



**RESOLUCIÓN 403 DE 21 DE NOVIEMBRE DE 2016**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CARTERA DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 420 DE 2012.**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO**

En uso de sus facultades legales y

**CONSIDERANDO**

1. Que de acuerdo con el artículo 10 de la ley 1066 de 2006, "...Conforme a los Principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público."
2. Que así mismo, el artículo 20 de la citada ley establece que: "OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE TENGAN CARTERA A SU FAVOR. 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: 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 la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago..."

3. Que para dar cumplimiento a la ley, se hace necesario actualizar el manual de Procedimiento que regule el proceso de cartera, y las modalidades de su cobro con sujeción a la ley, respetando el debido proceso de los deudores y todas las garantías que otorgan la Constitución Nacional y la ley.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el MANUAL DE CARTERA DE LA HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E, el cual regula el procedimiento interno para el recaudo de la cartera por concepto de la prestación de los servicios de salud por parte de esta entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Manual de Cartera adoptado en el artículo anterior, se encuentra contenido en el documento anexo que hace parte Integral del presente acto administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** Este Manual podrá ser revisado, actualizado, aclarado o modificado mediante acto administrativo a solicitud del Gerente de la ESE

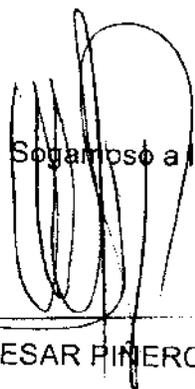


Hospital REGIONAL DE SOGAMOSO, cuando la necesidad o la ley, así lo requieran.

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE y CUMPLASE**

Dada en Sogamoso a los 21 días del mes de Noviembre de 2016

  
JULIO CESAR PINEROS CRUZ  
Gerente Hospital Regional de Sogamoso



# **MANUAL INTERNO DE CARTERA**

**HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO  
E.S.E.**

**SOGAMOSO**



## CONTENIDO

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV. ALCANCE DEL MANUAL V. MARCO LEGAL
- VI. PROCESO DE CARTERA
  1. MISION
  2. VISION
  3. OBJETIVOS
  4. PRINCIPIOS
  5. POLITICAS DE CARTERA
  6. ESTRATEGIAS
  7. SISTEMAS DE INFORMACION
  8. OPERATIVIDAD DEL PROCESO
  9. ESTRUCTURA FUNCIONAL
  10. DE LAS ETAPAS DEL RECAUDO
    - a. PERSUASIVO
    - b. PREJURIDICO
    - c. JURIDICO
  11. CLASES DE DEUDORES
  12. MODAUDADE DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS
  13. FORMAS DE PAGO
  14. FINANCIACION MEDIANTE PAGARES
    - a. ANALISIS DEL CASO
    - b. DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL PAGARÉ
    - c. MONTOS AUTORIZADOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL PAGARÉ
    - d. DILIGENCIAMIENTO DEL PAGARÉ
  15. ETAPAS DEL COBRO
    - a. COBRO PRESUASIVO
    - b. COBRO PREJURIDIC
    - c. COBRO JURIDICO
    - d. COBRO COACTIVO
  16. CLASIFICACION DEL RIESGO DE LA CARTERA
  17. PROVISION DE CARTERA
  18. CASTIGO DE CARTERA



## I. INTRODUCCION

Para el Hospital Regional de Sogamoso, es importante contar con un documento que reglamente el que hacer de la administración de la cartera en cumplimiento de la Ley 1066 de 2006, y su reglamentación en el Decreto 4473 de 2006, y la ley 1122 de 2007, 1797 de 2016 y demás normas concordantes. El manejo y administración adecuada de la cartera hace parte de una buena gestión, por lo que el presente manual se constituye en un instrumento de consulta y orientación para la ejecución del proceso Administrativo de cartera en sus etapas de Planeación, Organización, Coordinación y Control, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el recaudo.

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

## II. OBEJETIVO PRINCIPAL.

Brindar lineamientos para una adecuada administración de la cartera del Hospital Regional De Sogamoso E.S.E, de tal forma que todas las actuaciones referentes al proceso de cartera se ciñan conforme al presente manual

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir políticas y procedimientos para la administración eficiente de la cartera del Hospital Regional De Sogamoso E.S.E.
- Utilizar los recursos tecnológicos y Jurídicos de que dispone la entidad para dinamizar y optimizar los procesos de cobro de cartera.
- Aligerar el proceso de recuperación de los recursos adeudados por los Entes territoriales, las EPS, EPS-S, las empresas de seguros, otras Empresas del Estado, Empresas particulares, personas jurídicas, personas naturales, IPS, originados por la prestación de servicios de atención en salud y otros conceptos.



#### **IV. ALCANCE DEL MANUAL**

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

#### **V. MARCO LEGAL**

Ordenanza No. 028 de 1999, por el cual se define la naturaleza jurídica del el Hospital San Jose del Municipio de Sogamoso. Institución de naturaleza indefinida creándolo como HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL.

Ley 1066 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública"

En su artículo 2°, dispuso que cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán entre otros: 1. 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.

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

Ley 1122 de 2007 reglamentada por el decreto 4747 2007, Resolución 3047 de 2007 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.

Ley 1438 de 2011, por medio Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Decreto ley Número 019 de 2012, Ley anti trámites.

LEY 1797 DE 2016 Saneamiento De Cartera.

#### **VI. PROCESO DE CARTERA**



**ANÁLISIS DOFA FACTURACIÓN**

| <b>DEBILIDADES</b>   | <b>FORTALEZAS</b>   |
|--|---|
| <p>Falta de sistema integral en el que se logra trazabilidad de la factura.</p> <p>Falta de sistematización de historias clínicas.</p> <p>Insuficiente espacio físico para archivo.</p> <p>Parametrización inexacta de las tarifas con las que se contrata.</p> <p>LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SOFTWARE ACORDE CON LAS NECESIDADES REQUERIDAS.</p> | <p>Grupo comprometido responsable con alto grado de pertenencia.</p> <p>Grupo integral debido a rotaciones que se han realizado en el proceso.</p> <p>Proceso ordenado y enmarcado en normatividad vigente de radicación de Cuentas.</p> <p>Trabajo en equipo con áreas involucradas en el proceso (auditoría médica y cartera) Controles del proceso (Pendientes por Facturar, Pendientes por Radicar) permitiendo un efectivo seguimiento.</p>  |
| <b>OPORTUNIDADES</b>   | <b>AMENAZAS</b>   |
| <p>De la mano con la oficina Jurídica realizar lo pertinente para hacer cumplir la normatividad.</p> <p>Radicación de cuentas por mes de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p> <p>Unificación de Tarifas, logrando que los facturadores no confundan conceptos</p>  | <p>Falta de cumplimiento de la norma por parte de las entidades responsables de falta pago.</p> <p>En oportunidades aceptación de lineamientos y soportes adicionales a la normatividad legal vigente.</p> <p>Practica perversa por parte de las Entidades responsables de pago en los procesos de radicación y recepción de facturas.</p> <p>Tarifas diferentes en cada entidad responsable del pago de los servicios de salud.</p> <p>Falta de apoyo de otros procesos, (sistemas, asistenciales).</p> <p>Registro insuficiente por parte del personal asistencial de las actividades realizadas.</p> |

**ANALISIS DE CARTERA**

| <b>DEBILIDADES</b>   | <b>FORTALEZAS</b>  |
|--|--|
| <p>Facturas registradas en los estados de cartera no registradas por las entidades</p> | <p>Equipo motivado y comprometido para aumentar el recaudo de cartera.</p> |



|   |   |
|---|---|
| <p>deudoras.<br/>Falta de recurso humanos para llevar a cabo cruce de cartera.<br/>Imposibilidad de exigir el cumplimiento de la normatividad legal vigente.<br/>Falta de integración del módulo de cartera con auditoría de cuentas y contabilidad (SERVINTE).<br/>LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SOFTWARE ACORDE CON LAS NECESIDADES REQUERIDAS.</p> | <p>Buena comunicación entre los responsables de los procesos de facturación, cartera y glosas.<br/>Conocimiento de los procesos operativos propios de cartera.<br/>Personal idóneo y capacitado para gestionar el cobro de cartera.</p>                 |
| <b>OPORTUNIDADES</b>  | <b>AMENAZAS</b>   |
| <p>Apoyo por la gerencia en los procesos del área de cartera.<br/>Apoyo de sistemas en diseño de aplicativos para optimizar los procesos operativos.<br/>Aumento de recurso humano para lograr el aumento en el recurso de cartera.<br/>Implementación de un plan de mejoramiento en la gestión del recaudo.</p>                                    | <p>Devolución de la facturación y alto porcentaje de glosa inicial.<br/>No aplicación de la normatividad en cuanto a plazos de pago.<br/>Facturación sin radicar.<br/>Cartera no depurada.<br/>Pagos sin identificar por parte de las aseguradoras.</p> |

**ANÁLISIS DOFA AUDITORIA MÉDICA**

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <p>El software servinte es obsoleto en el proceso.<br/>Inoportunidad con el proceso de archivo de las historias clínicas.<br/>Manejo manual de la información.<br/>Doble proceso en el manejo de información: servinte y manual.<br/>Inadecuado control de las devoluciones.<br/>La entidad no cuenta con un software acorde con las necesidades requeridas.</p> | <p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <p>Trabajo en equipo<br/>Conocimiento normativo<br/>Buen trato externo e interno<br/>Responsabilidad laboral<br/>Organización documental actual según trd.<br/>Semaforización de la glosa.<br/>Notificación escrita permanente a entidades para cita de conciliación.<br/>Consolidado de la información<br/>Memoria institucional del proceso.</p> |
| <b>OPORTUNIDADES</b>   | <b>AMENAZAS</b>   |
| <p>Mejorar la interacción con los demás procesos del hospital.<br/>Inclusión de cláusulas en los convenios. Interinstitucionales que permitan realizar conciliación de glosas de</p>   | <p>Cruces de cartera no exactos e inoportunos, lo que ocasiona reproceso y demora en la conciliación.<br/>El reporte de conciliaciones dado por auditoría mes a mes a cartera y</p>   |



|                  |  |
|------------------|--|
| manera oportuna. | entidades responsables del PAGO NO ES descargado en su totalidad o es realizado de MANERA INOPORTUNA. Divergencias con entidades sobre la facturación.<br>Trazabilidad de la factura.<br>Historia clínica manual<br>Radicación extemporánea de la glosa por parte de las entidades responsables de pago.<br>Incumplimiento de las citas de conciliación por parte de las entidades responsables de pago. |
|------------------|--|

#### 1. MISION:

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

#### 2. VISION:

Para el año 2017 contar, con una cartera controlada y depurada, mediante la optimización de los procesos de cobro que permitan adelantar las diferentes etapas de gestión del recaudo; garantizado así la mayor efectividad en el mismo y liquidez para la entidad.

#### 3. OBJETIVOS:

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

#### 4. PRINCIPIOS:



- Agilidad y transparencia.
- Persistencia en el cobro iniciado.
- Registro y trazabilidad del cobro.
- Clasificación y análisis de cartera
- Análisis del riesgo por entidad.

#### **5. POLITICAS DE CARTERA:**

- Administración y consolidación mensual de las cifras de cartera.
- Realizar periódicamente conciliaciones de cartera, con los diferentes pagadores, mínimo dos en cada vigencia.
- Realizar circularización de saldos, mínimo dos en cada vigencia.
- Iniciar la trazabilidad de la gestión del cobro de cartera.
- Suscribir acuerdos de pago o contratos de transacción, según la necesidad planteada.
- Reportar a la contaduría General de la nación, los deudores morosos.
- Llevar a cabo el cobro persuasivo, prejurídico y jurídico
- Entregar la información requerida por el comité de sostenibilidad financiera.
- Establecer los lineamientos para la provisión de cartera.

#### **6. ESTRATEGIAS:**

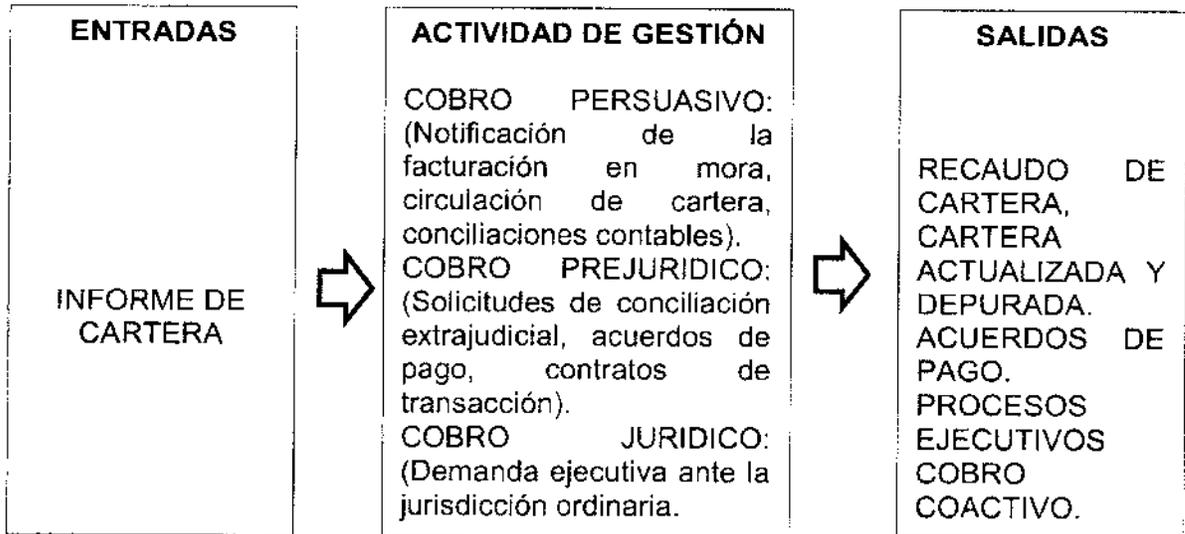
- Organizar la función de cobranza e implementar controles operativos, informes y medidas de desempeño para lograr la eficiencia en la cobranza.
- Diseño de un sistema de Información para la gestión de cartera, como complemento al Software de la entidad.
- Implementar las Instancias de gestión de cobro persuasivo (notificación de facturación en mora, circularización de cartera, conciliaciones contables), prejurídico (solicitudes de conciliación extrajudicial, acuerdos de pago, contratos de transacción), y jurídico (Demanda ejecutiva ante la jurisdicción ordinaria).
- Cobro Coactivo según los lineamientos del CPCA

#### **7. SISTEMA DE INFORMACION:**

La administración de los estados de cuenta de cada uno de los deudores del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., se adelanta mediante bases de datos contenidas en Excel, teniendo en cuenta que la totalidad de la información no se encuentra en CITI SALUD.



## 8. OPERATIVIDAD DEL PROCESO





## 9. ESTRUCTURA FUNCIONAL

### SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### LIDER DE CARTERA.

Es el responsable por liderar el proceso de depuración contable con las entidades deudoras.  
Responsable por la conciliación contable para la consolidación de estados financieros.  
Responsable por la provisión de cartera.  
Responsable por la generación de informes para los comités internos y externos.  
Responsable por la consolidación de indicadores de gestión y los informes mensuales del área.  
Responsable por la generación de informes de estados de cartera consolidados.  
Responsable por la generación de informes para los entes de control y vigilancia.  
Responsable por el manejo, actualización y administración de los estados de cartera a favor de la E.S.E.  
Responsable por las actividades de cobro persuasivo de la entidad.  
Responsable por actividades de radicación oportuna de glosa, facturas devueltas, y glosas ratificadas

#### PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE CARTERA

Responsable por el reporte de información solicitada por los procesos de facturación y auditoría médica.  
Responsable por la notificación de la facturación en mora de acuerdo a los periodos establecidos.  
Responsable por la consecución de soportes de pagos y facturas afectadas.  
Responsable del apoyo en procesos de conciliación contable ante entidades deudoras.  
Responsable de ejecutar las acciones de cobro persuasivo a las entidades deudoras, visitas llamadas y comunicados.  
Responsable de los procesos de circularización de los saldos de cartera y su respectivo seguimiento.  
Responsable por el apoyo de la actualización de los estados de cartera de la entidad, facturación generada, glosa inicial, glosa aceptada, pagos recibidos, actas contables y radicación.  
Responsable por el seguimiento y cobro de los pagares en la etapa persuasiva. Llamada.

#### TECNICO ADMINISTRATIVO DE CARTERA.

del apoyo de la actualización de los estados de cartera de la entidad, facturación generada, glosa inicial, glosa aceptada, pagos recibidos, actas contables.  
**RESPONSABLE POR LA ACTUALIZACION, CONSOLIDACION E IDENTIFICACION DIARIA DE LOS BANCOS REPORTADOS POR TESORERIA**  
Responsable por la consolidación de los ingresos recibidos con el área de tesorería.  
Responsable por la generación de los recibos de cartera para los ingresos del mes conciliado con tesorería.  
Responsable por la recepción de glosas de respuesta a glosas, actas de conciliación, consolidación y conciliación con auditoría cuentas.  
Apoyo en las actividades de circularización de saldos de cartera conciliación contable con las entidades deudoras.

#### TECNICO ADMINISTRATIVO DE CARTERA.

Responsable por la recepción de glosa inicial, devoluciones y ratificaciones.  
Responsable por la inclusión de pagares remitidos por caja en los sistemas de información de la entidad (Excel archivo de pagares).  
Responsable por la información de abonos, pagos parciales o totales de los pagares.  
Responsable del proceso de gestión.  
Responsable de efectuar conciliación de glosas iniciales.  
Devoluciones y ratificaciones con el proceso de auditoría médica.

#### ASESOR JURIDICO.

Responsable por el proceso pre jurídico y coactivo de la entidad.  
Apoyo a la gestión de cobro persuasivo.  
Presentar solicitudes de conciliación extrajudicial ante la SUPERSALUD.  
Apoyo al proceso de gestión de cartera en la realización de contratos de transacción.  
Responsable de apoyar los conceptos sobre la cobrabilidad de la cartera.



## 10. DE LAS ETAPAS DE RECAUDO

- a. **DEL COBRO PERSUASIVO:** A fin de cumplir la etapa de cobro persuasivo el proceso de gestión de cartera adelantará, notificación de la facturación en mora a las entidades, se adelantará circularización de cartera, que deben ser por lo menos dos en la vigencia o cada vez que se requiera, de igual manera adelantara procesos de conciliación contable, que permita determinar la exigibilidad de los saldos y estos a su vez servirán como insumo para los procesos de auditoría de cuentas, facturación, comercial, subgerencia administrativa y financiera y gerencia.

### En el cobro persuasivo se seguirá el siguiente procedimiento:

1. **REALIZAR PRIMERA LLAMADA:** Ocho día antes de la fecha de vencimiento de la obligación debe efectuar llamada telefónica informando que se acerca la fecha limita de pago, recordando el monto y solicitando la fecha probable de pago antes del vencimiento.  
Responsable. Cartera
2. **REALIZAR SEGUNDA LLAMADA.** El día del cumplimiento de la obligación se debe efectuar una segunda llamada telefónica informando la fecha límite de pago, recordando el monto y solicitando fecha probable de pago.  
Responsable. Cartera
3. **ENVIAR CORREO ELECTRONICO.** Cumplido diez (10) días de la fecha de vencimiento, se debe enviar un correo electrónico recordando el monto y la fecha de vencimiento de la obligación. Responsable. Cartera
4. **ENVIAR PRIMER OFICIO POR CORREO CERTIFICADO.** Cumplidos 15 días calendario de vencimiento de la obligación se debe enviar un oficio por correo certificado requiriendo el pago de la obligación, recordando que se generaran intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago de conformidad con lo establecido en el decreto 4747 de 2007. Responsable. Cartera.
5. **ENVIAR SEGUNDO OFICIO POR CORREO CERTIFICADO.** Cumplidos 30 días calendario de vencimiento de la obligación se debe enviar un segundo por correo certificado requiriendo el pago de la obligación, recordando que se generaran intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago de conformidad con lo establecido en el decreto 4747 de 2007. Responsable. Cartera



- b. **EL COBRO PREJURIDICO:** Teniendo como insumo las actas de conciliación de saldos de cartera que se adelanten con las entidades responsables pagos, se puede suscribir un contrato de transacción o acuerdo de pago, que debe contener de manera clara, expresa y exigible los valores que la entidad reconoce cada deuda a fin de que preste merito ejecutivo.

De igual manera se pueden efectuar solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho ante las entidades autorizadas para tal fin.

- c. **DEL COBRO JURIDICO:** La instancia ante la cual se adelantara las acciones judiciales será la jurisdicción ordinaria mediante demandas ejecutivas, teniendo como soporte el titulo valor.
- d. **COBRO COACTIVO:** Agotado el proceso administrativo de cobro persuasivo sin obtener la totalidad del pago de la deuda, se adelantará el correspondiente proceso administrativo de cobro coactivo, para lo cual se emitirá providencia motivada que declare la existencia de la deuda a favor del Hospital, la determinación del deudor debidamente identificado, el origen de la deuda, providencia que debe ser notificada al deudor, personalmente o por edicto y expresar la procedencia del recurso de reposición ante la misma instancia que lo profirió, es decir la Subgerencia Administrativa y Financiera y el de apelación ante la Gerencia del Hospital Regional de Sogamoso y oficiar a la Contaduría General de la Nación, solicitándole inclusión en el boletín de deudores morosos.

El plazo máximo para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo, será hasta de doce (12) meses, contados a partir del momento en que se profiere la respectiva providencia de inicio del proceso administrativo de cobro coactivo.

## 11. CLASIFICACION DE LOS DEUDORES

**EPS-S:** Empresas promotoras de salud del Régimen Subsidiado. **EPS-C:** Empresas Promotoras de Salud del Régimen Contributivo

**IPS PRIVADAS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de carácter privado.

**IPS PUBLICAS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud pertenecientes al sector público.

**ARP:** Administradoras de Riesgos Profesionales.



**EMPRESAS DE REGIMEN ESPECIAL:** (INPEC, POLICÍA, EJERCITO).  
**ENTES TERRITORIALES:** (Gobernaciones, Alcaldías, Secretarías de salud).

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

**OTROS:** Contratos de arrendamiento, Convenios docente asistenciales, servicios públicos.

## 12. MODALIDAD DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS

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

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

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

## 13. FORMA DE PAGO

Las Entidades Promotoras de Salud EPS de ambos regímenes, pagarán los servicios a los Prestadores de Servicios de salud habilitados, mes anticipado en un 100% si los contratos son por capitación. Si fuesen por otra modalidad como pago por evento, global prospectivo o grupo diagnóstico se hará como mínimo un pago anticipado del 50% del valor de la factura, dentro de los cinco días posteriores a su presentación. En caso de no presentarse objeción o glosa alguna, el saldo se pagará dentro de los treinta días (30) siguientes a la presentación de la factura, siempre y cuando haya recibido los recursos del ente territorial en el caso del régimen subsidiado. De lo contrario, pagará dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción del pago. El Ministerio de la Protección Social reglamentará lo referente a la contratación por capitación, a la forma y los tiempos de presentación, recepción, remisión y revisión de facturas, glosas y respuesta a glosas y pagos e intereses de mora,



asegurando que aquellas facturas que presenten glosas queden canceladas dentro de los 60 días posteriores a la presentación de la factura.

**TRAMITE DE GLOSAS:** Las entidades responsables del pago de servicios de salud dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes, formularán y comunicarán a los prestadores de servicios de salud las glosas a cada factura, con base en la codificación y alcance definidos en la normatividad vigente. Una vez formuladas las glosas a una factura no se podrán formular nuevas glosas a la misma factura, salvo las que surjan de hechos nuevos detectados en la respuesta dada a la glosa inicial.

El prestador de servicios de salud deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, indicando su aceptación o justificando la no aceptación. La entidad responsable del pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas.

Si cumplidos los quince (15) días hábiles, el prestador de servicios de salud considera que la glosa es subsanable, tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para subsanar la causa de las glosas no levantadas y enviar las facturas enviadas nuevamente a la entidad responsable del pago.

Los valores por las glosas levantadas total o parcialmente deberán ser cancelados dentro del mismo plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, a su levantamiento, Informando al prestador la justificación de las glosas o su proporción, que no fueron levantadas.

Una vez vencidos los términos, y en el caso de que persista el desacuerdo se acudirá a la Superintendencia Nacional de Salud, bien sea en uso de la facultad de conciliación o jurisdiccional a elección del prestador, en los términos establecidos por la ley.

### **APLICACIÓN DEL GIRO DIRECTO**

Teniendo en cuenta que el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. De conformidad a la Resolución 2320 de 2011 ya ha inscrito la cuenta a la cual se deben realizar los giros por parte del Ministerio de Salud, o quien haga sus veces, y teniendo en cuenta los montos establecidos en la resolución 4182 de 2011, el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. deberá informar el monto de la facturación radicada, a la Secretaria de Salud Boyacá y Ministerio de Salud, a fin de que estos efectúen el respectivo seguimiento y trámite de giro.



La Gerencia o quien ella delegue efectuarán las gestiones requeridas para que las EPS- S incluyan a la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO, como beneficiaria de los giros establecidos en la resolución 2320 de 2011, resolución 2409 de 2012.

**CONTRATOS POR CAPITACION** - La IPS debe entregar la cuenta de cobro o factura a la EPS-S al comienzo de cada mes y ésta debe pagarle en el curso de los cinco (05) primeros días del mismo mes en curso.

Que el contrato sobre el cual se vaya a aplicar la medida se encuentre vigente.

Se aplica esta medida sobre los valores aún no girados a la EPS-S de la contratación vigente.

Que la EPS-S haya recibido oportunamente los recursos por parte de la Secretaria de Salud.

#### 14. FINANCIACION MEDIANTE PAGARES

Es un mecanismo que el Hospital ha diseñado para asegurar el pago de personas naturales que no tienen ninguna afiliación al sistema de seguridad social en salud y que manifiestan su incapacidad de pago o para financiar copagos y cuotas de recuperación para personas naturales que manifiestan su incapacidad de pago.

La necesidad de una financiación nace cuando el SIAU o los puntos de facturación ha efectuado los procesos de información, y diligenciado las guías y ha recibido información sobre la incapacidad de pago del usuario o los familiares acompañantes.

De lunes a viernes de 8.00 am a 5:30 pm, Una vez identificada la incapacidad de pago, el usuario o su acompañante es remitido al área de facturación, para conocer, analizar y estudiar el caso y proceder a solicitar autorización de suscripción de pagaré por la Subgerencia Administrativa y Financiera. Los fines de semana y en las noches, el encargado del punto de facturación debe comentar el caso al líder de facturación, quienes analizaran las respectivas condiciones económicas y solicitarán la autorización de la suscripción del pagaré por la Subgerencia Administrativa y financiera.

- a. **ANALISIS DE CASO:** Corresponde a un estudio que se debe efectuar al usuario y/o sus familiares responsables del pago de la cuenta, que debe observar las condiciones de aseguramiento del usuario, las alternativas legales que permitan el cobro efectivo de la cuenta, las gestiones que ha



adelantado la oficina de atención al usuario, este análisis de caso aplicara para la suscripción de Títulos Valores Mayores a DOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES VIGENTES.

**b. DOCUMENTOS MINIMOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE PAGARES.**

- Fotocopia de cédulas de ciudadanía del usuario y del responsable de la suscripción del pagaré.
- Copias de las facturas que originan la obligación.
- Documento denominado **AUTORIZACION PARA DILIGENCIAMIENTO y SUSCRIPCIÓN DE PAGARES** totalmente diligenciado y con las firmas de los responsables respectivos.

**c. MONTOS AUTORIZADOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE PAGARES**

**HASTA CUATRO SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES:** La suscripción de títulos valores por estos montos podrán ser autorizado por la subgerencia administrativa y financiera de la entidad, previo el análisis de caso.

**MAS DE CUATRO SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES:** La suscripción de títulos valores por estos montos solo podrá ser autorizados por la gerencia, previo el análisis de caso.

En todos los casos se efectuará la suscripción de documentos denominado pagare y la respectiva carta de instrucción, para los pagarés mayores de dos salarios mínimos se debe suscribir acuerdo de pago, y en los casos especiales se podrá diligenciar el documento denominado CONTRATO DE TRANSACION.

**d. DILIGENCIAMIENTO DEL PAGARE**

El documento base para el diligenciamiento del pagare, es la factura, cuyo valor se consigna dentro del pagare, registrando también el valor a financiar. Es importante que el pagaré este respaldado por un responsable diferente al paciente cuando el valor a financiar supere el millón de pesos (\$1.000.000.), (de existir la posibilidad), quien debe estar plenamente identificado con cédula de ciudadanía o de extranjería, de la cual se anexa fotocopia y el suministro de la información requerida en el formato denominado.

Se procede a conciliar el acuerdo de pago procurando que el saldo sea cancelado en el menor tiempo posible (No mayor a seis (6) meses, el cual se podrá ampliar en casos especiales soportados con el análisis) y finalmente firma el responsable con huella impresa del índice derecho y se entrega al usuario o familiar desprendible, donde se estipulan los valores de las cuotas y las fechas de pago.



Dentro del pagaré se contempla la carta de instrucciones para que el Hospital diligencie los espacios en blanco. Posterior a estos pasos, se registra el pagaré en la base de datos, teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- ✓ Número consecutivo del pagaré
- ✓ Fecha de la factura y su valor
- ✓ Valor del saldo que adeuda al hospital
- ✓ Nombre del usuario
- ✓ Nombre del responsable
- ✓ Números de identificación de los mismos
- ✓ Datos en general, dirección, teléfono fijo o móvil
- ✓ Fechas y valores de las cuotas a cancelar

Anexo al pagaré el usuario debe diligenciar formato de la manifestación de insolvencia económica.

La oficina de cobro, una vez recibido el consolidado de pagarés suscritos en el mes junto con los soportes; iniciará seguimiento al cumplimiento en los pagos acordados, en caso de identificar mora en el cumplimiento de los pagos pactados dará inicio al cobro aplicando los medios y las etapas contemplados en el presente Manual.

Todo usuario y persona que suscriba pagaré debe ser ingresado al sistema de información CITISALUD para que sea identificado en caso de ingresar y requerir nuevamente algún servicio.

## **15. ETAPAS DEL COBRO**

### **a. COBRO PERSUASIVO**

Es la etapa en la cual se invita al deudor, del Hospital REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. , a través de un requerimiento, a cancelar el valor correspondiente a la prestación del servicio de salud, objeto de la obligación. Durante esta etapa el deudor puede cancelar la obligación a través del pago total, o parcial de la obligación.

Medios para efectuar el cobro persuasivo:

- En el momento de la radicación se debe efectuar cobro del 50% de la facturación radicada de conformidad a la ley 1122 de 2007.
- Llamadas las cuales se registraran en el formato de gestión de cobro.



- Si la entidad responsable de pago transcurridos diez días posteriores a la radicación no ha efectuado el pago a la facturación radicada, la oficina de cartera notificará cobro de la facturación junto con los intereses de mora causados.
- En caso que la Empresa responsable de pago de los servicios de salud se niegue a efectuar la radicación de la facturación, procederá derecho de petición informándole el deber legal que se tiene para la misma.
- Circularización de saldos la oficina de cartera debe garantizar por lo menos dos en la vigencia o cada vez que se requiera.
- Conciliación contable, este proceso debe contener la totalidad de la obligación que la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO registre, discriminando el estado de cada factura. (EXIGIBLE, NO EXIGIBLE)
- Visitas a las entidades debiendo registrar los resultados de dicha actividad.
- Si la entidad responsable de pago transcurridos 30 días posteriores a la radicación no ha efectuado el pago a la facturación radicada, la oficina de cartera efectuara una segunda notificación para el cobro de facturación no glosada junto con los intereses de mora causados.

El período de cobro persuasivo a realizar por el área de cartera es de noventa (90) días, que se contará a partir de la fecha en que se radique en la entidad el primer oficio de cobro de la deuda.

#### **b. COBRO PREJURIDICO:**

Se realizará en un plazo máximo de 90 días por la Coordinación de jurídica de la entidad con apoyo del área de cartera.

Para iniciar el cobro prejurídico cartera enviará a la oficina jurídica los documentos expresamente exigibles y cruces de cartera o conciliaciones contables; si la entidad deudora se niega a realizar el respectivo cruce o conciliación se procederá debidamente al derecho de petición.

Acuerdos de pago y contratos de transacción. Si el deudor comparece y manifiesta por escrito su voluntad de pago, se procurará la concertación de un CONTRATO DE TRANSACCION.

**Para la suscripción de CONTRATOS DE TRANSACCIÓN.** Se verificará previamente la competencia o facultad de los funcionarios de las instituciones deudoras, para realizar este tipo de actos.

En todos los CONTRATOS DE TRANSACCION. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Que medie solicitud de facilidad de pago suscrita por el deudor.



- Plena identificación de las partes.
- Identificación de la obligación incluyendo el valor y concepto de la misma.
- Plazo, número de cuotas y valor de cada cuota y fecha en la que se hará efectiva.
- Inclusión de la cláusula aceleratoria, la cual se hará efectiva a partir del incumplimiento de dos (2) cuotas, en consecuencia se iniciará el proceso de cobro jurídico.
- Dirección y teléfono del deudor para las notificaciones

**Plazos:** Estos serán pactados por la gerencia, y dependerán de las negociaciones que se efectúen con las entidades deudoras.

**Cobro de Intereses Moratorios.** En los CONTRATOS DE TRANSACCION que celebre la institución, con sus deudores, podrá estipularse el cobro de intereses moratorias. La tasa del Interés moratorio de acuerdo a la tasa establecida para los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Dentro de la etapa del cobro pre jurídico también se harán solicitudes de conciliaciones extrajudiciales ante la superintendencia nacional de salud o ante la procuraduría general de la nación.

### c. COBRO JURIDICO

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, previo estudio en el comité de cartera, la oficina jurídica iniciará el cobro jurídico a través 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.

El cobro jurídico se iniciará por la oficina jurídica, el día siguiente en que se agote el plazo otorgado para el cobro prejurídico y previo análisis del comité de cartera.

### d. COBRO COACTIVO

Procederá el Proceso Administrativo de cobro coactivo, cuando la deuda presente una mora superior a 180 días: cuando se incumplan Acuerdos de pago, contratos de transacción, conciliaciones, o se hayan agotado las etapas de cobro persuasivo y pre jurídico, sin que se haya efectuado el pago total de la deuda requerida, en los demás casos que requieran iniciar ésta actuación administrativa.



## **PRINCIPIOS ORIENTADORES.**

Las actuaciones del proceso de cobro por jurisdicción coactiva en la entidad, se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia imparcialidad, publicidad, contradicción y se fundamentarán en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso y derecho a la defensa

## **DEFINICIÓN.**

El cobro Coactivo es el privilegio exorbitante que tienen las Entidades Públicas, como HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOS E.S.E, para cobrar por medio de representantes o recaudadores suyos las sumas que les sean adeudadas conforme con lo establecido en la Ley y este reglamento para lo cual debe adelantar un procedimiento administrativo especial a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera en su calidad e dependencia ejecutora con el fin de cobrar directamente las obligaciones claras expresas y actualmente exigibles que le adeudan al HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOS E.S.E, personas naturales o jurídicas de derecho público o privado y las cuales deben estar representadas en títulos ejecutivos constituidos conforme con lo dispuesto en el artículo 98 del C.P AC.A. En el artículo 488 del Código de Procedimiento Civil y demás normas pertinentes.

## **NATURALEZA.**

El proceso de Cobro coactivo es un procedimiento de carácter administrativo especial para hacer efectivo el cobro de las obligaciones surgidas de la potestad Impositiva del Estado, y con él se busca exigir su cumplimiento compulsivo o forzado, cuando el sujeto pasivo de dicha obligación la ha Incumplido total o parcialmente.

## **CARACTERÍSTICAS.**

Los procesos de cobro coactivo tendrán las siguientes características

1. Deberán iniciarse de oficio por el funcionario ejecutor.
2. No requieren formulación de una demanda ante las instancias de la jurisdicción ordinaria o de lo contencioso administrativo.



3. Tendrán como fundamento un título ejecutivo en el cual conste una obligación expresa, clara y actualmente exigible a favor de la institución y en contra del deudor, en los términos del artículo 98 y 99 del C.P.A.C.A. y demás normas pertinentes.
4. El funcionario ejecutor librará orden de pago en nombre y a favor del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOS E.S.E. y en contra del deudor, por el monto de la obligación debidamente indexado y con los correspondientes intereses desde la fecha en que se hizo exigible la obligación hasta cuando se efectúe el pago total.
5. El trámite de los procesos de cobro coactivo se desarrollará conforme a lo normado en el CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y en aquellos aspectos no regulados en el mismo, se remitirá a lo preceptuado en el Código Contencioso Administrativo y Código de Procedimiento Civil, en especial sobre procesos ejecutivos singulares, así como, las disposiciones que tratan de secuestro, avalúo y remate de bienes y otros activos.
6. Con el mandamiento ejecutivo podrán decretarse medidas cautelares, en los términos y para los efectos de los artículos 837 y 838 del Estatuto Tributario.
7. En los procesos de cobro coactivo podrán interponerse excepciones conforme a lo dispuesto en el artículo 830 del Estatuto Tributario.

#### **CAMPO DE APLICACIÓN.**

El presente procedimiento tendrá aplicación con respecto de aquellas personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que tengan obligaciones pecuniarias con el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

#### **TITULARIDAD.**

La titularidad de la acción de cobro le corresponde a la autoridad administrativa, que en este caso se encuentra radicada en el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

#### **PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.**

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1066 y de los incisos 1 y 2 del artículo 820 del Estatuto Tributario, le corresponde al representante legal del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E, mediante resolución



debidamente motivada, dar por terminado el correspondiente proceso sancionatorio y/o coactivo por prescripción de la acción de cobro, de oficio o por solicitud debidamente motivada presentada por el deudor y/o por el Coordinador de Cobro Persuasivo o Cobro Coactivo.

El asesor Jurídico deberá dar especial relevancia a la antigüedad de la deuda, conforme a los términos de prescripción de las obligaciones establecidas en la ley.

### **INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.**

La prescripción de las obligaciones cuyo cobro se inicia mediante el presente procedimiento, se interrumpe en los siguientes eventos

- Con la celebración del acuerdo de pago. El término de prescripción se interrumpe desde la notificación de la resolución que concede la facilidad de pago y empieza a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declara el incumplimiento
- Con la aceptación escrita de la deuda por parte del deudor
- Una vez librado el mandamiento de pago, siempre que el mismo se notifique al demandado dentro del término de un (1) año contado a partir del día siguiente a su expedición.

### **RENUNCIA A LA PRESCRIPCIÓN.**

La prescripción puede ser renunciada expresa o tácitamente. Será tácita cuando el que pueda alegarla manifiesta por un hecho suyo que reconoce el derecho del dueño o del acreedor.

### **ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO.**

#### **COBRO PERSUASIVO**

La etapa del cobro persuasivo es una etapa previa del procedimiento administrativo de cobro coactivo consistente en invitar al deudor a cancelar las obligaciones pendientes con la entidad, cuyo término no debe superar los noventa (90) días, contados a partir del día hábil siguiente a la pérdida de manera definitiva de la opción de pago por cuotas (tres cuotas en mora)



## **COMPETENCIA.**

Delegase la competencia para adelantar la etapa de cobro persuasivo a la Subgerencia Administrativa y Financiera del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E, que ejercerá las siguientes funciones:

1. Liquidar el estado de la cartera de cada deudor.
2. Proyectar para la firma del Gerente General la resolución de Liquidación de las sumas adeudadas a la HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO. E.S.E
3. Adelantar las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago del respectivo crédito, de acuerdo con lo expresado en el presente acto administrativo.
4. Elaborar los acuerdos de pago con los deudores. cuando hubiere lugar a ello, con sujeción a las instrucciones dadas por la Gerencia
5. Presentar Informes periódicos a la Gerencia cuando éste lo requiera o lo estime necesario.
6. Las demás que sean necesarias y propias para el desarrollo de la función del cobro persuasivo

## **ACTIVIDADES EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.**

En la etapa de cobro persuasivo se deben desarrollar las siguientes actividades:

Liquidación de las sumas de dinero que se le adeuden al HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.

1. Clasificación de la cartera.
2. Investigación preliminar
3. Citación del deudor mediante comunicación escrita en la que se le requiere para el pago de la obligación.

En el evento en que el deudor se presente en el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.

4. se llevará a cabo una entrevista con el fin de informarlo para el pago de la obligación.
5. Consignación.
- 7 Suscripción acuerdo de pago

## **LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD.**

El funcionario encargado del área Cartera del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E, liquidará la cartera que se le adeuda a la entidad, y proyectará para la revisión de la Oficina Jurídica y posterior firma del Subgerente Administrativo y Financiero, la correspondiente resolución de liquidación, en la



cual deberá incluir la indexación y los intereses causados desde la fecha que se generó la obligación hasta que se verifique el pago total de la obligación.

## NOTIFICACIÓN.

Una vez suscrito el acto administrativo de liquidación por parte del Gerente, se notificará al deudor en la forma prevista en los artículos 68 y 69 del C P A C A, en tal virtud deberá:

- Dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo que liquide el crédito se deberá citar por correo certificado al deudor o representante legal de la entidad deudora, anexando constancia del envío al expediente.
- Si el deudor o representante legal, comparece por sí o por apoderado, se dejará constancia de ello en la notificación y se le entregará copia íntegra auténtica y gratuita de la decisión.
- 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 o puedan obtenerse del registro mercantil acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, 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.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica 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.

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.

**RECURSOS.** Contra la resolución de liquidación del crédito, procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

## TRAMITE DEL RECURSO.



Una vez Interpuesto el recurso enunciado, el funcionario ejecutor proyectara para la firma del Subgerente Administrativo y Financiero el acto administrativo que lo resuelva.

### **CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.**

En cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 30 del artículo 20 del decreto 4473 de 2006, el Subgerente Administrativo y Financiero deberá clasificar la cartera morosa que por cualquier concepto le adeudan a el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E en prioritaria y no prioritaria, en atención a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor.

### **CLASIFICACIÓN POR CUANTIA.**

Permite identificar la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías a saber:

- a. Mínima cuantía: inferiores a 200 smmlv;
- b. Menor cuantía: Mayor de 200 smmlv hasta 1300 smmlv;
- c. Mayor cuantía superior a 1300 smmlv,

### **CRITERIO DE ANTIGÜEDAD.**

Se aplicará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones, dándole prioridad a la más cercana a la prescripción.

### **CRITERIOS EN CUANTO A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN.**

La obligación puede provenir de 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, convenias interadministrativos y otras obligaciones por conceptos diferentes a los mencionados.

### **CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR**

Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica y al comportamiento del deudor respecto de la obligación.

En razón de su naturaleza jurídica



a) **Cartera de Persona Jurídica de Derecho Privado**

- Empresas privadas.
- EPS - Contributiva
- EPS - Subsidiada: pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.
- ARL: derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
- IPS Privadas derivadas de la prestación de servicios de salud a la población afiliadas a regímenes especiales o atenciones captadas de un asegurador, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias Vitales y el direccionamiento del sistema de referencia y contra referencia por el nivel de complejidad.
- Aseguradoras SOAT, ECAT, Seguros de Vida: derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes de tránsito y eventos catastróficos, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.

b) **Cartera de Persona Jurídica de Derecho Público:**

- IPS Públicas derivadas de la prestación de servicios de salud por convenios interadministrativos o por préstamos de insumos médicos quirúrgicos, medicamentos y equipos biomédicos
- Entidades territoriales, Departamentales y Municipales, derivadas de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable que no presenta ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, eventos no POS - S de la población al régimen subsidiado, población de régimen especial, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.
- Establecimientos públicos.
- Otras formas de empresa estatal, como los de régimen especial de Policía Nacional, Fuerzas Militares, Congreso, Inpec y demás entes que requieran la prestación de servicios de salud, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.
- Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS): derivadas de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable que no presentan ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud eventos no POS - S de la población afiliada al régimen subsidiado, población de régimen especial las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales y convenios interadministrativos realizados.

c) **Cartera Persona Natural.**



- En razón al comportamiento del deudor
- Cartera producto de glosas
- Cartera de deudores con voluntad de pago por facilidades solicitadas

### **INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.**

La investigación preliminar consiste en la Identificación del sujeto pasivo de la obligación, 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.

La Investigación se Iniciará con base en la documentación que existe en el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E y la información que suministren instituciones como las siguientes:

- Cámaras de Comercio
- Registraduría Nacional del Estado Civil
- Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
- Superintendencia Financiera
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- Secretarías de Tránsito
- Otros establecimientos públicos y privados

### **CITACIÓN DEL DEUDOR**

Es la comunicación escrita que se remite a la última dirección registrada por el deudor o la dirección obtenida en la investigación preliminar 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 la iniciación del proceso administrativo de Cobro coactivo.

La primera citación al deudor se realizará por escrito y podrá ser reiterada por teléfono por medios electrónicos dejando constancia de todo lo anterior en el expediente.

### **ENTREVISTA Y REQUERIMIENTO DEL DEUDOR.**

En el evento en que el deudor su representante legal o apoderado concurran a el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., como consecuencia de la citación a que hace referencia el artículo el funcionario designado por el Subgerente Administrativo y Financiero llevará a cabo una entrevista con el objeto de requerirlo para que cancele la obligación que tiene a favor de dicha



entidad advirtiéndole que el no pago de la misma originará un proceso de cobro por Cobro coactivo.

## **CONSIGNACIÓN**

En el evento en que el deudor 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.

## **SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE PAGO**

De igual manera, el deudor en desarrollo de la entrevista podrá solicitar, por escrito, facilidades o acuerdo de pago. El Gerente expedirá resolución motivada concediendo las facilidades o acuerdos de pago, previo el visto bueno de la solicitud por parte del Subgerente Administrativo y Financiero.

El acuerdo de pago se concederá bajo los términos que se relacionan a continuación;

- El visto bueno del Subgerente Administrativo y Financiero a la solicitud realizada por el deudor se encuentra sujeta a un estudio previo de las garantías ofrecidas y de la capacidad de pago del deudor, que le permita establecer la conveniencia o no de aceptar el acuerdo
- 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.
- Se concederán facilidades para el pago al deudor 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 del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.

Para el caso de la entidad pública, deberá presentar certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia o vigencias fiscales de que se trate.

La entidad deudora firmará un documento previo al acuerdo de pago, mediante el cual autoriza a el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. para reportarla ante los órganos de control, así como ante la Contaduría General de la Nación, como deudor incumplido en la celebración del acuerdo de pago.

- Para determinar el plazo del acuerdo de pago, se sigue como único criterio la cuantía de la obligación, así:



Mínima cuantía: Hasta seis (6) meses de plazo Menor cuantía: Hasta doce (12) meses de plazo. Mayor cuantía. Hasta (18) meses de plazo.

En todo caso el deudor deberá cubrir en efectivo el pago del 25 % de la deuda en un solo contado y la financiación solamente recaerá sobre el 75% de la deuda

No obstante lo anterior los plazos establecidos para las obligaciones de mínima y menor cuantía podrán ser ampliados por la Gerencia del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. teniendo en cuenta las condiciones particulares del deudor y las garantías que ofrezca, el cual no podrá ser superior a cinco (5) años

- Para determinar las garantías que se deben exigir cada caso particular se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

Monto de la obligación  
Antigüedad de la deuda  
Tiempo para definir el pago  
Condiciones particulares del deudor

Las garantías deberán cubrir tanto la obligación principal como las sanciones los Intereses a que haya lugar, y costas que resulten del proceso, en caso de ser pertinente.

El acuerdo de pago fijado en cuotas será respaldado con garantía bancaria pero el(a) Gerente del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., podrá eximir la constitución de la misma, a la entidad pública deudora 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

- Para el caso de las personas naturales y jurídicas de derecho privado, la Gerencia de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL SOGAMOSO, evaluará las garantías que propongan, y la dependencia de Cartera responderá por la vigencia y/o actualización de ellas
- 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 para otorgar la facilidad de pago se exigirá al deudor 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.
- Para las entidades públicas que adeuden concurrentemente varias vigencias, se tendrán en cuenta los Sigüientes criterios



- Cartera correspondiente a las vigencias 1998 o anteriores, 1999, 2000, 2001 y 2002, el plazo para el pago de lo adeudado será hasta de un (1) año
- Cartera correspondiente a las vigencias 2003 y 2004, el plazo para el pago de lo adeudado será hasta de dos (2) años.
- Cartera correspondiente a las vigencias 2005 en adelante, el plazo para el pago de lo adeudado será hasta de cinco (5) años atendiendo su cuantía y disponibilidad financiera.
- Los particulares podrán solicitar una financiación o refinanciación teniendo en cuenta los Intereses de plazo y moratorios.
- 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 deudora.
- 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 del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., La liquidación se efectuará con la DTF aplicable para cada mes de mora.
- Cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

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

#### **INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.**

En el evento de presentarse incumplimiento por parte del deudor en las Obligaciones adquiridas en el acuerdo de pago la Gerencia reportará a la Contaduría General de la Nación en las condiciones establecidas en el numeral 5° del artículo 20 de la Ley 1066 de 2006. En concordancia con la Ley 901 de 2004, al deudor 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.

#### **IMPOSIBILIDAD DE CULMINAR EL COBRO PERSUASIVO.**

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

- Cuando el deudor comparece y manifiesta su intención de no cumplir con la obligación.



- Cuando suscribiendo un compromiso o acuerdo de pago, éste haya sido Incumplido total o parcialmente.
- Cuando haya indicios de que el deudor realiza actos tendientes a insolventarse con el objeto de burlar el pago de la obligación.
- Cuando no fuere posible recaudar información sobre el deudor.
- Cuando no haya sido posible la comparecencia del deudor, ni la cancelación de la obligación, a pesar de habersele requerido para tal efecto.

### **REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DEPENDENCIA EJECUTORA.**

El Subgerente Administrativo y Financiero remitirá el expediente a la dependencia ejecutora para que inicie inmediatamente el cobro 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.

### **FORMACION DEL EXPEDIENTE.**

Consiste en la organización de los documentos que constituirán la base para la iniciación del proceso administrativo de cobro coactivo, entre los cuales están:

- El título ejecutivo debidamente ejecutoriado, con la constancia de notificación en debida forma.
- Constancia de la citación del deudor en la etapa de cobro persuasivo, con la verificación de recibido y la comunicación telefónica o electrónica correspondiente.
- La información sobre el domicilio, la residencia y el teléfono del deudor.
- La información relacionada con la propiedad, posesión y demás derechos del deudor sobre bienes muebles o inmuebles susceptibles de ser embargados, contenida en certificados de libertad matriculas inmobiliarias, tarjetas de propiedad de vehículos, titulas valores, derechos sociales, etc.

### **ETAPA DE COBRO COACTIVO. COMPETENCIA.**

Delegase la competencia para el cobro de los créditos por cobro coactivo en el Subgerente Administrativo Y Financiero del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. quien actuará como funcionario ejecutor en los procesos de Cobro coactivo, para lo cual podrá contar con abogados de planta o externos que estarán bajo su dirección.



## **FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA y FINANCIERA EN SU CALIDAD DE FUNCIONARIO EJECUTOR.**

El Subgerente Administrativo y Financiero en su calidad de funcionario ejecutor del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
  2. Compilar y mantener actualizadas las normas que reglamenten el cobro coactivo.
  3. Revisar los documentos remitidos por la Oficina 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.
  4. Elaborar los acuerdos de pago con los deudores, ejecutados o no, cuando hubiere lugar a ello, con sujeción a las instrucciones dadas por la Gerencia General.
  5. 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 ss del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  6. Notificar y comunicar los autos proferidos en desarrollo de la labor de cobro coactivo que así lo requieran.
  7. Ordenar que se presten las cauciones necesarias, de acuerdo con lo previsto en la Ley.
  8. Ordenar las medidas cautelares pertinentes.
  9. Resolver los recursos interpuestos contra los autos proferidos, dar trámite a las excepciones propuestas, resolver incidentes, contestar tutelas, derechos de petición.
  10. 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 del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. y darle aprobación a los mismos.
11. Organizar los Libros Diario, Radicador y de Valores en custodia.



12. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores 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.
13. Presentar informes periódicos a la Gerencia y al Comité de Gerencia cuando estos lo requieran o lo estimen necesario.
14. Las demás que sean necesarias y propias para el desarrollo de la función del cobro Coactivo.

**PARAGRAFO:** Para el desarrollo de su misión el funcionario ejecutor contará con un (a) Secretario/a de Cobro Coactivo que realizará las siguientes tareas:

- a. Efectuar las notificaciones, citaciones y emplazamientos.
- b. Pasar oportunamente al despacho del Funcionario Ejecutor los asuntos en que deba dictarse providencia.
- c. Dar los Informes que la Ley ordene o que el Funcionario Ejecutor solicite
- d. Mostrar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos.
- e. Custodiar y mantener en orden el archivo de la Cobro coactivo.
- f. Llevar el Libro Diario, el Libro Radicador y el Libro de Valores en Custodia.
- g. Llevar un control de la correspondencia que salga o se reciba y archivar en el expediente correspondiente la documentación requerida.
- h. Numerar, foliar, ubicar físicamente todos los titulas ejecutivos recibidos, abrirles el expediente correspondiente y radicar en el libro respectivo.
- i. Dejar constancia sobre la fecha en la cual llegan a secretaria 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
- j. Vigilar el envío o remisión de expedientes a otras dependencias, para lo cual se llevara un libro de control.
- k. Atender al público en forma personal.



- l. Proyectar, radicar y controlar la respuesta de la correspondencia de la dependencia.
- m. Fijar los estados, los traslados y los edictos
- n. Verificar el cumplimiento de los términos procesales.

## **FUNCIONES DE LOS ABOGADOS SUSTANCIADORES**

Los Abogados Sustanciadores tendrán entre otras, las siguientes funciones

- Recibir para estudio los títulos que puedan ser objeto del procedimiento de cobro coactivo
- Preparar las providencias ordenando el mandamiento de pago y ordenando su notificación.
- Estudiar y preparar para la firma del funcionario ejecutor las providencias que deban expedirse, resolviendo el recurso de reposición interpuesto contra la resolución que rechaza las excepciones y ordena adelantar la ejecución, de acuerdo con los parámetros del artículo 833 y siguientes del Estatuto Tributario.
- Proyectar el auto que decreta el embargo y secuestro de los bienes inmuebles o muebles, según el caso, para la firma del funcionario correspondiente. quien fijará fecha y hora de la diligencia.
- Informar al funcionario ejecutor, por escrito sobre el nombramiento del secuestre.
- Proyectar todos los autos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro de los créditos por Cobro coactivo, de conformidad con lo dispuesto en el CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y en lo no previsto en éste reglamento. en el Código de Procedimiento Civil y en el C.P.A.C.A
- 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, 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.

### **REGIMEN JURIDICO APLICABLE A LOS PROCESOS.**

En los procesos de cobro coactivo se aplicará el régimen Jurídico contenido en las siguientes disposiciones:

- Las disposiciones de la presente resolución:
- Lo dispuesto en los artículos 98,99 y 100 Y demás pertinentes del C.P.A.C.A.
- Lo preceptuado en el Estatuto Tributario, en el Código de Procedimiento Civil en materia del proceso ejecutivo singular y demás normas pertinentes.

### **PROCEDENCIA DEL COBRO COACTIVO.**

Todas las obligaciones a favor del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., serán cobradas a través del procedimiento del cobro coactivo, teniendo en cuenta los siguientes términos:

1. A más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la etapa del cobro persuasivo.
2. Dentro de los tres (3) últimos meses anteriores al día en que este por prescribir la acción de cobro. según el caso. Esto aún sin que previamente se hubiese iniciado y culminado la etapa del cobro persuasivo.
3. Cuando a pesar de haberse iniciado la etapa del cobro persuasivo. ésta no tenga posibilidades de culminar satisfactoriamente.
4. En los demás casos en que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, haya lugar a iniciar el cobro por Cobro coactivo.

### **OPORTUNIDAD.**

Recibido el documento en que conste la obligación, se verificará que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible, con la respectiva constancia de ejecutoria y de notificación.

### **PARTES**

Son parte en el proceso de cobro coactivo:



1. El HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. a través del funcionario ejecutor designado para tal efecto.
2. El deudor demandado, quien puede intervenir personalmente o a través de apoderado.
3. El apoderado del deudor, quien debe ser abogado Inscrito No es posible la representación del deudor a través de curador ad ítem.

**FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.** El expediente sobre el Cobro Coactivo en cada caso está conformado por

- Un cuaderno principal para la actuación ante la Cobro coactivo que se adelanta por el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.
- Los cuadernos adicionales que se requieran para cada incidente que se proponga dentro del proceso respectivo.

#### **TITULOS EJECUTIVOS A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E**

Para efectos del procedimiento de cobro coactivo en el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E, serán titulas ejecutivos, los siguientes:

Todo acto administrativo ejecutoriado, proferida por el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E, en el cual se imponga a su favor una obligación expresa, clara y actualmente exigible de pagar Una suma liquida de dinero, en los términos de los artículos 99 del C.P.A.C.A, 828 del Estatuto Tributario, 488 del Código de Procedimiento Civil y demás normas pertinentes.

Las sentencias y demás decisiones judiciales debidamente ejecutoriadas que impongan la obligación de pagar una suma de dinero a favor de la HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

Las actas de conciliación, las liquidaciones, los acuerdos de pago y demás documentos que contengan obligaciones a favor del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

- Todo pagaré que respalde un acuerdo de pago incumplido.

Los demás títulos que presten mérito ejecutivo y en los cuales consten obligaciones expresas, claras y actualmente exigibles a favor del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E



## **PROCEDIMIENTO.**

El funcionario competente para realizar el cobro tendrá todas las facultades y competencias que se requieran para resolver todos los asuntos que se presenten durante su trámite y para llevar hasta su culminación el proceso de cobro coactivo, de acuerdo en lo establecido en la normatividad aplicable, conforme lo indica el artículo 32 del presente manual.

El procedimiento de cobro coactivo se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas MANDAMIENTO EJECUTIVO O DE PAGO.

El mandamiento de pago es la providencia que consiste en la orden de pago que emite el Jurídico, como 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.

## **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, 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 advertir que pueden proponerse excepciones dentro de las quince (15) días siguientes a su notificación



personal y en su defecto a la notificación que por correo certificada se realice.

- 8. La orden de notificar el auto de mandamiento de pago, para que el ejecutado cancele dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha (Art 830 del estatuto Tributaria).

**NOTIFICACIÓN PERSONAL.**

Para la notificación personal del mandamiento ejecutivo al deudor, su representante o apoderado, se le citará por medio de comunicación enviada por conducto del empleado del despacho a 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 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 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.

**FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE PROVIDENCIAS QUE DECIDEN RECURSOS.**

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

**NOTIFICACIÓN POR CORREO**

La notificación por correo se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la dirección informada por el deudor a la dependencia ejecutora.

**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 el término para responder o impugnar se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

**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.

**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.

**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.

**COMPUTO DE TERMINOS.**

Todo término comenzara 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 cumplimiento.

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.

#### **TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO.**

Cuando el deudor se notifica y paga inmediatamente la obligación se dará por terminado el proceso y se archivará el expediente.

#### **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.

#### **EXAMEN DEL EXPEDIENTE.**

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 o a su apoderado, no podrá ser examinado por ellos sino después de surtida esta diligencia

#### **ARCHIVO DEL EXPEDIENTE.**



Terminado el proceso, los diferentes cuadernos deberán ser archivados en la dependencia ejecutora o en su defecto en el archivo general del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

## 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.

### **LIMITE DE LOS EMBARGOS.**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 838 del Estatuto Tributado, el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes estos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

**PARAGRAFO.** El avalúo de los bienes embargados, lo hará el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

Si el deudor 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 el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno

La Oficina Jurídica del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., 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.



## **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, por 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 parágrafo 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 en comandita por acciones, bonos certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, titulas 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.

### **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 del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., 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 HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., 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 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.

#### **REGISTRO DEL EMBARGO.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 839 del CODIGO 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.

**PARAGRAFO.** 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 en caso de no hacerlo.

#### **TRAMITE 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 1°.** 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 2°:** 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.

## **SECUESTRO.**

Para el secuestro de bienes se aplicarán las Siguietes reglas:

1. En el auto que lo decrete se señalará fecha y hora para la diligencia, que se practicará aunque no concurra el secuestre 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 secuestre 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, maquinas, 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.

#### **OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.**

En la diligencia de secuestro de los bienes y activos del deudor para que no se lleve a cabo, podrán oponerse:

- 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
- Un tenedor que alegue que deriva su derecho de un tercero poseedor material del bien.
- La oposición de un tercero que directamente alega posesión material a nombre propio.

Dentro de la diligencia de secuestro pueden presentarse las siguientes alternativas:

- 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.
- 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).

### **LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.**

La Dependencia Ejecutora levantará los embargos y secuestros en los siguientes casos:

- Si se ordena la terminación del proceso coactivo por la revocatoria del mandamiento de pago o porque prospera una excepción previa o de mérito
- 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.
- 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.
- Si se presta caución de conformidad con el Art. 519 del Código de Procedimiento Civil.

### **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.



## **EXCEPCIONES.**

De acuerdo Con lo establecido en el artículo 831 del CODIGO 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 de 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

## **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 7° y 9° 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.

## **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 10 del Art 509 del Código de Procedimiento Civil (Art 10 Numeral 269 del Decreto 2282 de 1989).



## **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 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.

## **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 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.

## **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:

- Cuando no corresponde a la cobro coactivo
- La falta de competencia
- Cuando se procede contra sentencia ejecutoriada superior, revive un proceso legalmente concluido o pretermite íntegramente la respectiva instancia
- Cuando se omiten los terminas u oportunidades para pedir o practicar pruebas
- Cuando es indebida la representación de las partes
- Cuando no se practica en legal forma la notificación al deudor, 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.

### **SANEAMIENTO DE LA NULIDAD.**

La nulidad se considera saneada en los siguientes casos:

1. Cuando el deudor 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 solo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. 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.

## **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 2° 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

### **SENTENCIA DE LA ORDEN DE EJECUCIÓN.**

Si vencido el término para excepcional no se hubiere propuesto excepciones o el deudor 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.

**PARAGRAFO.** 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. 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.

### **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.

### **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 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 notificara al interesado por estado. Si el deudor 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.

### **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, honorarias de auxiliares de la Justicia y otros gastos probados dentro del proceso).



## **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.

## **APROBACIÓN O MODIFICACIÓN.**

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

## **AVALUÓ 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 a valuador 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 a valuador, 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 10 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 sujetara, en lo pertinente, a lo dispuesto en el artículo 238 del C.P.C., modificado por el artículo 1° 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 rodaje, 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 5° a 8° del artículo 682 del C P C. - modificado por el artículo 1° 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 secuestro en la cuenta de depósitos judiciales.

#### **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.



### **DEPOSITO 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.

### **DILIGENCIA DE REMATE:**

Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizar la subasta anunciará 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 la cosa rematada 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:

- a) La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- b) Designación de las partes del proceso
- c) Las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.



- d) 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.
- e) El precio del remate.

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

#### **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 7° 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 igualo 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 en 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.

#### **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 Cpe, 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 notaria 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.

La entrega del producto del remate a el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., hasta la concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

#### **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 I la que le será pagada por el ejecutor con el producto del remate.



## 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 Siguienes causales:

- Pago total de la obligación (Art. 537 del Código de Procedimiento Civil)
- Prescripción de la acción de cobro.
- Cuando los recursos, acciones o demandas contra el acto administrativo que constituye el título ejecutivo hayan sido resueltos en favor del ejecutado.
- 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.

## 16. CLASIFICACION DEL RIESGO DE LA CARTERA

El HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., para realizar la clasificación del riesgo de la cartera derivada de la prestación de servicios de salud utilizará las siguienes escalas de valoración:

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

**CARTERA EN RIESGO MEDIO:** Estará constituido por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que no presenten procesos de intervención administrativa por parte de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD Y que el 85% de la cartera se concentre en edades mayor a 181 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. PROVISION OE CARTERA:

**CONCEPTO:** Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, para cubrir contingencias de pérdidas, como resultado del riesgo de incobrabilidad de bienes y cuentas de servicios de salud.

El cálculo de la provisión de cartera se realizará teniendo en cuenta la edad de los valores adeudados, el estado de las entidades deudoras, y el resultado de las acciones de cobro que se han adelantado por lo cual se calculara así:

### DE ACUERDO A LA EDAD

**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.

**DE 91 A 180 DÍAS:** Se efectuará provisión del 5% del total de la cartera clasificada en este rango.

**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%.

### DE ACUERDO AL ESTADO DE LA ENTIDAD

**ENTIDADES INTERVENIDAS POR LA SUPERSALUD:** Los saldos de cartera que registren estas entidades a favor del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., serán objeto de provisión en un 100%.

**ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACION:** Los saldos de cartera que registren estas entidades a favor del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., serán objeto de provisión en un 100%.



## DE ACUERDO AL RESULTADO DE LAS GESTIONES:

**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 cartera y serán objeto de provisión en un 100%.

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

### 19. 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, 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 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.

#### Condiciones de Castigo:

Para el castigo de una deuda a favor del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., se observarán las siguientes condiciones:

- Cuando el derecho o la obligación carecen de soportes idóneos (título ejecutivo o cualquier documento que emane del deudor reconociendo la existencia de la deuda que preste mérito ejecutivo) a través de la cual se pueda adelantar el procedimiento de cobro jurídico.
- Cuando el derecho o la obligación a cobrar ostente causal de extinción.
- 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.



- Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de cobro que el monto a recaudar.
- Saldos de cartera registrados con cargo a empresas liquidadas legalmente.
- Incapacidad económica del deudor.
- Se podrá someter a castigo las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes para esto se debe allegar previamente al expediente la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.
- 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 la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.

Una vez documentado por los procesos de cobro la incobrabilidad de los saldos a favor del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E, serán objeto de análisis por el comité de cartera, escenario en el cual se recomendará a la gerencia el castigo de cartera, este acto debe ser motivado y soportado mediante resolución proferida por la gerencia de la institución, la cual será el único soporte válido para los registros correspondientes, el cual se imputará contablemente con cargo a la provisión constituida previamente.