persuasivo sin obtener la totalidad del pago de la deuda, se podrá por esta vía adelantar el correspondiente proceso administrativo de cobro coactivo, para lo cual se emitirá providencia motivada que declare la existencia de la deuda a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, la determinación del deudor (Responsable del pago) debidamente identificado, el origen de la deuda, providencia que debe ser notificada al deudor (Responsable del pago), personalmente o por edicto y expresar la procedencia del recurso de reposición ante la misma instancia que lo profirió.

46.- PLAZO. 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 que avoca conocimiento del proceso administrativo de cobro coactivo.

PROCEDIMIENTO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

47.- COMPETENCIA DE LA JURISDICCIÓN DE COBRO COACTIVO. Delegase la competencia para el cobro de los créditos por cobro coactivo en el Subgerente Administrativo y Financiero de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, quien actuará junto con la oficina Jurídica como funcionario ejecutor en los procesos de Cobro coactivo.

48.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN SU CALIDAD DE FUNCIONARIO EJECUTOR. El Subgerente Administrativo y Financiero en su calidad de funcionario ejecutor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Recibir para cobro, las liquidaciones, actos administrativos y demás documentos en los cuales se determinen los valores adeudados, con apoyo de la oficina de cartera.
- ✓ Compilar y mantener actualizadas las normas que reglamenten el cobro coactivo.
- ✓ Revisar los documentos remitidos por el área de Cartera luego de fracasada la etapa de cobro persuasivo y adelantar las diligencias preliminares de cobro coactivo, con el fin de obtener el pago del respectivo crédito.
- ✓ Librar mandamiento de pago.
- ✓ Decretar las medidas preventivas necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones a favor de la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL de Remedios, aun antes de librarse el mandamiento de pago, y hacerlas efectivas.
- ✓ Dictar todos los autos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro de dichos créditos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 y el del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Suscribir los acuerdos o facilidades de pago, en un plazo y con las garantías idóneas y necesarias, que garanticen el recaudo de las obligaciones entregadas para su cobro.
- ✓ Efectuar la investigación de bienes de los deudores, a nivel territorial, nacional o internacional, desde el momento mismo en que se avoca conocimiento del proceso, para que se dicten sobre ellos las medidas cautelares pertinentes.
- ✓ Resolver los recursos interpuestos contra los autos proferidos, dar trámite a las excepciones propuestas, resolver incidentes, contestar tutelas, derechos de petición.
- ✓ Ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo, cuando hubiere lugar a ello.
- ✓ Proferir auto de liquidación de las costas y de los créditos a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, y darle aprobación a los mismos.
- ✓ Decretar la prescripción, de oficio o a petición de parte, de las obligaciones en él contenidas, de conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 817 Estatuto Tributario.

- ✓ Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores (Responsable del pago) que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de deudores Morosos del Estado.
- ✓ Presentar informe mensual a la Gerencia y al Comité de gestión administrativa.
- ✓ Las demás que sean necesarias y propias para el desarrollo de la función de la jurisdicción de cobro coactivo.
- ✓ Las funciones asignadas al funcionario ejecutor en el presente artículo, podrán ser desarrolladas con personal de apoyo de la Oficina Jurídica, cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el desarrollo de su misión el funcionario ejecutor contará con un

(a) Secretario/a de Cobro Coactivo, que será un abogado de la oficina jurídica de la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL de Remedios, designado para tal fin; que realizará las siguientes tareas:

- ✓ Efectuar las notificaciones, citaciones y emplazamientos.
- ✓ Pasar oportunamente al despacho del Funcionario Ejecutor los asuntos en que deba dictarse providencia.
- ✓ Dar los informes que la Ley ordene o que el Funcionario Ejecutor solicite.
- ✓ Mostrar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos.
- ✓ Custodiar y mantener en orden el archivo de la Cobro coactivo.
- ✓ Llevar el libro diario, el Libro radicador y el libro de valores en custodia.
- ✓ Llevar un control de la correspondencia que salga o se reciba y archivar en el expediente correspondiente la documentación requerida.
- ✓ Numerar, foliar, ubicar físicamente todos los títulos ejecutivos recibidos, abrirles el expediente correspondiente y radicar en el libro respectivo.
- ✓ Dejar constancia sobre la fecha en la cual llegan a secretaría los escritos o memoriales, así como de su presentación personal cuando a ello hubiere lugar, debiendo pasarlos al despacho a más tardar el día hábil siguiente.
- ✓ Vigilar el envío o remisión de expedientes a otras dependencias, para lo cual se llevará un libro de control.
- ✓ Atender al público en forma personal.
- ✓ Proyectar, radicar y controlar la respuesta de la correspondencia de la dependencia.
- ✓ Fijar los estados, los traslados y los edictos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los términos procesales.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Secretario/a de cobro coactivo estará adscrito al área Jurídica de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

49.- FUNCIONES DE LOS ABOGADOS SUSTANCIADORES. Los Abogados Sustanciadores tendrán entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Adelantar el estudio del título ejecutivo con el fin de determinar si este cumple con los requisitos para ser objeto de cobro mediante proceso administrativo de cobro coactivo.

- ✓ Controlar el cumplimiento de los términos del proceso de cobro, en sus diferentes etapas.
- ✓ Suscribir las comunicaciones tendientes a la notificación del deudor dentro del proceso.
- ✓ Suscribir los oficios dirigidos a las diferentes oficinas de registro de bienes, con el objeto de hacer efectivos los embargos y demás medidas preventivas decretadas en el proceso de cobro.
- ✓ Estudiar y preparar para la firma del funcionario ejecutor todas las providencias que deban expedirse dentro del proceso de cobro, así como los autos de impulso procesal necesarios en el desarrollo del procedimiento de cobro.
- ✓ Custodiar los títulos ejecutivos y los correspondientes expedientes de cobro, en archivo destinado para tal fin, debidamente organizado y sistematizado, de conformidad con el sistema de calidad de la E.S.E Hospital SAN VICENTE DE PAUL DE REMEDIOS.
- ✓ Emitir las constancias y certificaciones correspondientes a la gestión de cobro coactivo.
- ✓ Atender y dar la información sobre el estado y actuaciones en los procesos a los ejecutados y a sus apoderados.
- ✓ Informar de las novedades al funcionario ejecutor, respecto de los informes mensuales de gestión que debe presentar.
- ✓ Llevar los libros diario y radicador para el control de expedientes sobre cobro coactivo. Estos libros deben contener como mínimo: número del proceso, nombre del demandante, nombre del deudor (RESPONSABLE DEL PAGO), estado del proceso con indicación de la fecha de cada movimiento de entrada y salida al despacho del funcionario ejecutor. En el libro radicador se deberá hacer constar la recepción de toda la documentación.
- ✓ Las demás que sean necesarias y propias para el desarrollo de los procesos de cobro coactivo.

PARAGRAFO: Los Abogados Sustanciadores de cobro coactivo estarán adscritos a la oficina Jurídica de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

50.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS PROCESOS. En los procesos de cobro coactivo se aplicará el régimen jurídico contenido en las siguientes disposiciones:

- ✓ Las disposiciones del presente manual.
- ✓ Lo dispuesto en los artículos 98,99 y 100 y demás pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ Lo preceptuado en el Estatuto Tributario.
- ✓ Lo preceptuado en el Código de Procedimiento Civil en materia del proceso ejecutivo singular.
- ✓ Las demás normas pertinentes.

PARAGRAFO. - Los expedientes de las oficinas de cobro coactivo solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor, en concordancia con lo establecido en el Estatuto Tributario.

55.- CARTERA OBJETO DE COBRO COACTIVO. Serán objeto de cobro coactivo el conjunto de acreencias a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, consignadas en títulos base de recaudo que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y actualmente exigibles y los cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.

56.- TÍTULOS EJECUTIVO: Para los efectos del Proceso Administrativo de cobro Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación consistente en una suma de dinero a favor de la entidad, clara, expresa y actualmente exigible. De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, para efectos del procedimiento de cobro coactivo en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, serán títulos ejecutivos, los siguientes

1. Todo acto administrativo ejecutoriado, proferido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, en el cual se imponga a su favor una obligación expresa, clara y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero.
2. Las sentencias y demás decisiones judiciales debidamente ejecutoriadas que impongan la obligación de pagar una suma de dinero a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.
3. Las actas de conciliación, las liquidaciones, los acuerdos de pago y demás documentos que contengan obligaciones a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.
4. Todo pagaré que respalde un acuerdo de pago incumplido.
5. Los demás títulos que presten mérito ejecutivo y en los cuales consten obligaciones expresas, claras y actualmente exigibles a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.

57.- AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO. En forma previa a dar inicio a la etapa persuasiva dentro del proceso de cobro coactivo por parte de la entidad, el funcionario ejecutor competente deberá, realizar el estudio del título y cumpliendo con los requisitos, emitir el auto por el cual avoca conocimiento del proceso. En el auto que avoca conocimiento, el funcionario ejecutor deberá:

1. Asignar número al proceso.
2. Identificar plenamente al sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
3. Determinar la naturaleza de la obligación a cobrar. (Capital, intereses, multas, sanciones, garantías, etc.)
4. Determinar el valor de la obligación a cobrar, de acuerdo a la liquidación de crédito aportada por el despacho de origen, determinando el monto adeudado contenido del título ejecutivo a cobrar.
5. Determinar la ejecutividad y ejecutoriedad del título. En el evento en que se establezca prescripción de la acción de cobro, el funcionario ejecutor deberá adelantar el procedimiento de devolución del título al despacho de origen por no cumplir con los requisitos señalados en la respectiva resolución.

PARÁGRAFO. - El auto que avoca conocimiento no debe ser notificado al deudor y contra él mismo no procede recurso alguno.

58.- MANDAMIENTO EJECUTIVO O DE PAGO. El mandamiento de pago es la providencia que consiste en la orden de pago que emite el funcionario ejecutor para que dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación personal del mismo, se cancelen los valores adeudados junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas a que haya lugar.

PARAGRAFO: La facilidad de un acuerdo de pago se puede conceder en cualquier momento, aun estando en trámite el proceso administrativo de cobro coactivo contra el deudor. En este caso, debe suspenderse el proceso de cobro, mantener las medidas cautelares o levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación. En todo caso se debe preferir las medidas cautelares que recaigan sobre bienes inmuebles.

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la entidad, según el caso, como facultad potestativa de ésta, de acuerdo con la normatividad interna mediante la cual se establece el del proceso administrativo de cobro coactivo, en los términos de Ley 1066 de 2006.

59.- REQUISITOS Y CONTENIDO DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO. Para librar mandamiento de pago se requiere el cumplimiento de los requisitos que a continuación se enunciarán. Además el auto que ordene el mandamiento ejecutivo contendrá una parte motiva y otra resolutive con los siguientes componentes:

1. Nombre de la entidad y dependencia ejecutora.
2. Ciudad y fecha en letras y números.
3. Competencia con la cual se actúa.
4. Descripción del título ejecutivo en el que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, con la constancia de ejecutoria del acto administrativo que conforme el título, indicando su número y fecha.
5. Identificar plenamente al DEUDOR (Responsable del pago), indicando nombre o razón social, y documento de identidad o NIT, según el caso.
6. Establecer con precisión la cuantía de la obligación, acreencia o aporte, más los intereses causados.
7. En el mismo texto del mandamiento de pago, se debe advertir que pueden proponerse excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación personal y en su defecto a la notificación que por correo certificado se realice.

60.- NOTIFICACIÓN PERSONAL. Para la notificación personal del mandamiento ejecutivo al deudor (Responsable del pago), su representante o apoderado, se le citará por medio de comunicación enviada por correo certificado a la última dirección conocida, para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor (Responsable del pago) y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada, o en su defecto, mediante aviso publicado en uno de los diarios de mayor circulación del lugar.

Cuando el deudor (Responsable del pago) se presenta y se notifica del mandamiento, se le hace saber que tiene quince (15) días para cancelar la obligación o para que presente excepciones.

61.- FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE PROVIDENCIAS QUE DECIDEN RECURSOS.

Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el deudor (Responsable del pago) no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de envío de la citación.

62.- NOTIFICACIÓN POR CORREO. La notificación por correo se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la dirección informada por el deudor (Responsable del pago) a la dependencia ejecutora.

63.- NOTIFICACIONES DEVUELTAS POR EL CORREO. Las actuaciones de la dependencia ejecutora notificadas por correo, que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional; la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la dependencia ejecutora, en la primera fecha de envío de la notificación por correo, pero para el deudor (Responsable del pago), el término para responder o impugnar se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

64.- CONSTANCIA DE LOS RECURSOS. En el acto de notificación de las providencias se dejará constancia de los recursos que proceden contra el correspondiente acto administrativo.

65.- EJECUTORIA. Las providencias quedan ejecutoriadas y cobran firmeza, tres (3) días después de notificadas, cuando carecen de recursos o han vencido los términos sin haberse interpuesto los recursos que fueren procedentes, o cuando queda ejecutoriada la providencia que resuelva los recursos interpuestos. No obstante, en caso de que se pida aclaración o complementación de una providencia, su firmeza sólo se producirá una vez ejecutoriada la que la resuelva. Lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 331 del Código de Procedimiento Civil, modificado por el artículo 31 de la Ley 794 de 2003.

66.- RECURSOS. Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite, y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.

67.- CÓMPUTO DE TÉRMINOS. Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo conceda; si fuere común a varias partes, será menester la notificación a todas. En caso de que haya de retirarse el expediente, el término correrá desde la ejecutoria del auto respectivo.

Cuando se pida reposición del auto que concede un término, o del auto a partir de cuya notificación debe correr un término por ministerio de la ley, este comenzará a correr desde el día siguiente a la notificación del auto que resuelva el recurso.

Los términos correrán ininterrumpidamente, sin que entre tanto pueda pasarse el expediente al despacho, salvo que se trate de peticiones relacionadas con el mismo término o que requieran un trámite urgente; en el último caso el secretario deberá obrar previa consulta verbal con el funcionario ejecutor, de lo cual dejará constancia en el expediente.

Mientras el expediente esté al despacho no correrán los términos, sin perjuicio de que se practiquen pruebas y diligencias decretadas por autos que no estén pendientes de reposición. Los términos se reanudarán el día siguiente al de la notificación de la providencia que se profiera, o a partir del tercer día siguiente al de su fecha, si fuere de cúmplase.

Los autos de sustanciación deben dictarse en el término de tres (3) días, los interlocutorios en diez (10) días y las sentencias en cuarenta (40) días, contados todos desde que el expediente pase al despacho para tal fin.

Las partes podrán renunciar total o parcialmente a los términos del traslado.

68.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO. Cuando el deudor (Responsable del pago) se notifica y paga inmediatamente la obligación, se dará por terminado el proceso y se archivará el expediente mediante auto que así lo indique.

69.- INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, según lo preceptúa el artículo 835 del Estatuto Tributario.

70.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE. Sin excepción, los expedientes sólo podrán ser examinados por las partes, los abogados debidamente reconocidos, los dependientes de éstos debidamente autorizados y en relación con los asuntos en que ellos intervengan, por los funcionarios públicos en razón de su cargo y por las personas autorizadas.

PARÁGRAFO.- Si en el expediente se encontrase un auto pendiente de notificación que deba hacerse personalmente al deudor (Responsable del pago) o a su apoderado, no podrá ser examinado por ellos sino después de surtida esta diligencia.

71.- ARCHIVO DEL EXPEDIENTE. Terminado el proceso, los diferentes cuadernos deberán ser archivados en la dependencia ejecutora o en su defecto en el archivo de gestión de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.

72.- MEDIDAS CAUTELARES, OBJETO, COMPETENCIA, OPORTUNIDAD Y ALCANCES. Simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario ejecutor

decretará si fuere procedente, el embargo y secuestro de bienes de propiedad del ejecutado para garantizar el pago de la obligación que se pretende cobrar. Estas medidas también se podrán dictar con antelación a proferir el mandamiento de pago o con posterioridad a éste.

En el evento en que se decreten simultáneamente con el mandamiento de pago, estas se tramitarán en providencia separada.

El funcionario ejecutor podrá dictar las medidas cautelares de embargo y secuestro, cuando tenga la certeza de los bienes y activos de propiedad del deudor (Responsable del pago).

73.- LÍMITE DE LOS EMBARGOS. De acuerdo con lo señalado en el artículo 838 del Estatuto Tributario, el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses.

Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

PARÁGRAFO.- El avalúo de los bienes embargados, lo hará el EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

Si el deudor (Responsable del pago) no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, caso en el cual, el deudor (Responsable del pago) le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

La Oficina Jurídica de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, en su calidad de funcionario ejecutor podrá disponer la reducción de los embargos, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 517 del C.P.C.

74.- PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR EMBARGOS. Para decretar embargos se procederá de la siguiente manera:

1. El de bienes sujetos a registro se comunicará al respectivo registrador, mediante oficio que contendrá los datos necesarios para el registro, si aquellos pertenecieren al afectado con la medida, lo inscribirá y expedirá un certificado en que conste la medida cautelar.
2. En el evento en que algún bien no pertenezca al afectado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y lo comunicará al funcionario ejecutor, si lo registra, éste, de oficio ordenará la cancelación del embargo. No obstante, deberá tenerse en cuenta, cuando se trate de ejecutivo con garantía real, lo dispuesto en el párrafo del artículo 554 del C.P.C., modificado por el artículo 65 de la Ley 794 de 2003.
3. El de bienes muebles no sujetos a registro se consumará mediante su secuestro, excepto en los casos que a continuación se señalan, los cuales se efectuarán

observando lo dispuesto en el artículo 681 del C.P.C, modificado por el artículo 67 de la Ley 794 de 2003: el de un crédito u otro derecho semejante, el de derechos o créditos, el de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, el de interés de un socio en sociedades colectivas, de responsabilidad limitada, el de interés de un socio en sociedades civiles, el de salarios y el de sumas de dinero depositadas en bancos.

75.- LIMITE DE INEMBARGABILIDAD. Según lo preceptuado en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006. Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario ejecutor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, dentro de los procesos administrativos de cobro que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte del EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable.

No obstante, de no existir límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor (Responsable del pago) hasta tanto sea admitida la demanda o el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, la entidad ejecutora debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo.

La caución prestada u ofrecida por el ejecutado conforme con el párrafo anterior, deberá ser aceptada por la entidad.

76.- REGISTRO DEL EMBARGO. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 839 del CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la dependencia ejecutora.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario de cobranzas continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el

funcionario de cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

PARÁGRAFO.- Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Administración y responderá solidariamente con el deudor (Responsable del pago) en caso de no hacerlo.

77.- TRÁMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS. El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario ejecutor.

Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante juez competente.

El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez que solicite y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

El embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el contribuyente, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país se comunicará a la entidad y quedará consumado con la recepción del oficio.

Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.

PARÁGRAFO 1º. Los embargos no contemplados en esta norma se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.

PARÁGRAFO 2º. Las entidades bancarias, crediticias financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

78.- SECUESTRO. Para el secuestro de bienes se aplicarán las siguientes reglas:

1. En el auto que lo decrete se señalará fecha y hora para la diligencia, que se practicará aunque no concurra el secuestro, caso en el cual el funcionario ejecutor o el funcionario comisionado procederá a reemplazarlo en el acto, sin que en la comisión se puede prohibir la designación del secuestro reemplazante

en el evento de la no comparecencia del que se encontraba nombrado y posesionado.

2. La entrega de bienes al secuestro se hará previa relación de ellos, en el acta con indicación del estado en que se encuentren.
3. Cuando se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, en la diligencia de secuestro se procederá como se dispone en el numeral 12 del artículo 681 del C.P.C, modificado por el artículo 67 de la Ley 794 de 2003.
4. El secuestro depositará inmediatamente los vehículos, máquinas, mercancías, muebles, enseres y demás bienes en la bodega de que disponga y a falta de ésta en un almacén general de depósito u otro lugar que ofrezca plena seguridad, de lo cual informará por escrito al funcionario ejecutor al día siguiente y deberá tomar las medidas adecuadas para la conservación y mantenimiento.

79.- OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO. En la diligencia de secuestro de los bienes y activos del deudor (Responsable del pago), para que no se lleve a cabo, podrán oponerse:

1. Un tenedor, que deriva su derecho del ejecutado. En estricto sentido no se trata de una verdadera oposición al secuestro, puesto que éste se llevará a cabo pero sin perjudicar los derechos del tenedor a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestro.
2. Un tenedor que alegue que deriva su derecho de un tercero poseedor material del bien.
3. La oposición de un tercero que directamente alega posesión material a nombre propio.
4. Dentro de la diligencia de secuestro pueden presentarse las siguientes alternativas:
5. La oposición no se admite, caso en el cual se hará entrega del bien al secuestro valiéndose de la fuerza pública si fuere necesario. Evento en el que el opositor puede apelar la determinación que le ha sido desfavorable, lo que no cambia la situación en ese momento, en razón a que dicha apelación se surtirá en el efecto devolutivo.
6. La oposición se admite y en este evento el funcionario ejecutor dejará al poseedor o tenedor en calidad de secuestro y dentro de los cinco (5) días siguientes se solicitarán las pruebas relacionadas con la oposición.

Practicadas las pruebas o transcurrida la oportunidad señalada para ello, se resolverá la oposición con base en aquella y en las practicadas durante la diligencia mediante auto interlocutorio susceptible del recurso de apelación. Si la decisión es desfavorable al opositor, se entregarán los bienes al secuestro. Si la decisión es favorable al opositor, se levantará el secuestro (Art. 686 C.P.C.)

80.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES. La Dependencia Ejecutora levantará los embargos y secuestros en los siguientes casos:

1. Si se ordena la terminación del proceso coactivo por la revocatoria del mandamiento de pago o porque prospera una excepción previa o de mérito.
2. Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registro aparezca que la parte contra la cual se profirió no es la titular del derecho de dominio del respectivo bien.

3. Si un tercero poseedor que no se opuso a la práctica de la diligencia de secuestro, solicita el levantamiento de la medida, dentro de los veinte (20) días siguientes, para que se declare que tenía posesión material del bien en el momento en que aquella se practicó y obtiene decisión favorable.
4. Si se presta caución de conformidad con el Art. 519 del Código de Procedimiento Civil.

81.- EXCEPCIONES Y NULIDADES - INCIDENTES DE EXCEPCIONES. Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el ejecutado podrá proponer las excepciones que considere, expresando los hechos en que se funden. El escrito deberá acompañarse con los documentos relacionados con aquellas y solicitarse las demás pruebas que se pretendan hacer valer.

Los incidentes de excepciones en los procesos ejecutivos de Cobro coactivo se tramitarán conforme al artículo 832 del Estatuto Tributario.

82.- EXCEPCIONES. De acuerdo con lo establecido en el artículo 831 del CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro, y
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

83.- EXCEPCIONES DE FONDO O MERITO. Cuando el título ejecutivo sea una sentencia o una providencia que conlleva ejecución (Art. 163 del CPACA.) sólo se pueden alegar las excepciones de: pago, compensación, confusión, novación, remisión, prescripción o transacción, indebida representación de las partes y no se practica en legal forma la notificación, siempre que se basen en hechos posteriores a las respectivas providencias y la de nulidad en los casos que contemplan los numerales 7º y 9º del Art. 140 del Código de Procedimiento Civil.

En casos distintos a los señalados en el inciso anterior, se podrán proponer todas aquellas excepciones que ataquen el fondo de la pretensión.

84.- PRUEBAS. La parte ejecutada al proponer excepciones debe acompañar los documentos relacionados con aquellas y pedir las demás pruebas que pretenda hacer valer, como lo estatuye el Numeral 1º del Art. 509 del Código de Procedimiento Civil (Art. 1º Numeral 269 del Decreto 2282 de 1989)

85.- EXCEPCIONES PROBADAS. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando

fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor (Responsable del pago) cancela la totalidad de las obligaciones.

Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

86.- RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES. De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 834 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 80 de la Ley 6 de 1992 en la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

87.- CAUSALES DE NULIDAD Y OPORTUNIDAD PARA ALEGARLAS. En el proceso por cobro coactivo, son causales de nulidad que afectan al proceso en todo o en parte las siguientes:

1. Cuando no corresponde al cobro coactivo
2. La falta de competencia
3. Cuando se procede contra sentencia ejecutoriada superior, revive un proceso legalmente concluido o pretermite íntegramente la respectiva instancia
4. Cuando se omiten los términos u oportunidades para pedir o practicar pruebas
5. Cuando es indebida la representación de las partes
6. Cuando no se practica en legal forma la notificación al deudor (Responsable del pago), su representante legal o a su apoderado.

Las nulidades podrán alegarse en cualquier tiempo, mientras no haya terminado el proceso por pago u otra causal legal. Sin embargo, se exceptúa la causal fundamentada en la falta de formalidades para efectuar el remate de bienes, la que sólo podrá alegarse antes de proferirse el correspondiente auto aprobatorio.

88.- SANEAMIENTO DE LA NULIDAD. La nulidad se considera saneada en los siguientes casos:

1. Cuando el deudor (Responsable del pago) no la alega oportunamente o la convalida expresamente antes de que el funcionario ejecutor reponga la actuación.
2. Cuando la persona indebidamente representada, citada o emplazada actúa en el proceso sin alegar la respectiva nulidad.
3. Cuando a pesar del vicio, el acto procesal cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

PARÁGRAFO.- La nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por éste. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará su validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron oportunidad de contradecirla.

El auto que declare la nulidad indicará la actuación que debe renovarse.

89.- SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS - PROCEDENCIA. La suspensión del proceso procede en los casos en que ha sido demandado el acto administrativo ante el Tribunal Contencioso Administrativo o Consejo de Estado y en tal evento ha de suspenderse el proceso ejecutivo por Cobro coactivo, mediante auto, siempre y cuando se presente copia de la demanda con el auto admisorio de la misma, o certificación de la Corporación en que conste tal hecho. Art. 170, numeral 2º del Código de Procedimiento Civil

La solicitud de revocatoria directa no constituye prejudicialidad y por lo mismo no da lugar a la suspensión del proceso.

90.- SENTENCIA DE LA ORDEN DE EJECUCIÓN. Si vencido el término para excepcionar, no se hubiere propuesto excepciones o el deudor (Responsable del pago) no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

PARÁGRAFO.- Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor (Responsable del pago) si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.

91.- CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, SENTENCIA Y CONDENA EN COSTAS. Cumplida la obligación dentro del término señalado en el mandamiento ejecutivo, se condenará en costas al ejecutado, quien sin embargo, podrá pedir dentro de los tres días siguientes a la notificación del auto que las imponga, que se le exonere de ellas si prueba que estuvo dispuesto a pagar antes de ser demandado y que el acreedor no se allanó a recibirle. Esta petición se tramitará como incidente, que no impedirá la entrega al demandante del valor del crédito.

92.- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS. De acuerdo con lo normado en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario, en el procedimiento administrativo de cobro, el deudor (Responsable del pago) deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito, para ello, previamente al pago de la obligación y en firme la providencia que condena en costas, se practicará una liquidación que incluya además del valor del crédito, las costas y gastos del proceso.

Dicha liquidación se notificará al interesado por estado. Si el deudor (Responsable del pago) no estuviese de acuerdo, podrá objetarla dentro de los cinco días siguientes a la notificación. Recibida la objeción por el funcionario ejecutor, éste la resolverá de plano; contra esta decisión no procede recurso alguno.

93.- LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CRÉDITO. Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la sentencia o del auto se ordene cumplir lo resuelto por el superior, se deberá presentar la liquidación especificando el capital, los intereses y las costas judiciales, si fuere el caso (Avisos y publicaciones, honorarios de auxiliares de la justicia y otros gastos probados dentro del proceso).

94.- TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN. De la liquidación del crédito se dará traslado al ejecutado por tres (3) días mediante auto contra el cual no proceden recursos, dentro de los cuales podrá formular objeciones y acompañar las pruebas que estime necesarias.

95.- APROBACIÓN O MODIFICACIÓN. Vencido el traslado el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación, por auto apelable en el efecto diferido.

96.- AVALÚO Y PAGO CON BIENES. Practicados el embargo y secuestro y en firme la sentencia que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme con las reglas siguientes:

El funcionario ejecutor deberá presentarlo en el término de diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la sentencia o a la notificación del auto que ordena cumplir lo resuelto por el superior, o a la fecha en que quede consumado el secuestro, según el caso. Para tal efecto, podrá contratar directamente con entidades o profesionales especializados con un evaluador de la lista oficial de auxiliares de la justicia.

Si no lo presenta el funcionario ejecutor, el ejecutado tendrá diez (10) días para hacerlo en la misma forma y si no aporta dicho avalúo, se designará el perito evaluador, salvo que se trata de inmuebles o de vehículos automotores en cuyo caso aplicará las reglas previstas para estos; en los casos aquí previstos no habrá lugar a objeciones.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes o impide su inspección por el perito, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 242 del C.P.C., modificado por el artículo 1º numeral 112 del Decreto 2282 de 1989, sin perjuicio de que el funcionario ejecutor ejerza el poder de coerción mediante la orden que sea necesaria para superar los obstáculos que se presenten.

Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el del avalúo catastral del predio incrementado en un cincuenta por ciento (50%). Si el ejecutado considera que no es idóneo este medio para establecer su precio real, con el avalúo catastral deberá presentarse un dictamen obtenido por cualquiera de las formas antes mencionadas.

Cuando se trate de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento incrementado en un cincuenta por ciento (50%), sin perjuicio del derecho ya otorgado, es decir, también podrá acompañarse como dictamen, el precio que figure en publicación especializada, adjuntando una copia informal de la página respectiva.

La contradicción del dictamen se sujetará, en lo pertinente, a lo dispuesto en el artículo 238 del C.P.C., modificado por el artículo 1º numeral 110 del Decreto 2282 de 1989. Sin embargo en caso de objeción, al escrito deberá acompañarse un avalúo como fundamento de la misma y no serán admisibles pruebas diferentes.

Cuando el valor se hubiere acreditado con certificación catastral o de impuesto de rodamiento, ésta solo será susceptible de objeción por error grave. El auto que resuelva la objeción será apelable en el efecto diferido.

En los casos de los numerales 5º a 8º del artículo 682 del C.P.C. - modificado por el artículo 1º numeral 340 del Decreto 2282 de 1989, adicionado por el artículo 41 del Decreto 2651 de 1991 - y de inmuebles, si el funcionario ejecutor lo pide se prescindirá del avalúo y remate de bienes, con el fin de que el crédito sea cancelado con los productos de la administración, una vez consignados por el secuestre en la cuenta de depósitos judiciales.

97.- REMATE DE BIENES. En firme la sentencia de que trata el artículo 507 del C.P.C., modificado por el artículo 49 de la ley 794 de 2003 o la contemplada en el artículo 510 ibídem modificado por el artículo 51 de la ley 794 de 2003, se señalará fecha para el remate de los bienes que lo permitan, siempre que se hayan embargado, secuestrado y avaluado, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito.

Cuando estuvieren sin resolver peticiones sobre levantamiento de embargos o secuestros, o declarado que un bien es inembargable, o decretado la reducción del embargo, no se fijará fecha para el remate de los bienes comprendidos en ellos, sino una vez sean resueltos. Tampoco se señalará dicha fecha si no se hubiere citado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios.

En el auto que señale el remate se fijará la base de la licitación, que será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes, de conformidad con el artículo 523 del C.P.C., modificado por el artículo 54 de la Ley 794 de 2003.

Si quedare desierta la licitación se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 533 del C.P.C.

Ejecutoriada la providencia que señale fecha para el remate, no procederán recusaciones al funcionario ejecutor; éste devolverá el escrito sin necesidad de auto que lo ordene.

98.- DEPÓSITO PARA HACER POSTURA. Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del despacho el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien.

99.- DILIGENCIA DE REMATE.- Llegados el día y la hora para el remate, el secretario o el encargado de realizar la subasta anunciarán en alta voz las ofertas a medida que se hicieren. Transcurridas al menos dos (2) horas desde el comienzo de la licitación, el encargado de realizar la subasta adjudicará al mejor postor los bienes materia de la misma, luego de haber anunciado por tres (3) veces que de no existir una oferta mejor la declarará cerrada.

En la misma diligencia se devolverán los títulos de tales sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 529 del C.P.C., modificado por

el artículo 59 de la ley 794 de 2003. Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Si al tiempo del remate el bien o elemento rematado tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente autenticado con presentación personal.

Efectuado el remate se extenderá un acta en que se hará constar:

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. Las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

100.- PAGO DEL PRECIO E IMPROBACION DEL REMATE: El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia a órdenes del despacho descontada la suma que depositó para hacer postura y presentar el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 7º de la Ley 11 de 1987.

El funcionario ejecutor y el rematante de común acuerdo podrán ampliar este término hasta por seis (6) meses, dando cuenta al despacho en escrito autenticado; vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

Cuando se trate de rematante por cuenta de su crédito y éste fuere igual o superior al precio del remate, no será necesaria la consignación del saldo. En caso contrario, se consignará la diferencia a órdenes del despacho.

Para efectos de la aprobación o de la invalidez del remate, entrega del bien rematado, citación de acreedores con garantía real, acumulación de demandas, persecución en un proceso civil de bienes embargados entre otros, el remate y adjudicación de bienes, se dará estricta observancia a lo dispuesto en los artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66 de la ley 794 de 2003.

101.- APROBACIÓN O INVALIDEZ DEL REMATE: Pagado oportunamente el precio, el funcionario ejecutor aprobará el remate siempre que se hubiere cumplido con las

formalidades previstas en los artículos 523 a 528 del C.P.C., modificados por los artículos 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley 794 de 2003 y no esté pendiente el incidente de nulidad que contempla el numeral segundo del artículo 141 ibídem. En caso contrario, declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante.

En el auto que apruebe el remate se dispondrá, además:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
4. La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada, que el ejecutado tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. La entrega del producto del remate al EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, hasta la concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

102.- ENTREGA DEL BIEN REMATADO.- Si el secuestro no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que la reciba, el rematante podrá solicitar que el funcionario ejecutor se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento, no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que corresponda al secuestro, en razón de lo dispuesto en el artículo 2.259 del C.C., la que le será pagada por el ejecutor con el producto del remate.

103.- ARCHIVO DEL EXPEDIENTE. La Dependencia Ejecutora, dará por terminado el proceso y ordenará el archivo y des anotación del expediente cuando se establezca plenamente la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

1. Pago total de la obligación (Art. 537 del Código de Procedimiento Civil)
2. Prescripción de la acción de cobro.
3. Cuando los recursos, acciones o demandas contra el acto administrativo que constituye el título ejecutivo hayan sido resueltos en favor del ejecutado.
4. Terminación del proceso por revocatoria del mandamiento de pago.

En el mismo auto que se ordene la terminación del proceso, se decretará el levantamiento de las medidas cautelares y la comunicación del desembargo a quien corresponda (Art. 126 del C.P.C.)

Las costas se liquidan por el funcionario ejecutor, tan pronto como quede ejecutoriada la providencia que las imponga y corresponde a dicho funcionario ordenar que se rehaga o aprobarla, en los términos del C.P.C.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES – VIGENCIA

104.- DISPOSICIONES FINALES: Las disposiciones contenidas en la presente Manual se aplicarán sin perjuicio a las actividades que desarrollen las áreas de Facturación, Auditoria de Cuentas Médicas, Jurídica, Gestión Administrativa, Subgerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

105.- EVALUACIÓN:

1. Número de cobros persuasivos presentados por vigencia.
2. Número de cobros pre jurídicos presentados por vigencia.
3. Número de conciliaciones ante la Superintendencia de Salud, presentados por vigencia.
4. Número de procesos en función jurisdiccional ante la Superintendencia de Salud, presentados por vigencia.
5. Número de procesos de cobro coactivo iniciados por vigencia.
6. Número de procesos ejecutivos iniciados por vigencia.