

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CARTERA PARA LA ESE
HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA”
LA GERENTE GENERAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Decreto 018 expedido por la Gobernación de Santander, de fecha 25 de enero de 2006 “Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA”, expedido por la Gobernación de Santander, y el Decreto 0209 del 24 de marzo de 2020 “Por el cual se nombra un Gerente de la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA”, expedido igualmente por la Gobernación de Santander y,

CONSIDERANDO:

1. Que la ESE Hospital Local de Piedecuesta, es una Institución del primer nivel de complejidad en la prestación de servicios de salud, a la población del Municipio de Piedecuesta, Santander
2. Que le corresponde a la ESE Hospital Local de Piedecuesta garantizar el correcto manejo de recursos y acciones dirigidas al cobro, manejo y recuperación de cartera.
3. Que la Ley 1066 de 2006 en su artículo 1 consagra:

“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.”

4. Que el artículo 2 ibidem dicta:

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: 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 la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago. 2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna. 3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad. 4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público. 5. 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. 6. Abstenerse de celebrar 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. 7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley. Parágrafo 1°. En materia de seguridad social en salud en lo relacionado con los recursos del régimen contributivo y subsidiado, la autoridad competente para expedir el reglamento al que hace referencia el numeral 1 del presente artículo es el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. Parágrafo 2°. El Gobierno Nacional en un término de dos (2) meses a partir de la promulgación de la presente ley deberá determinar las condiciones mínimas y máximas a las que se deben acoger los Reglamentos Internos de Recaudo de Cartera, enunciados en el numeral 1 del presente artículo. Parágrafo 3°. La obligación contenida en el numeral 1 del presente artículo deberá ser adelantada dentro de los dos (2) meses



SC-CER65499



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

siguientes a la promulgación de las condiciones a las que hace referencia el párrafo anterior

5. Que las E.S.E son entidades públicas al tenor del artículo 1 del Decreto 1876 de 1994

ARTÍCULO 1º.- Naturaleza jurídica. Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por ley o por las asambleas o concejos.

6. Que la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA debe contar con un reglamento o manual interno de cartera, atendiendo el Artículo 1º del decreto reglamentario 4473 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.

7. Que la Gerencia de la Empresa Social del Estado considera adoptar este tipo de herramienta que defina claramente su objetivo, alcance, lineamientos o políticas de operación y gestión de cobro, entre otros, para que sean efectivamente utilizadas por la entidad de manera que puedan por la vía de una gestión eficiente de sus recursos, tornarse o mantenerse viables desde el punto de vista financiero.

8. Que para el cumplimiento de dicho precepto se hace necesario actualizar y compilar los procedimientos del área de cartera de la entidad hospitalaria. El presente manual es una guía y una herramienta administrativa y financiera para el uso del personal que conforman las áreas financieras de la entidad.

En mérito de lo expuesto a este despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. ADOPTAR. El manual de cartera para la Empresa Social del Hospital Local de Piedecuesta; El cual deberá ser aplicado y cumplido por los funcionarios y contratistas, para configurar una cultura de la integridad en la Gestión Pública, que produzca confianza en la ciudadanía hacia las Entidades y los Servidores Públicos. Y que corresponde al subdirector Administrativo y jefes de oficinas del Hospital, vigilar, controlar, evaluar y motivar a la correcta aplicación del presente Manual de Cartera.

ARTICULO SEGUNDO. ESTRUCTURA. El presente manual de cartera tendrá la siguiente estructura.

1. INTRODUCCION

La Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta es una entidad pública del orden departamental, que presta servicios habilitados de bajo nivel de complejidad, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud Departamental o al ente que haga sus veces e integrante del sistema general de seguridad social en salud y sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Ley 1122 de 2007, Resolución 6066 de 2016 y demás normas concordantes; la E.S.E. debe velar por el óptimo manejo de los recursos financiero y la recuperación de la cartera, por lo cual se deben realizar las acciones necesarias para ejercer supervisión, control y buen manejo del proceso de cartera y de recuperación de cartera.

El presente manual, establece el proceso administrativo de cartera de la E.S.E. HLP y las etapas que deben adelantar el proceso de gestión financiera para el adecuado registro de información, rotación de cartera y recuperación de la misma, evitando de esta manera el deterioro de la cartera y un impacto negativo en los resultados de la E.S.E. HLP.



SC-CER65499



SA-CER75437



2. ALCANCE DEL MANUAL

La determinación de la gestión de cobro, manejo de cartera y recuperación de cartera a través del personal del proceso de gestión financiera con el apoyo del área jurídica y demás profesionales cuyo objeto de contratación esté dirigido al cobro, manejo y recuperación de cartera de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

3. MARCO LEGAL

El marco legal aplicable a la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta está descrito en la Constitución Política, artículo 29 y 209; Ley 100 de 1993 título preliminar y título II, capítulo III, artículo 195, 196 y 198, "Por la cual se establece el Sistema General de Seguridad Social Integral", en concordancia con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994; el decreto 0098 del 14 de agosto de 1995, proferido por el Gobernador de Santander "por medio del cual se transforma un Hospital Departamental en Empresa Social del Estado"; el Acuerdo N.º 018 del 25 de enero de 2006 "por el cual se crea la Empresa Social del Estado HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA"; la ley 1066 de 2006 "por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006; Ley 1122 de 2007 "por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"; ley 1797 de 2016 "por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones" Resolución 6066 de 2016 "por la cual se establecen las condiciones, términos y fechas para la aclaración de cuentas y saneamiento contable entre Entidades Responsables de Pago e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan disposiciones" y demás normas concordante.

4. PRINCIPIOS

Los principios que regulan el proceso administrativo de cartera, son los aplicable a la Administración Pública previstos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar el proceso para el recaudo y saneamiento de las cuentas por cobrar y aportes patronales de la E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, con las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios, teniendo en cuenta las edades de vencimiento para establecer su antigüedad, analizar el difícil cobro y determinar provisiones y castigos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Definir los lineamientos para una adecuada administración de la cartera de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, con el fin de que todas las actuaciones referentes a este proceso, se adelanten conforme lo estipula el presente manual.

Definir políticas y procedimientos para la administración eficiente de la cartera de la E.S.E, teniendo en cuenta que la recuperación de la misma es una responsabilidad primaria de la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del personal del área financiera y de cartera.

Organizar la ejecución del proceso administrativo de recuperación de los recursos adeudados por las Entidades Responsables de Pago, tales como, entes territoriales, EPS, EPS-S, empresas de seguros, otras empresas del Estado, empresas particulares, IPS, personas jurídicas, personas naturales, entre otras, originados en la prestación de servicios de atención en salud y otros conceptos.

Establecer lineamientos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo de la cartera para el recaudo de dinero de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, con el fin de generar ingresos, tener liquidez y un flujo de caja adecuado.



SC-CER65499



SA-CER75837





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

GLOSARIO

Accesibilidad. Es la posibilidad que tiene el usuario de utilizar los servicios de salud que le garantiza el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Acudiente. Persona acompañante o tutor de paciente que requiere la atención médica.

Acuerdo de pago: Documento en el cual el deudor manifiesta su voluntad de pago, junto con el acreedor se procura a la concertación de pago.

Alta hospitalaria. Acto médico que determina la finalización de la hospitalización de la atención en urgencias.

Afiliación. Es el procedimiento mediante el cual los potenciales beneficiarios del Régimen Subsidiado y su núcleo familiar se vinculan al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Atención de salud. Es el conjunto de servicios que se prestan al usuario en el marco de los procesos propios del aseguramiento, así como de las actividades, procedimientos e intervenciones asistenciales en las fases de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se prestan a toda la población.

Caducidad. El término caducidad hace referencia al vencimiento del término o plazo que la Ley señala para reclamar un derecho sustantivo a través del ejercicio de la acción judicial.

Cobro persuasivo: Mecanismo que busca convencer al deudor con argumentos positivos para la cancelación de la deuda. Persigue el pago de la deuda y normalización de la cartera para continuar prestándole servicios.

Cobro pre jurídico: Es el último esfuerzo que la entidad hace para evitar con el deudor la acción Coactiva o Judicial.

Consentimiento informado. Documento que el paciente o una persona responsable debe firmar para dar autorización por escrito antes de que le realicen algunos tratamientos, exámenes y procedimientos

Continuidad. Es el grado en el cual los usuarios reciben las intervenciones requeridas, mediante una secuencia lógica y racional de actividades, basada en el conocimiento científico.

Contra referencia. Es la respuesta que las IPS receptoras de la referencia, dan al organismo o la unidad familiar. La respuesta puede ser la contra remisión del usuario con las debidas indicaciones a seguir o, simplemente, la información sobre la atención recibida por el usuario en una institución receptora, o el resultado de las solicitudes de ayuda diagnóstica.

Copago. Son los aportes en dinero que corresponden a una parte del valor del servicio demandado y tienen como finalidad ayudar a financiar el sistema

Cuotas moderadoras. Son un aporte en dinero que debe ser pagado por todos los afiliados del régimen contributivo cuando asisten a una cita médica u odontológica, cuando reciben medicamentos, o al tomarse exámenes de laboratorio o radiografías de tratamientos ambulatorios.

Deficiencia auditiva. Alteración en las funciones sensoriales auditivas y/o estructuras del oído o del sistema nervioso, que limitan al individuo principalmente en la ejecución de actividades de comunicación sonora.

Cláusula aceleratoria: La cláusula aceleratoria es una facultad consignada en el título o acuerdo de pago, la cual permite al acreedor, la facultad de declarar vencida anticipadamente la totalidad de la obligación, dando así por extinguido el plazo convenido y haciendo exigibles el saldo o cuotas pendientes.

Cobro coactivo: Busca el pago de la deuda a través del poder coactivo que la ley otorga, a las entidades públicas.

Deficiencia cognitiva. Alteración en las funciones mentales o estructuras del sistema nervioso, que limitan al individuo principalmente en la ejecución de actividades de aprendizaje y aplicación del conocimiento.

Deficiencia motora. Alteración en las funciones neuromusculoesqueléticas y/o estructuras del sistema nervioso y relacionadas con el movimiento, que limitan al individuo principalmente en la ejecución de actividades de movilidad.



SC-CER65499



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu vida

Deficiencia visual. Alteración en las funciones sensoriales, visuales y/o estructuras del ojo o del sistema nervioso, que limitan al individuo en la ejecución de actividades que impliquen el uso exclusivo de la visión.

Demanda contenciosa de cobro: Se demandarán ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa las providencias que fallan las excepciones en el proceso coactivo y ordenan llevar adelante la ejecución.

Discapacidad. Es toda restricción en la participación y relación con el entorno social o la limitación en la actividad de la vida diaria, debida a una deficiencia en la estructura o en la función motora, sensorial, cognitiva o mental. La discapacidad es vivida por cada individuo en forma diferente, dependiendo no solo de su alteración funcional, sino de las oportunidades que le ofrezca el entorno en el que se desarrolla.

Empresas administradoras de planes de beneficios -EAPB-. Se consideran como tales, las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado (Administradoras del Régimen Subsidiado), Entidades Adaptadas y Empresas de Medicina Pre pagada.

Enfoque diferencial. Se entiende como el "método de análisis, actuación y evaluación, que toma en cuenta las diversidades e inequidades de la población en situación o en riesgo de desplazamiento, para brindar una atención integral, protección y garantía de derechos, que cualifique la respuesta institucional y comunitaria". Involucra las condiciones y posiciones de los/las distintos/as actores sociales como sujetos/as de derecho, desde una mirada de grupo socioeconómico, género, etnia e identidad cultural, y de las variables implícitas en el ciclo vital - niñez, juventud, adultez y vejez.

Forma farmacéutica. Forma en la cual se presenta un producto farmacéutico terminado que permite su dosificación y aplicación terapéutica.

Gestión de cobro: Actividades realizadas tendientes a lograr el efectivo pago de la deuda.

Mandamiento de pago: Documento donde se ordena la cancelación de la obligación más los intereses respectivos a que haya lugar, previstos en la norma o el título ejecutivo. El presente Manual de Recaudo de Cartera, se ajustará a los cambios o modificaciones que se profieran a las normas que lo regulan.

Medicamento. Es aquél preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.

Movilidad. Es el cambio de pertenencia a un régimen dentro de la misma EPS para los afiliados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud focalizados en los niveles 1 y II del SISBÉN y algunas poblaciones especiales.

Oportunidad en la atención. Es la posibilidad que tiene el usuario de obtener los servicios que requiere, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud. Esta característica se relaciona con la organización de la oferta de servicios en relación con la demanda y con el nivel de coordinación institucional para gestionar el acceso a los servicios.

Plan obligatorio de salud -subsidiado. Es el conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones, servicios, insumos y medicamentos al que tienen derecho los afiliados al Régimen Subsidiado.

Pertinencia. Es el grado en el cual los usuarios obtienen los servicios que requieren, con la mejor utilización de los recursos de acuerdo con la evidencia científica y sus efectos secundarios son menores que los beneficios potenciales.

Plan de beneficios. Es el conjunto de tecnologías en salud a que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud definido conforme a la normativa vigente, el cual será modificado y tendrá el alcance que se determine en la reglamentación que expida el Ministerio de Salud y Protección Social en desarrollo de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1751 de 2015.



SC-DER65489



SA-DER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por el Bienestar

Prevención. Conjunto de acciones que tienen por objeto identificar, controlar, reducir o eliminar los riesgos derivados de la organización del trabajo, que pueden afectar la salud individual y colectiva en los lugares de trabajo, con el fin de evitar que ocurran los accidentes laborales o enfermedades profesionales, u ocasionen mayores daños o secuelas en los trabajadores, en conclusión, es detectar, evitar, controlar, minimizar, o eliminar los efectos y las consecuencias de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Promoción. Conjunto de actividades, intervenciones y programas dirigidos a las personas cuyo objeto es orientar el desarrollo o fortalecimiento de actitudes y hábitos que favorezcan la salud y el bienestar de los trabajadores, así como la participación activa en la identificación y búsqueda de soluciones a los problemas relacionados con las condiciones de trabajo y de vida.

Promoción de la salud. Busca establecer estilos de vida saludables, a fin de instaurar o fortalecer conductas que influyan en el mantenimiento de estados de salud óptimos en la persona, tenga o no una discapacidad.

Poblaciones especiales. Son las personas que, por sus condiciones de vulnerabilidad, marginalidad, discriminación o en situación de debilidad manifiesta, según lo dispuesto por la ley o por la presente Parte deben pertenecer al régimen subsidiado.

Prestadores de servicios de salud. Se consideran como tales, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, los Profesionales Independientes de Salud y los Servicios de Transporte Especial de Pacientes.

Régimen contributivo. Es un conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos y las familias al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización, individual y familiar, o un aporte económico previo financiado directamente por el afiliado o en concurrencia entre éste y su empleador.

Régimen sanitario. Es el documento público expedido por el INVIMA o la autoridad delegada, previo el procedimiento tendiente a verificar el cumplimiento de los requisitos técnico-legales establecidos en el Decreto 677/95, el cual faculta a una persona natural o jurídica para producir, comercializar, importar, exportar, envasar, procesar y/o expender los medicamentos cosméticos, preparaciones farmacéuticas a base de recursos naturales, productos de aseo, higiene y limpieza y otros productos de uso doméstico.

Régimen subsidiado. Es un conjunto de normas y procedimientos que rigen la vinculación de la población pobre y vulnerable al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con recursos de la Nación y Entidades Territoriales.

Rehabilitación. Es "el orden coordinado e individualizado de servicios cuyo objetivo principal es prevenir, minimizar o revertir la aparición de deficiencias, discapacidades y desventajas" Fuhrer, citado por Amate.

Remisión. Envío de usuarios o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las IPS a otras IPS para atención o complementación diagnóstica, que, de acuerdo con el grado de complejidad, den respuesta a las necesidades de salud.

Requerimiento de pago: Es un medio escrito por el cual se requiere al deudor, para que cancele la deuda a su cargo y a favor del Hospital.

SISBEN (Sistema de identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios). Es una herramienta de identificación, que organiza a los individuos de acuerdo con su estándar de vida y permite la selección técnica, objetiva, uniforme y equitativa de beneficiarios de los programas sociales que maneja el Estado, de acuerdo con su condición socioeconómica particular.

Sistema de seguridad social en salud. Es un conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, que procuran la prestación del servicio y fijan condiciones de acceso en todos los niveles de atención, bajo el fundamento de garantizar la atención integral a toda población.

- Subcuenta de compensación.
- Subcuenta de ECAT.
- Subcuenta de promoción de la salud.



SC-CER65499



SA-CER75437





HOSPITAL LOCAL
PIEDRECUESTA
Trabajamos por la vida

Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud (SOGCS). Es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos del sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de servicios de salud del país. El SOGCS está integrado por cuatro componentes a saber:

Sistema único de habilitación. Es el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios y son de obligatorio cumplimiento por parte de los prestadores de servicios de salud y las empresas administradoras de planes de beneficios (EAPB)

Sistema único de acreditación. El Sistema Único de Acreditación en Salud es el conjunto de procesos, procedimientos y herramientas de implementación voluntaria y periódica por parte de las instituciones prestadoras de servicios de salud, las Entidades Promotoras de Salud, las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que presten servicios de salud ocupacional, los cuales están destinados a comprobar el cumplimiento gradual de niveles de calidad superiores a los requisitos mínimos obligatorios, para la atención en salud.

Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. Mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios.

Sistema de información para la calidad. Es un método organizado para recolectar, almacenar y reportar la información sobre la calidad para ayudar a los tomadores de decisiones en todos los niveles.

Vía de administración. Es la vía por la que un medicamento se introduce en el organismo.

Traslados. Son los cambios de inscripción de EPS dentro de un mismo régimen o los cambios de inscripción de EPS con cambio de régimen dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Triage. Es un sistema de selección y clasificación de pacientes en los servicios de urgencia, basado en sus necesidades terapéuticas y los recursos disponibles para atenderlo. La Resolución 5596 del 24 de diciembre de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social estipuló cinco categorías de triage, con la salvedad que los tiempos establecidos de atención no aplicarán en situaciones de emergencia o desastre con múltiples víctimas:

Triage I: requiere atención inmediata. La condición clínica del paciente representa un riesgo vital y necesita maniobras de reanimación por su compromiso ventilatorio, respiratorio, hemodinámico o neurológico, pérdida de miembro u órgano u otras condiciones que por norma exijan atención inmediata.

Triage II: la condición clínica del paciente puede evolucionar hacia un rápido deterioro o a su muerte, o incrementar el riesgo para la pérdida de un miembro u órgano, por lo tanto, requiere una atención que no debe superar los treinta (30) minutos. La presencia de un dolor extremo de acuerdo con el sistema de clasificación usado debe ser considerada como un criterio dentro de esta categoría.

Triage III: la condición clínica del paciente requiere de medidas diagnósticas y terapéuticas en urgencias. Son aquellos pacientes que necesitan un examen complementario o un tratamiento rápido, dado que se encuentran estables desde el punto de vista fisiológico, aunque su situación puede empeorar si no se actúa.

Triage IV: el paciente presenta condiciones médicas que no comprometen su estado general, ni representan un riesgo evidente para la vida o pérdida de miembro u órgano. No obstante, existen riesgos de complicación o secuelas de la enfermedad o lesión si no recibe la atención correspondiente.

Triage V: el paciente presenta una condición clínica relacionada con problemas agudos o crónicos sin evidencia de deterioro que comprometa el estado general de paciente y no representa un riesgo evidente para la vida o la funcionalidad de miembro u órgano.



SC-CER65499



SA-CER75437



6. RESPONSABILIDAD DE LA CARTERA

El proceso de Gestión financiera, en la dirección de la subdirección administrativa y financiera y junto al área de facturación, cartera, contabilidad, glosas y áreas conexas para la recuperación de cartera de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta son responsables del manejo de la información con el fin de llevar una adecuada trazabilidad de las facturas, glosas, devoluciones, pagos y recobros para generar información útil, oportuna, veraz para la toma de decisiones que conlleven a una adecuada gestión y recuperación de cartera.

MARCO LEGAL

Ley 1066, "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública" en su artículo 2°, dispuso que cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán entre otros: Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la Entidad Pública el "Reglamento Interno del Recaudo de "Cartera" con sujeción a lo dispuesto en esta Ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago y dar cumplimiento a lo expuesto en:

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

Ley 1122 de 2007 reglamentada por el Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2007 y Decreto 313 de 2008, por medio de la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de la Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Ley 1438 de 2011, "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.

Resolución 84 de 2021 por la cual se establecen disposiciones para la generación de la facturación electrónica de venta en el sector salud y se adopta el anexo técnico "campos de datos adicionales del sector salud incluidos en la generación de la factura electrónica de venta"

ALCANCE DEL MANUAL

Aplica al área financiera y es responsable de su implementación el asesor jurídico, el Técnico Administrativo y Contador, beneficiando a la empresa.

La determinación de cobro y manejo de la cartera, así como la recuperación de la misma es una responsabilidad primaria del asesor jurídico, el Técnico Administrativo y Contador de la Institución.

PROCESO DE CARTERA

OBJETIVOS:

- Lograr una eficiente rotación de cartera a 90 días
- Lograr recaudo y depuración oportuna de las cuentas por cobrar
- Minimizar el porcentaje de cartera provisionada y cartera castigada

PRINCIPIOS:

- Agilidad y transparencia
- Persistencia en el cobro iniciado
- Registro y trazabilidad de cobro
- Clasificación y análisis de cartera y
- Análisis del riesgo por entidad (bajo, medio y alto)



SC-CER5499



SA-CER75437





E.S.E.
**HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA**
Trabajamos por tu salud

POLÍTICAS DE CARTERA:

- Administración y consolidación mensual de las cifras de cartera
- Aseguramiento de la radicación oportuna de las cuentas en las diferentes entidades.
- Realización periódica de conciliación con los diferentes pagadores
- Realizar la circularización de saldos
- Iniciar la trazabilidad de la cartera
- Firmar acuerdos de pago
- Llevar a cabo el cobro persuasivo de la cartera
- Llevar a cabo el cobro coactivo de la cartera
- Presentar informes al comité de facturación, cartera y glosas periódicamente.
- Entregar la información requerida por el comité de sostenibilidad financiera

ESTRATEGIAS

- Organizar la función de cobranza e implementar controles operativos, informes y medidas de desempeño para lograr la eficiencia en la cobranza.
- Fortalecimiento del sistema de Información para la gestión de cartera Software GD módulo de cartera y auditoría implementado por la entidad.
- Implementar las Instancias de gestión de cobro persuasivo y coactivo.
- Monitorear la Cartera con el fin de controlar su crecimiento y evitar el desmejoramiento de su calidad por edades.
- Monitoreo y conciliación de cuentas.

OPERATIVIDAD DEL PROCESO

ENTRADAS: Actividades de gestión.

SALIDAS: Facturación, Glosas, Cobro persuasivo, Cobro pre jurídico, Cobro coactivo, Depuración de cartera, Provisión y castigo de cartera, Recaudo, Cartera depurada, Acuerdos de pago, Proceso ejecutivo.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

El responsable del diseño, implementación, sensibilización y ejecución del presente manual de la E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, por delegación directa de la Gerencia, es la Subdirección administrativa y financiera y la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera en coordinación con las áreas de: Facturación, Cartera, Glosas, Contabilidad y Control Interno así:

- Revisión de diseño, implementación y sensibilización: Subdirección administrativa y financiera y oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado al proceso.
- Ejecución: Área de Facturación, Cartera, Glosas, Contabilidad y oficina jurídica.
- Vigilancia y seguimiento: Control Interno.





**HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA**
Trabajamos por tu salud

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Coordinadora de Facturación y Cartera y Técnico de Cartera:

- Responsable por la gestión de cobro persuasivo, responsable por la consecución de soportes de pagos y detalle por cada pagador Generación de estados decartera circularización de saldos.
- Conciliación y depuración de cartera. Registro de la gestión de cobro.
- Responsable por la elaboración, control y gestión de cobro.
- Generación de informe de estados de cartera consolidados.
- Responsable por la generación de informes para la Supersalud y demás entes de control.
- Aplicación de pagos.
- Generación de informe de recaudo.
- Registro y control de correspondencia.
- Responsable por la articulación de los procesos del área con los demás procesos con los que se interactúa.
- Responsable por la proyección, cumplimiento de metas de recaudo y depuración de cartera.
- Responsable por la generación de informes para los clientes internos y entes externos.
- Consolidar los indicadores de gestión y los informes mensuales del área.

AREA JURÍDICA:

- El cobro pre jurídico y coactivo de la cartera de la Entidad
- Apoyo a la gestión de cobro persuasivo
- Apoyo en la depuración de cartera, provisionada y castigada
- Presentación de solicitudes de conciliación ante los diferentes entes regulatorios del proceso de cartera (Procuraduría, Ministerio, Supersalud)
- Proyectar acuerdos de pago
- Apoyar sobre los conceptos jurídicos de la cobrabilidad de la cartera

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA:

Clasifíquese la cartera de la E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, para el cumplimiento del presente y además de lo preceptuado en el numeral 3º del artículo 2º del decreto 4473 de 2006, la oficina de facturación y/o cartera presentará al Comité de Facturación Cartera y glosas la clasificación de la cartera que por cualquier concepto le adeuden a la E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, en prioritaria y no prioritaria, en atención a:

- La Naturaleza de la obligación
- Según la edad de la obligación

CLASIFICACION DE CARTERA

La cartera de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, se define teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

Según la naturaleza:

- a. Cartera con garantía en título valor (facturas, copagos y cuotas de recuperación)
- b. Cartera por contratación con EPS Subsidiadas y Contributivas, IPS Pública y Privada, Aseguradoras (SOAT, ARL, Estudiantil, Seguros de Vida, Pólizas), Secretarías Municipales y Departamentales, Regímenes Especiales, Particulares y otros pagadores por venta de servicios de salud.
- c. Cartera por la prestación de servicios de salud a usuarios asegurados autorizados o no por EPS Subsidiadas y Contributivas, IPS Pública y Privada, Aseguradoras (SOAT, ARL, Estudiantil, Seguros de Vida, Pólizas), Secretarías Municipales y Departamentales, Regímenes Especiales, Particulares y otros pagadores por venta de servicios de salud.



SC-CER65499



SA-CER75437



Según la edad de la obligación: Es contabilizada a partir de la fecha de radicación de las facturas en las diferentes entidades responsables de pago, registrada en el sistema GD módulo de cartera, la cual se discrimina de la siguiente manera:

- a. De 0 a 60 días
- b. De 61 a 90 días
- c. De 91 a 180 días
- d. De 181 a 360 días
- e. Mayor de 360 días.

CONCILIACIÓN CONTABLE DE LA CARTERA CORRIENTE

- La cartera corriente se encuentra a cargo del proceso de Gestión Financiera específicamente al Área de Cartera donde se llevará el registro de todos los movimientos de facturación, cartera, glosas, recobros y recaudos y quien será el área encargada de realizar el cobro persuasivo a las diferentes entidades.
- El área de Facturación, Cartera, Glosas y Contabilidad deberán realizar conciliación de movimientos de cada factura generada y saldos de cartera mensualmente. El personal encargado deberá registrar la facturación electrónica, glosas notificadas, aplicación de legalizaciones de pago, registro de notas crédito y débito en el sistema GD módulo de cartera.
- El área de glosas y auditoría de cuentas deberá registrar las respuestas glosas y conciliaciones en el módulo de Auditoría del sistema GD para garantizar el trámite y trazabilidad de los movimientos de las facturas los cuales serán insumo para la generación de notas crédito y débito por aceptación o levantamiento de glosas.
- Realizar saneamientos de cartera socializados previamente en comité de facturación, cartera y glosas y aprobados comité de sostenibilidad contable y financiera según resolución 022 del 2017. Cada Entidad Responsable de Pago deberá tener discriminados detalladamente los títulos valores adeudados y obligaciones con el fin de adelantar y facilitar las gestiones de cobro en las diferentes entidades.

POLÍTICA DE DETERIORO DE CARTERA PARA NIIF:

La E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, presenta las siguientes clases de cuentas por cobrar identificando los plazos normales de cobro así:

Tipo de cuenta por cobrar	Termino de recaudo normal	Observación
Prestación de servicios de salud	270 días	Según el comportamiento histórico de recuperación de cartera
Arrendamientos	60 días	Sujeto a las condiciones contractuales

Teniendo en cuenta el ciclo operativo del Hospital, el promedio de los días de rotación de la cartera por prestación de servicios de salud, se ha definido 270 días como su corto plazo y se medirán al costo de transacción; si el instrumento financiero supera los 271 días dicha cuenta será medida a costo amortizado.

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



SC-CER75499



SA-CER75487



Cabe aclarar que para la E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, la cartera se considera exigible una vez se cumplan los plazos determinados en el Decreto 4747 de 2007 y Ley 1122 de 2007.

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

INDICIOS PARA REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DEL DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR:

La E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, tendrá en cuenta para realizar el reconocimiento del deterioro de cartera lo siguiente:

- Cartera superior a 360 días de las Entidades que no realicen reconocimiento de la cartera y por consiguiente genere incremento en la edad de la cartera.
- Las Entidades Responsables de Pago que entren en proceso de intervención, con la reducción en la posibilidad de recuperación de cartera.
- Las Entidades sean decretadas para Liquidación debido al no reconocimiento de la deuda según el orden de calificación y los activos disponibles para el mismo.
- Personas naturales que manifiestan su incapacidad de pago y por consiguiente generan incertidumbre para recuperación de la deuda.
- Cuando la factura no haya sido radicada dentro de los términos.
- Determinación de glosas y devoluciones no recuperables teniendo en cuenta el histórico de aceptación o promedio de aceptación según sea el caso.

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

CASTIGO DE CARTERA.

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

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

CONDICIONES DE CASTIGO:

Para el castigo de una deuda a favor de la E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, se observarán las siguientes condiciones:

- Cuando el derecho o la obligación carecen de soportes idóneos (título ejecutivo o cualquier documento que emane del deudor (responsable del pago) reconociendo la existencia de la deuda que preste mérito ejecutivo) a través de la cual se pueda adelantar el procedimiento de cobro jurídico.
- Las reglas para constituir el título ejecutivo serán las establecidas en el artículo 422 de la Ley 1564 de 2012 y el artículo 297 de la Ley 1437 de 2011.
- Que la jurisdicción que preferentemente conocerá los litigios en los que haga parte la entidad será el contencioso administrativo, ello con fundamento en el párrafo del artículo 104 de la Ley 1437 de 2011.
- 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.



SC-CER65499



SA-CER75437



- Quando 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 (responsable del pago).
 - Se podrá someter a castigo, las deudas a cargo de personas fallecidas y se evidencie no dejar bienes, para esto se debe allegar previamente al expediente la partida de defunción del deudor (responsable del pago) y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.
 - Podrá igualmente castigar las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor (responsable del pago) la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.

CONDICIONES DE CASTIGO DE CARTERA:

Una vez documentado por los procesos de cobro la incobrabilidad de los saldos a favor de la E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, serán objeto de análisis por el comité de facturación, cartera y glosas, escenario en el cual se recomendará a la gerencia el castigo de dicha cartera, de ser aprobado pasará al análisis del comité de sostenibilidad contable y financiera, el cual recomendará o no el castigo de la cartera al Gerente de la Institución; de ser aceptado el castigo por parte del Gerente, este deberá emitir acto que debe ser motivado y soportado mediante resolución interna, la cual será el único soporte válido para los registros correspondientes, el cual se imputará contablemente con cargo a la provisión constituida previamente.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE NOTAS CONTABLES:

Se podrá realizar notas crédito a la facturación que lo requiera teniendo en cuenta el concepto por el cual la va a afectar, en los siguientes casos:

1. Por aceptación de glosas: Se generarán notas crédito por aceptación de glosas y descuentos debidamente soportadas con el fin de ajustar la facturación afectada. Esta actividad será realizada por el área de auditoría de cuentas médicas.
2. Ajustes a la facturación: Por procesos de Auditoría Administrativa cuando una factura con inconsistencias, debe ajustarse en un mes diferente a la generación de la misma. Esta actividad será realizada por el área de facturación.
3. Por servicios facturados no prestados: En caso de ajustes en cantidad o generación de la nota crédito por el 100% de la factura según el caso. Esta actividad será realizada por el área de facturación.
4. Por Refacturación: Por procesos de auditoría administrativa, por devoluciones o glosas de facturas de servicios que corresponden a otro plan o responsable. Esta actividad será realizada por el área de facturación.

Se podrán realizar notas débito en casos de trámite de glosas y devoluciones según requerimientos previamente soportados. Esta actividad será realizada por el área de cartera previo envío de soporte y registro del área de auditoría de cuentas. En todo caso que se requiera la realización de notas contables debe existir el soporte.

MODALIDADES DE PAGO APLICABLES EN LOS ACUERDOS DE VOLUNTADES.

En los acuerdos de voluntades se podrá escoger y pactar libremente una o varias modalidades de pago, de acuerdo con el objeto contractual y las obligaciones a cargo de las partes para los servicios y tecnologías en salud incluidos en el Plan de Beneficios de Salud o en el Plan de Intervenciones Colectivas. Para ello, podrán acordar, entre otras, las siguientes:

1. **Pago individual por caso, conjunto integral de atenciones, paquete o canasta:** Modalidad prospectiva en las cuales se acuerda por anticipado el pago de una suma fija, como valor a reconocer en cada caso atendido, ligados a un



SC-CER65499



SA-CER75437



evento, condición o condiciones en salud relacionadas entre sí, las cuales son atendidas con un conjunto definido de servicios y tecnologías de salud.

2. **Pago Global prospectiva:** Modalidad de pago por grupo de personas determinadas, mediante la cual se pacta por anticipado el pago de una suma fija global para la prestación de servicios o el suministro de tecnologías en salud a esa población durante un periodo de tiempo definido, cuya frecuencia de uso es ajustada por el nivel de riesgo en salud y el cambio de los volúmenes de la población estimados en el acuerdo de voluntades.
3. **Pago por capitación:** Modalidad de pago prospectiva que aplica para la prestación o provisión de la demanda potencial de un conjunto de servicios y tecnologías en salud, que se prestan o proveen en los servicios de baja complejidad, mediante la cual las partes establecen el pago anticipado de una suma fija por usuario, dentro de una población asignada y previamente identificada, durante un período de tiempo determinado.
4. **Pago por evento:** Modalidad de pago retrospectiva que aplica para la prestación y provisión de servicios y tecnologías en salud, mediante la cual las partes acuerdan una suma fija por cada unidad suministrada para la atención de los requerimientos en salud de una persona.

Parágrafo 1. *En los acuerdos de voluntades en los que se pacten modalidades de pago prospectivas, siempre se deberán incorporar notas técnicas y pactar mecanismos de ajuste de riesgo frente a las desviaciones de estas."*

FORMAS DE PAGO

Actualmente se contemplan dos formas de pago por los servicios de salud prestados. 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, PGP,

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 de la presentación de la factura con todos sus soportes, formularán y comunicarán a los prestadores de servicios de salud las glosas a cada factura, con base en la codificación y alcance definidos en la normatividad vigente. Una vez, formuladas las glosas a una factura no se podrán formular nuevas glosas a la misma factura, salvo las que surjan de hechos nuevos detectados en la respuesta dada a la glosa inicial.

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

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

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



SC-CER65499



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por el bienestar

Una vez vencidos los términos y en el caso de que persista el desacuerdo se acudiría 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 la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, de conformidad con la resolución 2320 de 2011, ya ha inscrito la cuenta a la cual se debe realizar los giros por parte del ministerio o quien haga sus veces y teniendo en cuenta los montos establecidos en la resolución 4182 de 2011, la ESE deberá informar los montos de la facturación radicada, a la Secretaría de Salud de Santander, Ministerio de Salud, a fin de que efectúen el respectivo seguimiento y trámite de giro.

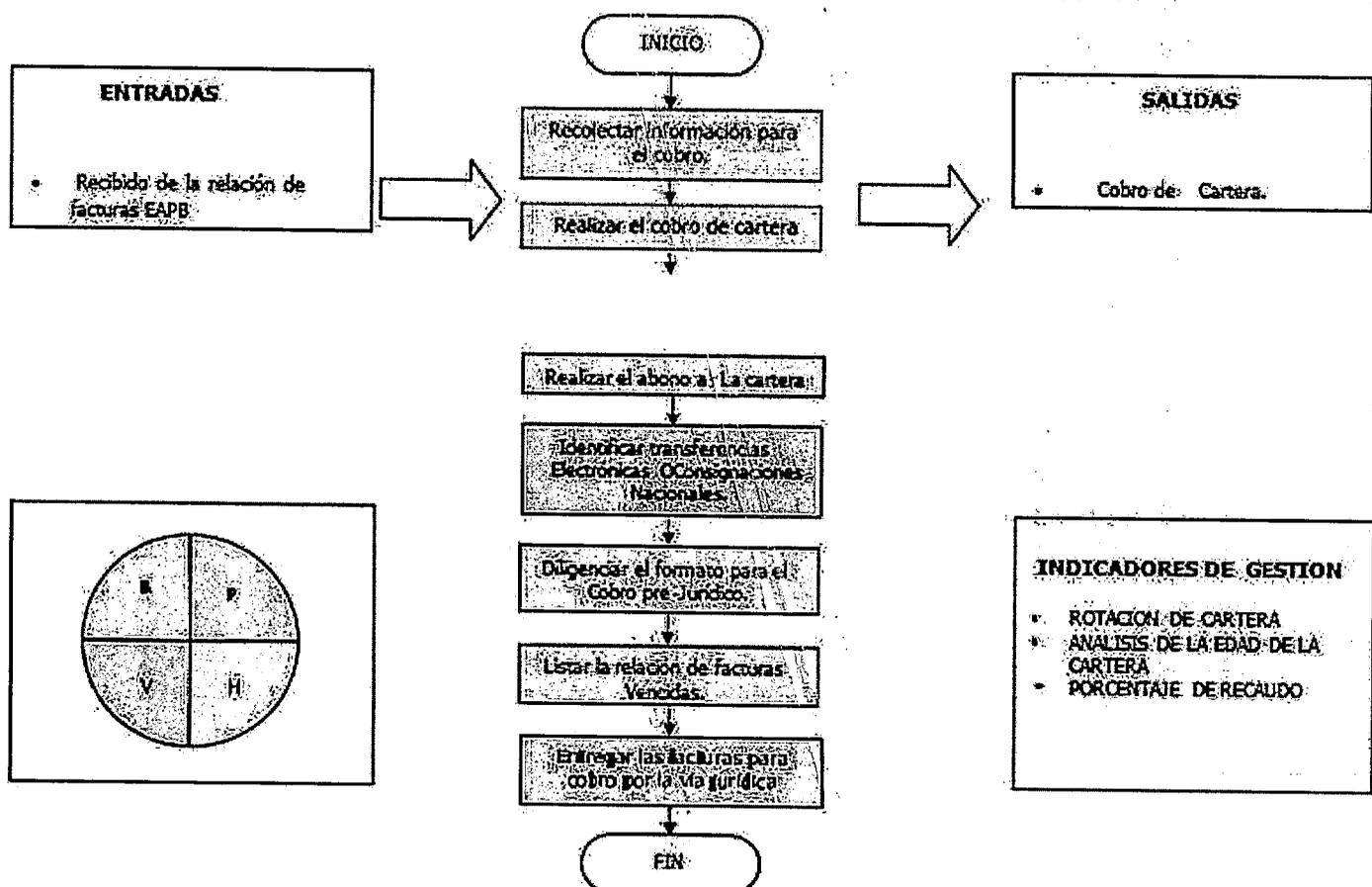
La Gerencia de la ESE o quien en ella delegue efectuaran las gestiones requeridas para que las EPS-S incluyan a la ESE como beneficiaria en los giros establecidos en la resolución 2409 de 2012.

Contratos de capitación: Las IPS deben entregar la cuenta de cobro o factura a la EPS al comienzo de cada mes y ésta debe pagarle en el curso de los cinco (5) primeros días del mismo mes en curso.

Que el contrato obre el cual se vaya 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 Secretaría de Salud



COBRO PERSUASIVO

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





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA

Trabajamos por ti

COBRO COACTIVO

Agotado el proceso Administrativo de cobro persuasivo sin obtener la totalidad del pago de la deuda, se adelantará el correspondiente proceso administrativo de cobro coactivo, para la cual se emitirá providencia motivada que declare la existencia de la deuda a favor de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, la determinación del deudor debidamente identificado, el origen de la deuda, providencia que debe ser notificada al deudor, personalmente o por edicto y expresar la procedencia del recurso ante la misma instancia que lo profirió y el de apelación ante la oficina de Administración o Gerencia y oficiar a la Contaduría General de la Nación, solicitando la inclusión en el boletín de deudores morosos.

DEL COBRO PRE JURÍDICO

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

DEL COBRO JURÍDICO

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

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.

IMPLEMENTACIÓN DE LA RECUPERACIÓN A TRAVÉS DE LAS ETAPAS DE COBRO

COBRO PERSUASIVO

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

Durante esta etapa, se emitirá un informe de gestión al Comité de Cartera, con la trazabilidad de las comunicaciones emitidas e informando al Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera, la finalización del cobro persuasivo, indicando fecha de finalización y fecha de emisión del cierre, o el continuar con el siguiente paso de cobro pre-jurídico; en caso de requerirse se podrá solicitar un nuevo plazo hasta por un término igual y por única vez para gestionar arreglo directo con el responsable de pago. En caso dado que las comunicaciones surtidas al responsable de pago sean devueltas, por no existencia de la dirección o porque no reside el destinatario, se dará cierre a la etapa de cobro persuasivo con la primera devolución y se dará inicio según corresponda, al proceso ejecutivo o el Cobro Coactivo, los cuales estarán a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera o Cobro Coactivo, dependiendo del procedimiento que se vaya a adelantar.

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



SC-CER65499



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA

Trabajamos por tu salud

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL COBRO PERSUASIVO:

En la etapa de cobro persuasivo se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

1. Notificación al deudor (responsable del pago) mediante comunicación escrita en la que se le requiere para el pago de la obligación. Esta actividad estará a cargo del líder del área de facturación y cartera.
2. En el evento en que el deudor (responsable del pago) se presente en la E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, se llevará a cabo una entrevista con el fin de informarlo sobre el pago de la obligación. Esta actividad estará a cargo del profesional líder del área de facturación y/o cartera.
3. Consignación. Esta actividad estará a cargo del deudor.
4. Suscripción acuerdo de pago, por parte del Gerente de la E. S. E. Hospital Local de Piedecuesta, o a quien este delegue mediante poder; el cual será proyectado y revisado por el Asesor Jurídico la Interventoría de la oficina administrativa.
5. La líder de facturación y cartera deberá asistir a mesas de conciliación de cartera programadas con las Entidades Responsables de Pago y/o citadas por los entes de control en cumplimiento de la normatividad vigente de las cuales se debe dejar constancia de realización de conciliación, firma de acuerdos y compromisos acordados entre la E.S.E y las ERP.
6. El responsable de cartera debe hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos suscritos con las entidades responsables de pago.

COBRO PRE JURÍDICO

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

El acta de conciliación de saldos de cartera que se adelanten con las entidades responsables pagos.

1. El contrato de transacción, además
2. El documento que ponga fin a la etapa de cobro persuasivo suscrito por el Líder de facturación y/o Cartera, que debe contener de manera clara, expresa y exigible los valores que la entidad reconoce como deuda a fin de que preste merito ejecutivo.

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

Nota: Sin embargo, no es requisito el agotamiento de la etapa de cobro persuasivo si el asesor Jurídico asignado al proceso de cartera, estima que se debe dar inicio al proceso de cobro pre jurídico en cualquier estado en que se encuentre el cobro, sustentando debidamente su solicitud ante el comité de cartera o el de sostenibilidad financiera según sea del caso.

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

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

ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PRE JURÍDICO. Si el DEUDOR (responsable del pago) comparece y manifiesta por escrito su voluntad de pago, se procurará la concertación de un contrato de transacción que será proyectado por el Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera o el Líder del Área de facturación y/o Cartera, para su autorización por parte de la oficina Administrativa de la E.S.E.



SC-CER/25499



SA-CER/75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

Para la suscripción de contratos de transacción se verificará previamente la competencia o facultad de los funcionarios de las instituciones deudoras (responsable del pago), para realizar este tipo de actos.

En todos los contratos de transacción se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

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

CONCILIACIONES EN LA ETAPA DE COBRO PRE JURÍDICO. 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; según sea el caso.

COBRO JURÍDICO

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

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

INICIO DEL COBRO JURÍDICO. El cobro jurídico se iniciará por la oficina jurídica, a través del asesor jurídico asignado al proceso de cartera, el día siguiente en que se agote el plazo otorgado para el cobro pre jurídico y previo análisis del comité de conciliación y aprobación del Gerente de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

Nota: En todo caso, la falta de respuesta en cualquiera de las etapas anteriores, y como quiera que se trata de obligaciones claras, expresas y exigibles, previo análisis del

comité de cartera y aprobación del Gerente de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, se podrá dar inicio sin agotamiento de las etapas de cobro persuasivo y pre jurídico.

COBRO COACTIVO.

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

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



SC-CER65489



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA

Trabajamos por ti

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

PROCEDIMIENTO DE LA POTESTAD DE ACCIONES COACTIVAS DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

COMPETENCIA DE LA JURISDICCIÓN DE COBRO COACTIVO. Se delegará la competencia para el cobro de los créditos por cobro coactivo en el Técnico Administrativo de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, quien actuará junto con la oficina Jurídica como funcionario ejecutor en los procesos de Cobro coactivo.

FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN SU CALIDAD DE FUNCIONARIO EJECUTOR.

El Técnico Administrativo, en su calidad de funcionario ejecutor de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, 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 el área de Cartera luego de fracasada la etapa de cobro persuasivo y adelantar las diligencias preliminares de cobro coactivo, con el fin de obtener el pago del respectivo crédito.
4. Librar mandamiento de pago.
5. Decretar las medidas preventivas necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones a favor de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, aun antes del librarse el mandamiento de pago, y hacerlas efectivas.
6. Dictar todos los autos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro de dichos créditos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 y el del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Suscribir los acuerdos o facilidades de pago, en un plazo y con las garantías idóneas y necesarias, que garanticen el recaudo de las obligaciones entregadas para su cobro.
8. Efectuar la investigación de bienes de los deudores, a nivel territorial, nacional o internacional, desde el momento mismo en que se avoca conocimiento del proceso, para que se dicten sobre ellos las medidas cautelares pertinentes.
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.
11. Proferir auto de liquidación de las costas y de los créditos a favor de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta y darle aprobación a los mismos.
12. Decretar la prescripción, de oficio o a petición de parte, de las obligaciones en él contenidas, de conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 817 Estatuto Tributario.
13. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores (responsable del pago) que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de deudores Morosos del Estado.
14. Presentar informe mensual a la Gerencia y al Comité de Cartera.
15. Las demás que sean necesarias y propias para el desarrollo de la función de la jurisdicción de cobro coactivo.
16. Las funciones asignadas al funcionario ejecutor en el presente artículo, podrán ser desarrolladas con personal de apoyo de la Oficina Jurídica, cuando a ello hubiere lugar.



SC-CER65499



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

Para el desarrollo de su misión el funcionario ejecutor contará con un (a) secretario/a de Cobro Coactivo, que será un abogado de la oficina jurídica de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, designado para tal fin; que realizará las siguientes tareas:

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

FUNCIONES DE LOS ABOGADOS SUSTANCIADORES.

Los Abogados Sustanciadores tendrán entre otras, las siguientes funciones:

1. Adelantar el estudio del título ejecutivo con el fin de determinar si este cumple con los requisitos para ser objeto de cobro mediante proceso administrativo de cobro coactivo.
2. Controlar el cumplimiento de los términos del proceso de cobro, en sus diferentes etapas.
3. Suscribir las comunicaciones tendientes a la notificación del deudor dentro del proceso.
4. Suscribir los oficios dirigidos a las diferentes oficinas de registro de bienes, con el objeto de hacer efectivos los embargos y demás medidas preventivas decretadas en el proceso de cobro.
5. Estudiar y preparar para la firma del funcionario ejecutor todas las providencias que deban expedirse dentro del proceso de cobro, así como los autos de impulso procesal necesarios en el desarrollo del procedimiento de cobro.
6. Custodiar los títulos ejecutivos y los correspondientes expedientes de cobro, en archivo destinado para tal fin, debidamente organizado y sistematizado, de conformidad con el sistema de calidad de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
7. Emitir las constancias y certificaciones correspondientes a la gestión de cobro coactivo.
8. Atender y dar la información sobre el estado y actuaciones en los procesos a los ejecutados y a sus apoderados.
9. Informar de las novedades al funcionario ejecutor, respecto de los informes mensuales de gestión que debe presentar.



SC-CER65499



SA-CER75437



10. Llevar los libros diario y radicador para el control de expedientes sobre cobro coactivo. Estos libros deben contener como mínimo: número del proceso, nombre del demandante, nombre del deudor (RESPONSABLE DEL PAGO), estado del proceso con indicación de la fecha de cada movimiento de entrada y salida al despacho del funcionario ejecutor. En el libro radicador se deberá hacer constar la recepción de toda la documentación.
11. Las demás que sean necesarias y propias para el desarrollo de los procesos de cobro coactivo.

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS PROCESOS.

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

Las disposiciones del presente manual.

1. Lo dispuesto en los artículos 98,99 y 100 y demás pertinentes del C.P.A.C.A.
2. Lo preceptuado en el Estatuto Tributario.
3. Lo preceptuado en el Código de Procedimiento Civil en materia del proceso ejecutivo singular.
4. Las demás normas pertinentes.

PROCEDENCIA DEL COBRO COACTIVO.

Todas las obligaciones a favor de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, pueden ser 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, esta no tenga posibilidades de culminar satisfactoriamente.
4. En los demás casos en que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, haya lugar a iniciar la recaudación por Cobro coactivo.

Oportunidad. Recibido el documento en que conste la obligación, se verificará que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible, actividad que estará a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera.

Partes. Son parte en el proceso de cobro coactivo:

1. La E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta a través del funcionario ejecutor designado para tal efecto.
2. El deudor (responsable del pago) demandado, quien puede intervenir personalmente o a través de apoderado.
3. El apoderado del deudor (responsable del pago), quien debe ser abogado inscrito. No es posible la representación del deudor (responsable del pago) a través de curador ad ítem.

Formación del expediente. De todo proceso administrativo de cobro coactivo se formará un expediente, debidamente foliado; la numeración de los expedientes corresponderá al Código Único de Radicación de Procesos. 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 la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta

- Cuaderno principal para la actuación ante la Cobro coactivo que se adelanta



SC-CER65499



SA-CER75437





E.S.E.
**HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA**
Trabajamos por tu salud

E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, Se formará con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales, seguido de la resolución de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos administrativos definitivos, como la resolución que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, la resolución de seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los autos de archivo y terminación del proceso.

- Los cuadernos adicionales que se requieran para cada incidente que se proponga dentro del proceso respectivo.

Cartera objeto de cobro coactivo. Serán objeto de cobro coactivo el conjunto de acreencias a favor de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, consignadas en títulos base de recaudo que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y actualmente exigibles y los cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.

Títulos ejecutivos: Para los efectos del Proceso Administrativo de cobro Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación consistente en una suma de dinero a favor de la entidad, clara, expresa y actualmente exigible. De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, para efectos del procedimiento de cobro coactivo en la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, serán títulos ejecutivos, los siguientes

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

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

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



SC-CER75489



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA

Trabajamos por tu salud

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

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

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

Requisitos y contenido del mandamiento ejecutivo. Para librar mandamiento de pago se requiere el cumplimiento de los requisitos que a continuación se enunciarán. Además, el auto que ordene el mandamiento ejecutivo contendrá una parte motiva y otra resolutive con los siguientes componentes:

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

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

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

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

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

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



SC-CER65499



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA

Trabajamos por Usted

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

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.

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

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

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

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

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

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

Terminación anticipada del proceso. Cuando el deudor (responsable del pago) se notifica y paga inmediatamente la obligación, se dará por terminado el proceso y se archivará el expediente mediante auto que así lo indique.

Intervención de la jurisdicción contenciosa Administrativa. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contenciosa 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.



SC-CEB5499



SA-CEB75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA

Trabajamos por tu salud

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

Archivo del expediente. Terminado el proceso, los diferentes cuadernos deberán ser archivados en la dependencia ejecutora o en su defecto en el archivo de gestión de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

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

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

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

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

Si el deudor (responsable del pago) no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, caso en el cual, el deudor (responsable del pago) le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

La Oficina Jurídica de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, 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, mediante oficio que contendrá los datos necesarios para el registro, si aquellos pertenecieren al afectado con la medida, lo inscribirá y expedirá un certificado en que conste la medida cautelar.
2. En el evento en que algún bien no pertenezca al afectado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y lo comunicará al funcionario ejecutor, si lo registra, éste, de oficio ordenará la cancelación del embargo. No obstante, deberá tenerse en cuenta, cuando se trató 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.

El de bienes muebles no sujetos a registro se consumará mediante su secuestro, excepto en los casos que a continuación se señalan, los cuales se efectuarán observando lo dispuesto en el artículo 681 del C.P.C., modificado por el artículo 67 de la Ley 794 de 2003: el de un crédito u otro derecho semejante, el de derechos o créditos, el de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, el de interés de un socio en sociedades colectivas, de responsabilidad limitada, el de interés de un socio en sociedades civiles, el de salarios y el de sumas de dinero depositadas en bancos.



SC-CERT5499



SA-CERT5497





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA

Trabajamos por ti

Límite de inembargabilidad. Según lo preceptuado en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006. Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario ejecutor de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, 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 E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable.

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

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

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

Registro del embargo. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 839 del Código De Procedimiento Administrativo la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la dependencia ejecutora.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario de cobranzas continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

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

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

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

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

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

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



SC-CER65499



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA

Trabajamos por tu salud

Secuestro. Para el secuestro de bienes se aplicarán las siguientes reglas:

1. En el auto que lo decrete se señalará fecha y hora para la diligencia, que se practicará, aunque no concurra el secuestro, caso en el cual el funcionario ejecutor o el funcionario comisionado procederá a reemplazarlo en el acto, sin que en la comisión se puede prohibir la designación del secuestro reemplazante en el evento de la no comparecencia del que se encontraba nombrado y posesionado.
2. La entrega de bienes al secuestro se hará previa relación de ellos, en el acta con indicación del estado en que se encuentren.
3. Cuando se trate de derechos pro indiviso en bienes inmuebles, en la diligencia de secuestro se procederá como se dispone en el numeral 12 del artículo 681 del C.P.C, modificado por el artículo 67 de la Ley 794 de 2003.
4. El secuestro depositará inmediatamente los vehículos, máquinas, mercancías, muebles, enseres y demás bienes en la bodega de que disponga y a falta de ésta en un almacén general de depósito u otro lugar que ofrezca plena seguridad, de lo cual informará por escrito al funcionario ejecutor al día siguiente y deberá tomar las medidas adecuadas para la conservación y mantenimiento.

Oposición a la diligencia de secuestro. En la diligencia de secuestro de los bienes y activos del deudor (responsable del pago); para que no se lleve a cabo, podrán oponerse:

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

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

Levantamiento de las medidas cautelares. La Dependencia Ejecutora levantará los embargos y secuestros en los siguientes casos:

1. Si se ordena la terminación del proceso coactivo por la revocatoria del mandamiento de pago o porque prospera una excepción previa o de mérito.
2. Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registro aparezca que la parte contra la cual se profirió no es la titular del derecho de dominio del respectivo bien.
3. Si un tercero poseedor que no se opuso a la práctica de la diligencia de secuestro, solicita el levantamiento de la medida, dentro de los veinte (20) días siguientes, para que se declare que tenía posesión material del bien en el momento en que aquella se practicó y obtiene decisión favorable.



SC-CER65499



SA-CER75437





4. 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 código de procedimiento administrativo contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

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

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

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

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

Excepciones probadas.

Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario executor así lo declarará ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor (responsable del pago) cancela la totalidad de las obligaciones.

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

Recurso contra la resolución que decide las excepciones.

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

Causales de nulidad y oportunidad para alegarlas.

En el proceso por cobro coactivo, son causales de nulidad que afectan al proceso en todo o en parte las siguientes:

1. Cuando no corresponde al cobro coactivo
2. La falta de competencia
3. Cuando se procede contra sentencia ejecutoriada superior, revive un proceso legalmente concluido o pretermite íntegramente la respectiva instancia



SC-CER65489



SA-CER75437



4. Cuando se omiten los términos u oportunidades para pedir o practicar pruebas
5. Cuando es indebida la representación de las partes
6. Cuando no se practica en legal forma la notificación al deudor (responsable del pago), su representante legal o a su apoderado.

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

Saneamiento de la nulidad. La nulidad se considera saneada en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

Sentencia de la orden de ejecución.

Si vencido el término para excepcionar, no se hubiere propuesto excepciones o el deudor (responsable del pago) no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno. Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor (responsable del pago) si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.

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 (responsable del pago) deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito, para ello, previamente al pago de la obligación y en firme la providencia que condena en costas, se practicará una liquidación que incluya además del valor del crédito, las costas y gastos del proceso. Dicha liquidación se notificará al interesado por estado. Si el deudor (responsable del pago) no estuviese de acuerdo, podrá objetarla dentro de los cinco días siguientes a la

notificación. Recibida la objeción por el funcionario ejecutor, éste la resolverá de plano; contra esta decisión no procede recurso alguno.



SC-CER65499



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

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

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 evaluador de la lista oficial de auxiliares de la justicia.

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

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes o impide su inspección por el perito, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 242 del C.P.C.,

modificado por el artículo 1º numeral 112 del Decreto 2282 de 1989, sin perjuicio de que el funcionario ejecutor ejerza el poder de coerción mediante la orden que seane necesaria para superar los obstáculos que se presenten.

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

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

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

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

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



SC-CER65489



SA-CER75437





E.S.E.
**HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA**
Trabajamos por tu salud

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.

Depósito para hacer postura. Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del despacho el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien.

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

En la misma diligencia se devolverán los títulos de tales sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 529 del C.P.C., modificado por el artículo 59 de la ley 794 de 2003. Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

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

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

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

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

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. Las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y laprocedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.
6. Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

Pago del precio e improbación del remate:

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

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

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

Para efectos de la aprobación o de la invalidez del remate, entrega del bienrematado, citación de acreedores con garantía real, acumulación de demandas, persecución en un proceso civil de bienes embargados entre otros, el remate y adjudicación de bienes





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

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 C.P.C., modificados por los artículos 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley 794 de 2003y no esté pendiente el incidente de nulidad que contempla el numeral segundo del

artículo 141 ibídem. En caso contrario, declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante.

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

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

Entrega del bien rematado. Si el secuestre 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 secuestre, en razón de lo dispuesto en el artículo 2.259 del C.C., la que le será pagada por el ejecutor con el producto del remate.

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

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

En el mismo auto que se ordene la terminación del proceso, se decretará el levantamiento de las medidas cautelares y la comunicación del desembargo a quien corresponda (Art. 126 del C.P.C.) Las costas se liquidan por el funcionario ejecutor, tan pronto como quede ejecutoriada la providencia que las imponga y corresponde a dicho funcionario ordenar que se rehaga o aprobarla, en los términos del C.P.C.

Disposiciones finales:

Las disposiciones contenidas en la presente Manual se aplicarán sin perjuicio a las actividades que desarrollen las áreas de Facturación, Cuentas Médicas, Oficina Jurídica, Oficina Contable, Oficina Administrativa, y la Gerencia de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.





Tabla 2. Entradas de insumos y proveedores

No.	INSUMOS	PROVEEDORES	REQUISITOS
1	Factura de Servicios Prestados	Técnico Administrativo (Facturación)	Nombre del cliente, No. consecutivo, NIT, concepto, Valor, Fecha de radicación.
2	Autoliquidaciones EAPB	Técnico Administrativo	Planilla de autoliquidación
3	Consignaciones	Cliente externo	Valor cancelado, fecha de cancelación, Número de la Factura cancelada, Nombre del cliente
4	Actas de Conciliación de Cartera y aportes patronales	Proveedor y Técnico en Sistemas	Soportes de facturas, compromiso de pago, valor conciliado, fecha, firma de las partes
5	Listados de cuentas por cobrar	cartera	Listado de deudores por edades de vencimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Se toma como base la información suministrada por el área quien causa la cuenta por cobrar y registrar los pagos recibidos. Este proceso se realiza mensualmente	Técnico Administrativo - Facturación.	Cuentas por cobrar
2	Revisa el listado de cuentas por cobrar y sus edades.	Contabilidad	Listado de C x C por edades.
3	Confronta el auxiliar de estado de cuenta emitido por la oficina de contabilidad con los listados de causación de la cuenta por cobrar.	Facturación Auditora en Salud	Auxiliar de cuentas

4	Digita en el sistema las cuentas por cobrar por edades	Técnico Administrativo	Cartera
5	Expide copia del auxiliar de cuentas por cobrar y lo emite al contador	Técnico Administrativo	Cartera
6	Contacta a los deudores vía telefónica y escrita.	Técnico Administrativo	Carta de cuenta de cobro.



SC-CER65499



SA-CER75437





Tabla 4.- Registros de clientes en Salidas

No.	RESULTADO ESPERADO	CLIENTES	REQUISITOS
1	Listado de deudores por edades de vencimiento	Cartera	Nit, Nombre del deudor, edades, valor

Tabla 5. Aspectos a tener en cuenta

No.	Descripción
1	Factura de cobro.
2	Autoliquidación.
3	Listado de deudores.
4	Estado de cartera.
5	Actas de conciliación.

Tabla 6. Documentos de referencia

No.	Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Lugar de Almacenamiento	Recuperación
1	Constitución Nacional	1991	Documento emanado por el ente legislador en el cual se dictan las normas Regulatoras para talento.	Gerencia	Archivador
2	Ley 1066	2006	Documento por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras Disposiciones.	P.C de Administración	Archivador

Tabla 7, Control de Registros

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención
1	Factura de prestación de servicio	Técnico Administrativo Facturación	Archivo Administrativo, Contabilidad	Archivo administrativo,	Ver Tablas de Retención
2	Planilla de Autoliquidación	Técnico Administrativo	Archivo Administrativo	Archivo administrativo	Ver Tablas de Retención
3	Listado de deudores	Técnico Administrativo contador	Archivo Administrativo,	Archivo administrativo,	Ver Tablas de Retención
4	Relación de Cuentas por cobrar	Técnico Administrativo	Archivo Administrativo, Base de Datos	Archivo administrativo, E.S.E	Ver Tablas de Retención



SC-CER65493



SA-CER76437



Bibliografía:

Bardey, d. (2017). El sistema de salud colombiano: ¿bueno o malo?. Universidad de los Andes. Recuperado de <https://uniandes.edu.co/noticias/derecho/el-sistema-de-salud-colombianobueno-o-malo>

Diaz, M. (2017). Administrar la cartera, un reto estratégico. Cámara de Comercio de Cali. Recuperado de <http://www.ccc.org.co/revista-accion-ccc/administrar-la-cartera-un-retoestrategico/>

Cuadros, j. (2017) Asociación Colombiana de Hospitales y Clínicas. Informe de seguimiento de cartera hospitalaria con corte a junio 30 de 2017 (38). Recuperado de <http://achc.org.co/wpcontent/uploads/2018/01/ULTIMO-INFORME-CARTERA-A-JUNIO-DE-2017-con-ysin-deterioros.pdf>

Centro de estudios económicos. (2016). Retos del sector Salud en Colombia.

Recuperado de <http://anif.co/sites/default/files/jul27-16.pdf>

Superintendencia Nacional de Salud. (2017). Catálogo de Información financiera. Recuperado de <https://www.supersalud.gov.co/es-co/delegadas/supervision-institucional/direcciondelegada-supervision-institucional/estadisticas-ips/estadisticas-financieras-ips>

MinSalud.aspx Institución Universitaria Escolme. (sin fecha) Unidad 3. Administración de cartera. Recuperado de http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/financiero_cartera_contenido_u3.pdf

de

Ley 1066, "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública"
Decreto reglamentario 4473 de diciembre 15 de 2006, "por el cual se reglamenta la ley 1066 de 2006"

Ley 1122 de 2007 reglamentada por el Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2007 y Decreto 313 de 2008, por medio de la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de la Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones

Código de Procedimiento Civil (Art. 1º Numeral 269 del Decreto 2282 de 1989)

Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales" actualización 2019.

Ley 794 de 2003 "Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones."

Decreto ley número 019 de 2012, ley anti trámites
Demás normas concordantes.



SC-CER65499



SA-CER75437





E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

12. POLITICA DE REVISI

13. ÓN DEL MANUAL

El (la) líder de facturación y cartera o quien haga sus veces, será el encargado de la revisión anual del presente manual. Deberá informar oportunamente las actualizaciones realizadas al proceso de mejoramiento continuo con base en las necesidades y requerimiento presentados por los colaboradores de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta. Cada actualización deberá ser socializada y aprobada por el comité de facturación, cartera y glosas.

El presente MANUAL entrará en vigencia en la fecha de su aprobación e implementación por resolución institucional expedida por el representante legal de la E.S.E.

INFORMES

LA E.S.E. Hospital Local De Piedecuesta, enviará a la Secretaría Departamental de Salud, trimestralmente el informe del Decreto 2193 el cual subirá a la plataforma establecida para tal fin.

ARTICULO TERCERO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la ciudad de Piedecuesta, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2022.


MARIA PATRICIA FIGUEREDO MACIAS
Gerente
E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta

Apoyo: Sergio Mauricio Ramírez Ramírez.
Asesor de control interno

Revisó: Lucila Amézquita Marín 
Líder de Contratación y Glosas

Revisó: Diana Flórez Barón 
Coordinadora de Facturación y Cartera

Revisó: Katherine Rondón 
Contadora

Revisó: Melisa Andrea Machado Reyes 
Subdirectora Administrativa

Revisó: Pedro Antonio Martínez
Revisor Fiscal



SC-CER65499



SA-CER75437

