RESOLUCION No. 0197 DE 2017
(04 DICIEMBRE)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COBRO DE CARTERA Y COBRO COACTIVO PARA LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE GUAMAL, MAGDALENA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Gerente de la E.S.E. Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, en ejercicio de sus atribuciones legales y, especialmente, de las que le confieren los artículos 209 de la Constitución Nacional, atendiendo el Numeral 1º Artículo 2º Ley 1066 de 2006 y Decreto Reglamentario 4473 de 2006, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política Nacional 1991, en su artículo 116, inciso tercero, estableció que excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas.

Que por disposición expresa del Artículo 209 de la Constitución Política Nacional, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 1066 de 2006 "por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" y particularmente, a la obligatoriedad de la adopción de los reglamentos internos de recaudo de cartera para todas las entidades de derecho público que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado.

Que la E.S.E. Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, debe contar con un reglamento o manual interno de recaudo de cartera y tratamiento de glosas, 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.

Que el reglamento interno de cartera se constituye, como se explicará en la parte correspondiente, en un nuevo elemento de la función de cobro, dotado de características que profundizarán la seguridad jurídica y la eficiencia en este componente tan mutante a las finanzas de estas empresas públicas.

Que la Ley 100 de 1993 al definir el Sistema de Seguridad Social Integral dentro del esquema de operación creó las Empresas Sociales del Estado con la finalidad específica de que se hicieran cargo de los servicios de salud en condición de IPS, con el fin de atender a costa del gobierno a la población correspondiente al régimen subsidiado en calidad de afiliados o vinculados. En últimas en atender a la población más desprotegida con altos índices de

necesidades básicas insatisfechas, específicamente la Salud. No obstante lo anterior también puede atender pacientes del régimen contributivo.

Que el artículo 99 de la ley 1437 de 2011, señala los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado, para su cobro coactivo.

Que de conformidad con el artículo 112 de la Ley 6ª de 1.992, se faculta a las entidades públicas del orden nacional, para hacer exigible mediante el Cobro Coactivo todas las obligaciones, que a su favor consten en títulos que presten mérito ejecutivo.

Que de manera complementaria, el Decreto Reglamentario No. 2174 de 1.992, desarrollando el artículo 112 de la Ley 6ª de 1.992, establece la posibilidad de organizar, dentro de cada entidad, grupos de trabajo para el cobro coactivo o en su defecto asignar tales funciones en cabeza de la Oficina Jurídica de la respectiva entidad.

Que el artículo 5 de la ley 1066 de 2006 otorgó a las entidades que tengan a su cargo el ejercicio de actividades administrativas o prestación de servicios a cargo del Estado y dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, la facultad de cobrar coactivamente las obligaciones exigidas a su favor siguiendo el procedimiento descrito en los artículos: 823, 826, 829, 830, 831, 832, 833, 833-1, 834, 836, 837, 837-1, 838 y 839 del estatuto tributario y el artículo 521 del entonces código de procedimiento civil modificado por el artículo 32 de la ley1395 de 2010.

La anterior reglamentación no excluye a las Empresas Prestadoras de Salud, toda vez que el parágrafo primero del artículo 2 ibidem señala que:

> **Artículo 2°. Obligaciones de las entidades públicas que tengan carteras a su favor.** Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán: Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

Que los recursos de salud al tener una destinación específica, se imprime la obligación de ser recaudados so pena que seamos acusados por los organismos de control por detrimento patrimonial, además son dineros públicos cuyo fin primordial es atender las necesidades de salud en protección del derecho fundamental a la vida.

Que el artículo 48 de la Constitución Política Nacional establece que la Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio, que se sujeta a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, y que se garantiza a todos los habitantes del territorio nacional.

Que el artículo 49 de la Carta Magna preceptúa que se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. En armonía con estas

disposiciones constitucionales, el artículo 365 de la Carta Política Nacional hace mención del deber del Estado de asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos a todos los habitantes del territorio nacional, debido a que éstos hacen parte de la finalidad social del Estado.

Que una de las características propias de la garantía del Estado frente a la prestación de los servicios públicos, es garantizar que éstos se presten de manera continua y permanente a sus usuarios, y el derecho de acceso a un servicio público debe garantizar la continuidad en la prestación de los mismos, de ahí la responsabilidad que los recursos no falten para la prestación oportuna de los servicios de salud.

Que el Artículo 56 de la Ley 1438 de 2011, establece:

> "**Pagos a los prestadores de servicios de salud.** Las Entidades Promotoras de Salud pagarán los servicios a los prestadores de servicios de salud dentro de los plazos, condiciones, términos y porcentajes que establezca el Gobierno Nacional según el mecanismo de pago, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1122 de 2007.
>
> El no pago dentro de los plazos causará intereses moratorios a la tasa establecida para los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
>
> Se prohíbe el establecimiento de la obligatoriedad de procesos de auditoría previa a la presentación de las facturas por prestación de servicios o cualquier práctica tendiente a impedir la recepción.
>
> Las entidades a que se refiere este artículo, deberán establecer mecanismos que permitan la facturación en línea de los servicios de salud, de acuerdo con los estándares que defina el Ministerio de la Protección Social.
>
> También se entienden por recibidas las facturas que hayan sido enviadas por los prestadores de servicios de salud a las Entidades Promotoras de Salud a través de correo certificado, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1122 de 2007, sin perjuicio del cobro ejecutivo que podrán realizar los prestadores de servicios de salud a las Entidades Promotoras de Salud en caso de no cancelación de los recursos."

Que el literal d, del artículo 13 de la Ley 1122 de 2007, el cual establece lo siguiente:

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

Que el Artículo 57 de la Ley 1438 de 2011 determinó lo siguiente:

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

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

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

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

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

El Gobierno Nacional reglamentará los mecanismos para desestimular o sancionar el abuso con el trámite de glosas por parte de las entidades responsables del pago.

Que ley 1066 de 2006 estipula en el numeral 1 del artículo 2, la obligatoriedad de establecer el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, con sujeción a lo establecido en la citada ley.

Que el Decreto Nacional 4473 de 2006, reglamentario de la ley 1066 de 2006, precisa la obligatoriedad de emitir el reglamento de cartera en el orden nacional y territorial por el representante legal de cada entidad, determinando que los procedimientos de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago se debe adelantar conforme a lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional.

Que la Gerente de esta 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.

Que por lo anterior, está Gerencia

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Para todos los efectos legales, el REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COBRO DE CARTERA Y COBRO COACTIVO PARA LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE GUAMAL, MAGDALENA, será el siguiente:

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 2.- COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL COBRO Y RECAUDO DE CARTERA. De conformidad con el manual de funciones corresponde a la Tesorería de esta E.S.E., el ejercicio del cobro de las obligaciones a favor del Hospital dentro de los términos dados por las normas propias que regulan la materia para cada tipo de acreencias, dentro de las cuales se incluyen el control, seguimiento y calificación de la cartera, de conformidad con los siguientes parámetros:

a) Garantizar la gestión de cobro telefónico con cada uno de los pagadores tal como está establecido en el manual de procesos y procedimientos.

b) Garantizar la gestión escrita ante la entidad deudora recordando los saldos que presenta a la fecha de corte.

c) Vencidos 20 días sin generarse el pago o algún tipo de compromiso por parte del deudor se reiterarán oficios y llamados telefónicos insistiendo en el pago y cobro de intereses.

d) Vencidos los 30 días y con los soportes anteriores tanto oficios (soporte de correo certificado o nota expresa y clara de quién lo entregó; impresión del correo electrónico, guía de envío, etc.) como de llamadas (en el formato que se defina para tal fin, definiendo en todo caso, con quién se habló, dependencia, cargo, día y hora de la llamada, número de teléfono, respuesta dada, y datos de quién realizó la llamada) se emite el estado de cuenta suscritos por la Tesorería de esta E.S.E., del saldo a favor del Hospital, debidamente soportado con el radicado de las facturas ante la entidad deudora, se entrega estado de cartera en el área contable del Hospital. En los casos en que exista acta de reunión de cruce de cartera se anexará copia.

e) En todo caso la Tesorería del Hospital se abstendrá de remitir cartera que no contenga soportes de radicación de cada una de las facturas emitidas por la atención de servicios de salud prestados a los afiliados de la entidad deudora y que presenten saldo a la fecha de remisión. (El soporte será: 1. la relación de envió de facturas con sello o firma de recibido de la entidad, ó 2. copia de la factura debidamente sellada o firmada de recibido por la entidad ó 3. Constancia de envió por correo a través de empresas de mensajería ó 4. Radicación de la respuesta de las glosas que haya notificado la entidad.)

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo valor generado a favor del Hospital debe ser cobrado, controlado y calificado, debiendo cada cuenta estar soportada frente a cada valor a favor del

Hospital. Por tanto, en ningún caso pueden existir cuentas por cobrar que no tengan acción de recuperación en máximo dos meses al vencimiento de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En relación a la celebración de compromisos y acuerdos de pago con los diferentes deudores, generados en el transcurso del proceso persuasivo o coactivo, el seguimiento será realizado por el área contable con pleno conocimiento del área de Presupuestal y de Tesorería.

ARTÍCULO 3.- COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL COBRO COACTIVO. De conformidad con el manual de funciones le corresponde a la Tesorería del Hospital adelantar el trámite del cobro coactivo en todas sus etapas (persuasiva y coactiva), apoyada por el Asesor Jurídico de la E.S.E., entendida como la facultad de la entidad pública de cobrar directamente las obligaciones o saldos a su favor representadas en títulos ejecutivos (documento público o privado, emanado de las partes o decisión judicial, en la cual consta una obligación clara, expresa y exigible a cargo del deudor y a favor del Hospital), de conformidad con lo establecido en el artículo Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A)., artículo 828 del estatuto tributario, normas del Código General del Proceso y demás relacionadas o aquellas que las modifiquen, aclaren, adiciones o deroguen.

ARTÍCULO 4.- CARTERA VIABLE DE SER COBRADA POR EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO. Todas las obligaciones contenidas en los documentos relacionados en el C.P.A.C.A., prestan mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva, independiente de su cuantía y condiciones del deudor, siempre que pueda hacerse exigible dentro del término de prescripción de la acción ejecutiva.

También prestarán mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva las obligaciones contenidas en los documentos señalados en el artículo 828 del Estatuto Tributario en lo que sea compatible con la naturaleza del Hospital.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Tesorería del Hospital determinará acorde con la calificación de la cartera por parte de la Oficina Jurídica y el Área Presupuestal y Contable, iniciar el proceso de cobro coactivo en todas sus etapas, para lo cual deberá definir el valor a cobrar, los intereses generados por mora, los soportes de control y seguimiento realizado a la cartera, no siendo viable en ningún caso remitir cartera que no haya tenido gestión máximo en el mes anterior a la fecha de la remisión para cobro coactivo.

PAGRAFO SEGUNDO: En todo caso solamente será objeto de remisión para inicio del proceso de cobro coactivo las obligaciones Claras (que contienen la presentación inequívoca de una obligación dineraria); Expresas (Que el documento reconoce o define el valor exacto a cobrar) y Actualmente exigible (Que la obligación no esté sujeta a plazo alguno o condición o de estarlo ya se cumplió y se tiene el soporte de ello).

Dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, el Contador del Hospital reportará a la Tesorería del Hospital para la respectiva reclasificación de cuenta de los deudores y montos recibidos para trámite coactivo por estar completos los documentos soportes.

ARTÍCULO 5.- INTERESES. Salvo norma especial, las deudas que se hagan efectivas como resultado de un proceso terminado de jurisdicción coactiva devengaran intereses.

ARTÍCULO 6.- EJECUTORIA DE LOS ACTOS. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo en los siguientes eventos:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.

2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.

3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y

4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

ARTÍCULO 7.- REVOCATORIA DIRECTA. En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa.

La interposición de la revocatoria directa, no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

ARTÍCULO 8.- INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRAR. En caso de que el deudor se encuentre en proceso de intervención administrativa para administrar, la E.S.E., a través de apoderado, podrá hacerse parte directamente o mediante apoderado, dentro de los mismos, de conformidad con las normas legales en la materia, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

ARTÍCULO 9.- INTERVENCIÓN EN PROCESOS LIQUIDATORIOS Y DE REESTRUCTURACIÓN. En caso de que el deudor se encuentre en proceso de liquidación obligatoria o acuerdo de reestructuración, la E.S.E., podrá hacerse parte directamente o mediante apoderado, dentro de los mismos, de conformidad con las normas legales en la materia, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

CAPÍTULO II

COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 10.- OBJETO. El cobro persuasivo consiste en el acercamiento y utilización de técnicas de negociación con los deudores en aras de obtener el pago de sus deudas atrasadas o el otorgamiento de facilidades de pago en los eventos previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 11.- ESTUDIO PRELIMINAR. Antes de iniciar la etapa de cobro persuasivo deberán estudiarse los títulos que se pretendan hacer exigibles a fin de determinar si prestan o

no mérito ejecutivo, en caso de estar completos se iniciaran las acciones, en caso contrario se devolverá al área que entregó con nota especificando porque no procede.

ARTÍCULO 12.- CONTACTO CON EL DEUDOR. Una vez se tenga la certeza que los títulos prestan mérito ejecutivo, debe contactarse por cualquier medio idóneo al deudor (llamada, comunicación escrita, visita, etc.) informándole de la obligación vencida, requisitos y condiciones para el pago, así como las facilidades que pueden otorgarse.

En todo caso, se deberá enviar un oficio por correo a la última dirección conocida, que contendrá, además de la información arriba mencionada, la advertencia que al no obtenerse respuesta pasados (5) días desde el envío de la comunicación se iniciará el proceso de cobro por jurisdicción coactiva.

Al mismo tiempo se adelantará una investigación tendiente a obtener información actualizada sobre el deudor.

PARÁGRAFO: En todo caso el cobro persuasivo no podrá superar dos (2) meses, contado a partir del día siguiente de recibido los documentos completos por parte de la Tesorería del Hospital.

ARTÍCULO 13.- COMPARECENCIA DEL DEUDOR. En caso de que el deudor comparezca voluntariamente a cancelar la deuda o a suscribir acuerdo de pago, deberá explicársele de forma precisa el procedimiento para hacer el pago o las condiciones en que debe suscribirse el acuerdo el cual deberá contener la liquidación de intereses que trata este reglamento.

ARTÍCULO 14.- PAGO DE LA OBLIGACIÓN. Una vez se haya acreditado el pago de la deuda o el cumplimiento del acuerdo de pago en debida forma por las dependencias competentes, deberá procederse inmediatamente al archivo de las diligencias y de los registros contables.

ARTICULO 15.- ACTIVIDADES EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO. En la etapa de cobro persuasivo se deben desarrollar las siguientes actividades:

1. Liquidación de las sumas de dinero que se le adeuden al Hospital.

2. Clasificación de la cartera.

3. Investigación preliminar Se podrá realizar la investigación de bienes al deudor previo el inicio del proceso de cobro.

4. Citación del deudor mediante comunicación escrita en la que se le requiere para el pago de la obligación

5. En el evento en que el deudor se presenta en el Hospital se llevará a cabo una entrevista con el fin de requerirlo para el pago de la obligación.

6. Consignación.

7. Suscripción acuerdo de pago.

ARTÍCULO 16.- LIQUIDACION DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD. El funcionario encargado del área de contabilidad y/o cartera del Hospital, liquidará la cartera que se le adeuda a la entidad, y la remitirá a la oficina de Tesorería, donde se proyectará para la firma del Gerente, la correspondiente resolución moratoria, en la cual se declarará deudor (a) a la persona natural o jurídica renuente al pago.

Frente a obligaciones vencidas, la tasa de interés moratorio será la tasa equivalente a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora y que se encuentren pendientes de pago, deberá liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa vigente, por el tiempo de mora trascurrido. Se tendrá en cuenta la liquidación de intereses según Anexo 1 – Tabla de liquidación de intereses moratorios de la cuenta- y la liquidación definitiva contendrá la siguiente información:

VALOR DEUDA	FECHA DE VENCIMIENTO	DIAS DE MORA	TOTAL INTERESES	SALDO + INTERESES	COSTAS	TOTAL A PAGAR

CAPÍTULO III

ACUERDOS DE PAGO

ARTÍCULO 17.- ACUERDOS DE PAGO CELEBRADOS CON PERSONAS NATURALES. La Gerencia de la E.S.E. podrá suscribir acuerdos de pago con el deudor o un tercero a su nombre, en los cuales se difiera el pago de la obligación por un término no superior a Tres (3) años, para lo cual se seguirán las reglas contenidas en los artículos siguientes. En este caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas decretadas.

Se concederá las facilidades de pagos de las acreencias de la entidad, siguiendo los criterios en razón a la cuantía, así:

Obligaciones inferiores a 2 SMMLV, hasta 2 meses de plazo.

Obligaciones de 2 a 10 SMMLV, hasta 4 meses de plazo.

Obligaciones superiores a 10 SMMLV hasta 12 meses de plazo

El acto administrativo o acuerdo de pago que concede las facilidades de pago de las obligaciones y aprueba las garantías ofrecidas, suspende el proceso de cobro.

ARTÍCULO 18.- ACUERDOS DE PAGO CELEBRADOS CON PERSONAS JURIDICAS. Cuando el deudor sea una persona jurídica de orden público o privado se tendrán en cuenta los siguientes plazos:

a) Mínima cuantía: obligaciones menores o igual a 100 SMMLV., hasta 30 días de plazo.

b) Menor cuantía: obligaciones mayores a 100 SMMLV y menor o igual a 500 SMMLV hasta 180 días de plazo.

c) Mayor cuantía: obligaciones mayores a 500 SMMLV, hasta 240 días de plazo.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de autorizar acuerdos de pago por un plazo superior o igual a (6) meses y/o por un monto mayor a 500 SMMLV, se deberá obtener previamente el aval del Comité de Conciliación o cuando requiera autorizar plazos diferentes a los señalados en los literales a) al c) del presente artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento de suscribirse un acuerdo de pago mientras se encuentre activa una medida cautelar, el funcionario ejecutor podrá solicitar con la suspensión del proceso y el levantamiento de la mencionada medida.

ARTÍCULO 19.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO. En el caso de cumplimiento total del acuerdo de pago, el Contador informará a la Oficina de Tesorería del Hospital, así mismo le solicitará la terminación del proceso.

PARAGRAFO UNICO: La Oficina de Tesorería, expedirá auto de terminación del proceso el cual no será susceptible de recurso alguno, así mismo decretará el levantamiento de las medidas de embargo si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 20.- EXIGIBILIDAD DE GARANTÍAS. Para suscribir acuerdos de pago con la finalidad de diferir el pago de la deuda hasta por un (1) año, no será necesaria la constitución de garantías y el deudor deberá denunciar bienes para su posterior embargo y secuestro, a menos que se compruebe objetivamente que el deudor no tiene capacidad de pago; en caso contrario, para suscribir el acuerdo de pago se le exigirá al deudor la constitución de alguna de las garantías señaladas en el presente reglamento y en todo caso de conformidad con lo regulado al respecto por el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Oficina de Tesorería del Hospital podrá solicitar al deudor la documentación que acredite sus ingresos y gastos o consultar la información que repose en las centrales de riesgo, de conformidad con las normas legales, a fin de determinar objetivamente su solvencia y capacidad de pago. Dicha información tendrá el carácter de reservada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del Hospital y su objeto social, así como los derechos fundamentales de los ciudadanos, no se podrá constreñir de forma alguna a los usuarios que de conformidad con el informe de trabajo social o partiendo del principio de la buena fe de la información que dé el familiar o usuario, de no tener capacidad de pago o bienes para generar acuerdo de pago, exigirles como requisito para el egreso la constitución de garantías.

ARTÍCULO 21.- GARANTÍAS PERSONALES. Se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda más sus intereses no sea mayor o igual a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

ARTÍCULO 22.- GARANTÍAS EN CASO DE EXISTIR MEDIDAS CAUTELARES. En caso de haberse decretado y practicado medidas cautelares dentro del proceso de jurisdicción coactiva, las mismas podrán mantenerse durante la ejecución del acuerdo de pago, hasta tanto se constate el cumplimiento total de éste o el deudor garantice a través de póliza judicial el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 23.- COSTOS DEL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS. Los costos que represente el otorgamiento de las garantías para la suscripción de un acuerdo de pago serán cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

ARTÍCULO 24.- CLÁUSULAS ACELERATORIAS. Todos los acuerdos de pago deberán contener una cláusula en la cual se indique que el incumplimiento en el pago de dos cuotas será causal para declarar extinguido el plazo y hacer efectiva tanto la garantía como la totalidad del saldo insoluto, se declarará mediante acto administrativo el incumplimiento del acuerdo de pagos, el cual deja sin vigencia el plazo concedido y en el evento en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto o para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate.

Si la garantía o los bienes del deudor, no fueren suficientes para cubrir la obligación se continuará con el proceso de cobro. En todo caso, se deberá 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 el fin de que dicha entidad los reporte por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

CAPÍTULO IV

COBRO COACTIVO

ARTÍCULO 25.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO. Constituye la oportunidad en la cual el Hospital utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coactivamente. Se dará inicio al procedimiento de cobro coactivo, el cual se adelantará de conformidad con lo establecido en el estatuto tributario y se iniciará al presentarse una de las siguientes situaciones:

a) Cuando el deudor no comparece ni manifiesta su intención de pagar la deuda o suscribir acuerdo de pago dentro del plazo dado en el oficio de requerimiento de pago;

b) Cuando el deudor incumple total o parcialmente el compromiso adquirido mediante acuerdo de pago;

c) Cuando existan indicios que el deudor realice actos tendientes a insolventarse;

d) Cuando el deudor manifieste expresamente no tener la voluntad de pagar la deuda o suscribir acuerdo de pago.

ARTÍCULO 26.- MANDAMIENTO DE PAGO. El Jefe de la Oficina de Tesorería, en coordinación con el Asesor Jurídico del Hospital, proferirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

PARÁGRAFO. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

ARTÍCULO 27.- VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS. La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago. Este deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 25 del presente reglamento.

Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

ARTÍCULO 28.- TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 29.- EXCEPCIONES. Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.

2. La existencia de acuerdo de pago.

3. La de falta de ejecutoria del título.

4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.

5. La presentación de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho contra el acto administrativo que constituye el título ejecutivo.

6. La prescripción de la acción de cobro, y

7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

PARÁGRAFO. Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán además, las siguientes excepciones:

1. La calidad de deudor solidario.

2. La indebida tasación del monto de la deuda".

ARTÍCULO 30.- TRÁMITE DE EXCEPCIONES. Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso.

ARTÍCULO 31.- EXCEPCIONES PROBADAS. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

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

ARTÍCULO 32.- RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO. 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 reglamento y en el Estatuto Tributario para las actuaciones definitivas o en aquellas normas que lo reglamente, adicionen o derogue.

ARTÍCULO 33.- RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES. 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, dentro del mes siguiente a su notificación, y se tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

ARTÍCULO 34.- INTERVENCIÓN DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la jurisdicción contencioso-administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

ARTÍCULO 35.- ORDEN DE EJECUCIÓN. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

PARÁGRAFO. Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor 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.

ARTÍCULO 36.- GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO. En el procedimiento administrativo de cobro, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió el Hospital para hacer efectivo el crédito, para tal efecto en la liquidación del crédito se incluirán dichas sumas equivalentes al 5% del crédito y sus intereses.

ARTÍCULO 37.- 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 tramitaran 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.

ARTÍCULO 38.- LÍMITE DE LOS EMBARGOS. De acuerdo con lo señalado en el artículo 838 del Estatuto Tributario, el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

PARÁGRAFO. El avalúo de los bienes embargados, lo hará el Hospital teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

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

El Tesorero del Hospital 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.

ARTÍCULO 39.- PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR EMBARGOS. Para decretar embargos se procederá de la siguiente manera:

a) El de bienes sujetos a registro se comunicará al respectivo registrador, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro, si aquellos pertenecieren al afectado con la medida, lo inscribirá y expedirá un certificado en que conste la medida cautelar.

b) En el evento en que algún bien no pertenezca al afectado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y lo comunicará al funcionario ejecutor, si lo registra, éste de oficio ordenará la cancelación del embargo. No obstante, deberá tenerse en cuenta, cuando se trate de ejecutivo con garantía real, lo dispuesto en el Código General del Proceso que modificó el artículo 65 de la Ley 794 de 2003.

c) 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 Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).

d) 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, acorde con lo señalado en el Código General del Proceso.

ARTÍCULO 40.- 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 del Hospital, 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 (deudor)

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

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte del Hospital 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 debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones procedentes.

Los recursos que sean embargados serán consignados en la cuenta de depósitos que el Hospital determine para tal fin, hasta el momento de la liquidación del crédito o hasta cuando 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.

ARTÍCULO 41.- REGISTRO DEL EMBARGO. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 839 del Estatuto Tributario la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la dependencia ejecutora.

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

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

ARTICULO 42.- TRAMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS. El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario ejecutor.

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

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

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

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

PARÁGRAFO 1o. Los embargos no contemplados en esta norma se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el Código General del Proceso.

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

ARTÍCULO 43.- 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 secuestre, caso en el cual el funcionario ejecutor procederá a reemplazarlo en el acto, sin que en la comisión se puede prohibir la designación del secuestre reemplazante en el evento de la no comparecencia del que se encontraba nombrado y posesionado.

2. La entrega de bienes al secuestre se hará previa relación de ellos, en el acta con indicación del estado en que se encuentren.

3. Cuando se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, en la diligencia de secuestro se procederá como se dispone en el Código General del Proceso que modificó el artículo 67 de la Ley 794 de 2003.

4. El secuestre 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.

ARTÍCULO 44.- OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO. En la diligencia de secuestro de los bienes y activos del deudor, para que no se lleve a cabo, podrán oponerse:

* Un tenedor, que deriva su derecho del ejecutado. En estricto sentido no se trata de una verdadera oposición al secuestro, puesto que éste se llevará a cabo pero sin perjudicar los derechos del tenedor a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestre.

* Un tenedor que alegue que deriva su derecho de un tercero poseedor material del bien.

* La oposición de un tercero que directamente alega posesión material a nombre propio.

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

* La oposición no se admite, caso en el cual se hará entrega del bien al secuestre valiéndose de la fuerza pública si fuere necesario. Evento en el que el opositor puede apelar la determinación que le ha sido desfavorable, lo que no cambia la situación en ese momento, en razón a que dicha apelación se surtirá en el efecto devolutivo.

La oposición se admite y en este evento el funcionario ejecutor dejará al poseedor o tenedor en calidad de secuestre 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 reposición. Si la decisión es desfavorable al opositor, se entregarán los bienes al secuestre. Si la decisión es favorable al opositor, se levantará el secuestro.

ARTÍCULO 45.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES. El Jefe de la Dependencia Ejecutora levantará los embargos y secuestros en los siguientes casos:

* Si se ordena la terminación del proceso coactivo por la revocatoria del mandamiento de pago o porque prospera una excepción previa o de mérito.

* Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registro aparezca que la parte contra la cual se profirió no es la titular del derecho de dominio del respectivo bien.

* Si un tercero poseedor que no se opuso a la práctica de la diligencia de secuestro, solicita el levantamiento de la medida, dentro de los veinte (20) días siguientes, para que se declare que tenía posesión material del bien en el momento en que aquella se practicó y obtiene decisión favorable.

* Si se presta caución de conformidad con el Código General del Proceso.

ARTÍCULO 46.- APLICACIÓN DE DEPÓSITOS. Los títulos de depósito que se efectúen a favor del Hospital y que correspondan a procesos administrativos de cobro que no fueren reclamados por el deudor dentro del año siguiente a la terminación del proceso, así como aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, ingresarán al patrimonio de la entidad.

ARTÍCULO 47.- ASPECTOS NO CONTEMPLADOS. Los aspectos no contemplados por el presente reglamento se regirán por las disposiciones previstas para el procedimiento de cobro

coactivo del Estatuto Tributario, por el procedimiento civil o por las normas a que estos remitan.

CAPÍTULO V

REMISIBILIDAD

ARTÍCULO 48.- COMPETENCIA: El representante legal del Hospital, podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité de Sostenibilidad del Hospital, declarar mediante resolución motivada, la remisibilidad de las obligaciones sin respaldo económico, bien sea a cargo de personas fallecidas o de obligaciones con más de cinco años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor.

ARTÍCULO 49.- REQUISITOS: Se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos para ser declarada la remisibilidad de la obligación cobrada:

* **Obligaciones a cargo de personas fallecidas.** Son remisibles, en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, siempre y cuando obren dentro del expediente copia de la partida de defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y las pruebas de la investigación realizada que permita derivar la inexistencia de bienes a la fecha de la remisión.

* **Obligaciones con antigüedad de cinco o más años, sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor.** Son remisibles las obligaciones que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su recaudo, estén sin respaldo económico alguno, bien sea por no existir bienes embargados o garantía alguna que respalde su pago, porque se haya realizado investigación de bienes que concluya con resultados negativos que demuestren la no existencia de los mismos, porque no se tenga noticia del deudor y no haya sido posible su ubicación y cuando la deuda tenga una anterioridad, a partir de su exigibilidad, mayor o igual a cinco años.

Se entenderá que no se tiene noticia del deudor cuando no haya sido posible su localización en la dirección que figura en el Registro Único Tributario, ni en las que obren en el expediente. Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior, el no localizarlas en la dirección del domicilio principal, de sus sucursales y agencias, o cuando en los últimos tres años no haya renovado su matrícula mercantil, cuando haya vencido el término de duración de la sociedad o cuando se tenga constancia sobre su liquidación.

También procederá la remisibilidad del saldo insoluto de la obligación que no quedare cubierto con el producto de los bienes embargados, siempre y cuando exista prueba en el expediente que el deudor no cuenta con más bienes que puedan ser objeto de embargo.

ARTÍCULO 50.- EFECTOS.- El acto administrativo que declare la Remisión de obligaciones, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad las deudas e igualmente

la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si lo hubiere, o el archivo del expediente si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

CAPÍTULO VI

CLASIFICACION DE CARTERA

ARTÍCULO 51.- COMPETENCIA: Con el fin de orientar la gestión de recaudo, y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se podrá clasificar la cartera en obligaciones recaudables o de difícil recaudo, en atención a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor; para este efecto se deberá tener en cuenta los siguientes criterios.

1) - CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA. Permite identificar la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías a saber:

Con relación a las deudas de los particulares el proceso de cobro coactivo se adelantará en la etapa persuasiva respecto de las deudas de cuantía hasta un (1) salario mínimo mensual vigente,, mediante gestión telefónica, oficio de requerimiento escrito, producto del cual se establecerá cuales pasan a cobro coactivo, por haberse identificado plenamente el deudor, domicilio, y posterior a esto entrar a investigar bienes. En caso de no ser posible ubicar el deudor, o tener documento que soporte de alguna forma la incapacidad económica del mismo se elaborará documento jurídico al respecto y se remitirá para decisión del comité del sostenibilidad.

Frente a cuantías superiores a un (1) salario mínimo mensual se adelantará todo el proceso de cobro coactivo, siempre y cuando en la etapa persuasiva se haya adelantado investigación de bienes logrando establecerse que el deudor si tiene capacidad económica para el pago por ser positiva la investigación de bienes, tanto en etapa persuasiva como coactiva y en caso que el estudio de bienes sea desfavorable se presentará debidamente soportado al comité de sostenibilidad para decisión al respecto.

2) - CRITERIO DE ANTIGÜEDAD. Se aplicará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones, dándole prioridad a la más cercana a la prescripción.

En todo caso se tendrá como deuda de difícil recaudo por la antigüedad aquellas que superen los dos años sin haberse ubicado al deudor o bienes del mismo.

3) - CRITERIO EN CUANTO A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN.

* Disciplinaria

* Multas y Sanciones

* Reintegros

* Títulos valores (factura cambiaria, cheque, pagaré)

* Acto Administrativo

4) - CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR. Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del deudor respecto de la obligación.

a) En razón de su naturaleza jurídica:

o Persona jurídica de derecho público

o Persona jurídica de derecho privado

o Persona natural

b) En razón del comportamiento del deudor:

o Voluntad de pago. Corresponde al deudor que solicita facilidades de pago.

o Reincidente: Es el deudor que en el transcurso de dos años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento de la obligación en más de tres oportunidades.

o Renuente: Deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación durante un término superior a cuatro (4) años, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas o de cobro, no tiene voluntad de pago.

CAPÍTULO VII

GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA DEPURACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 52.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN DE LA CARTERA. Las actividades que debe realizarse en el Hospital, en desarrollo del proceso de depuración de la cartera se describen a continuación; sin embargo, podrán ejecutarse de manera paralela sin que sean excluyentes entre sí.

a) Determinación del debido cobrar

Para tal efecto, se requiere de la individualización de la cartera y la conciliación de los saldos contables con los datos del área encargada de la gestión de cartera, actividad que se fundamentará en la información administrada por éstas.

b) Individualización

Cada una de estas partidas deberá detallarse de conformidad con lo establecido por el Contador General de la Nación en el Catálogo General de Cuentas y las disposiciones internas,

indicando en cada caso, como mínimo, nombre del deudor, NIT/C.C., monto y valores conexos si los hay. Tal actividad se desarrollará cuando figuren derechos pendientes de cobro registrados de manera global o no se disponga de un listado que detalle las partidas a cargo de cada deudor en forma separada.

c) Conciliación de los saldos contables con los datos del área encargada de la gestión de cartera

Actividad que se cumple para confrontar o comparar los datos registrados por el área de gestión de la cartera frente a la información contable correspondiente, con explicación de las diferencias si las hubiere, la cual realizarán conjuntamente las áreas de gestión de cartera y la dependencia encargada del proceso contable.

Si como resultado de esta conciliación se presentan diferencias que requieren de registro contable para los que se dispone del documento soporte respectivo, los mismos deben aplicarse sin que sea necesario remitirse al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para efectuar la depuración contable de carácter extraordinario.

La problemática originada en el área de gestión de cartera para la que se requiera de la depuración de la base de datos u otro procedimiento administrativo ordinario, debe subsanarse por esta misma área.

d) Obtención de soportes

Una vez elaborado el listado individualizado de derechos reportados en la información contable será necesario establecer la exigibilidad de la cartera, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y validación de los títulos ejecutivos correspondientes8; por tanto, será necesario disponer de un documento soporte idóneo.

Tal documento determinará la existencia del derecho cierto a favor de la entidad, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Para obtener los soportes de partidas que conforman el debido cobrar, podrá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

Exploración exhaustiva de archivos. Con el fin de establecer el estado jurídico y administrativo en que se encuentran los derechos pendientes de recaudo a favor de la entidad, la entidad explorará sus archivos en procura de obtener actos administrativos, facturas, relaciones, documentos, informes y/o declaraciones, tanto internos como externos, que le permitan constituir el título ejecutivo de manera clara, expresa y exigible, conforme a la regulación aplicable al origen de la partida. Es decir, que cada partida debe estar respaldada, entre otros, en actos administrativos, facturas, comprobantes, relaciones, escritos o cualquier documento que cumpla los requisitos que señalen las disposiciones legales para obtener su cobro o pago, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad.

Localización, reconstrucción, sustitución o reposición de soportes. En caso de no encontrar el documento que permita constituir título ejecutivo de manera clara y expresa de que habla el literal anterior, deben aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a su localización, reconstrucción, sustitución o reposición, utilizando mecanismos de comprobación tales como circularización y requerimientos a los entes o terceros directa o indirectamente involucrados, mediante los cuales pueda establecerse la existencia real de los derechos.

a) Clasificación de la cartera según la problemática establecida

b) Depuración de la cartera cuando la relación costo beneficio resulta negativa para la entidad

Relación costo – beneficio desfavorable: Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida, entre otros aspectos. La relación costo beneficio, se obtiene en cada entidad como resultado de un estudio detallado que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial.

Para la Depuración de estos saldos se requiere de la aprobación del Representante Legal del Hospital o de quien este delegue, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en el Hospital, por lo tanto, se requiere la conformación del expediente por cada partida cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable en el monto establecido en el párrafo anterior.

c) Acciones para adelantar la depuración contable extraordinaria

En cualquiera de los casos de depuración contable extraordinaria, incluida la depuración cuando se demuestra que la relación costo beneficio resulte negativa para la entidad, para retirar saldos de cartera de los sistemas administrativos y contables, será necesario ejecutar las siguientes acciones:

Sustanciación. Cada una de las partidas susceptibles de depurar debe ser sustanciada, es decir, una vez identificadas las partidas, se debe acopiar la documentación suficiente y pertinente que servirá de soporte para la depuración.

Indagación complementaria. Cuando se trate de partidas globales de imposible individualización o saldos para los que no fue posible encontrar o reponer el documento soporte idóneo, se efectuará un proceso complementario con el propósito de aportar al expediente, en lo posible, las declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios, dejando constancia de las causas probables que determinan la eliminación de la partida, cuyo propósito será ratificar la total incertidumbre sobre la existencia de un derecho cierto a favor de la entidad. En aquellos casos en los cuales es una entidad la que impone la multa u obligación y otra diferente la encargada de la gestión de cobro de esa cartera, deberá adelantarse de

manera previa y conjunta entre las dos entidades la búsqueda de los soportes que permitan individualizar los saldos, y se procurará que en las declaraciones participen funcionarios de las dos entidades.

Conformación del expediente. Con base en los documentos obtenidos en desarrollo del proceso investigativo se conformará un expediente que deberá contar con el acopio de la información suficiente y pertinente.

Análisis del Expediente. Una vez conformado el expediente, se someterá a estudio, evaluación y consideración de la instancia competente para evaluar o recomendar la depuración de la cartera

* Acta con recomendación sobre depuración de saldos de cartera. Luego de la evaluación correspondiente, mediante acta, la instancia competente recomendará la depuración extraordinaria (retiro o incorporación) de la cartera al Representante Legal o a quien este delegue para ordenar la depuración.

* Expedición del acto administrativo que ordena la depuración extraordinaria de la cartera. Con base en el acta emitida por la instancia encargada de evaluar o recomendar la depuración de la cartera, el Representante Legal o a quien este delegue emitirá un acto administrativo motivado, mediante el cual se ordenará la depuración contable correspondiente (retiro o incorporación) y los registros contables pertinentes.

Reconocimiento contable. El Acto Administrativo expedido, será el documento soporte para proceder a realizar la depuración contable extraordinaria de la o las partidas que no reflejan la realidad financiera de la cartera de la entidad. El procedimiento contable se detallada en el numeral 6 de este documento.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA DEPURACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO 53.- PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA DEPURACIÓN DE CARTERA. El registro contable para el retiro de estos saldos dependerá de su origen: si la cartera se originó o no, en la prestación de servicios o ventas de bienes de carácter individualizable; y del tipo de entidad: si la entidad pertenece o no al gobierno general.

a) Reconocimiento de provisión

El reconocimiento de la provisión de deudores asociados a la producción de bienes o prestación de servicios individualizables, afecta el gasto. El numeral 9.1.4.2 del Plan General de Contabilidad Pública- PGCP refiere que el reconocimiento de los gastos debe hacerse con sujeción a los principios de devengo o causación y medición, de modo que refleje sistemáticamente la situación de la entidad contable pública, en el período contable. Tratándose de los gastos estimados, estos deben reconocerse con base en el principio de prudencia y estar soportados en criterios técnicos

que permitan su medición confiable, es decir de acuerdo con las normas técnicas incluidas en el Régimen de Contabilidad Pública, la provisión debe efectuarse en cada período contable.

b) Ajustes en la provisión de deudores

Cuando se trate de un error en la estimación de la provisión de años anteriores, la entidad debe afectar los gastos de vigencias anteriores; en cambio, si corresponde simplemente a un cambio en estimación de la provisión dispuesto en las políticas internas de la entidad, se afectará el gasto de la vigencia en la que se determina el cambio. Cualquiera de estas situaciones debe revelarse en las notas como Efectos y Cambios significativos en la información contable.

c) Retiro de la contabilidad

Con el soporte o acto administrativo que autorice el retiro de las partidas de la contabilidad, se debe proceder a la cancelación de la cuenta del grupo deudores, afectando directamente el valor de la provisión que debió constituirse hasta el 100% del valor del deudor.

La cartera que se prevé castigar en cada entidad, debe figurar contablemente como cartera de difícil cobro en la cuenta -DEUDAS DE DIFÍCIL RECAUDO.

Para registrar la decisión tomada por la administración se afecta la cuenta del activo PROVISIÓN PARA DEUDORES, y la contrapartida corresponde a la cuenta DEUDAS DE DIFÍCIL RECAUDO o la cuenta contable en la que el deudor esté reconocido, si aún no se ha reclasificado.

El castigo de la cartera se hará eliminando el deudor frente a la correspondiente provisión, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
	DEUDORES		
	Provisión para deudores (CR)		
	Provisión cartera venta servicios de Salud	XXX	
	DEUDORES		
	SUBCUENTA RESPECTIVA		
	TERCERO RESPECTIVO		XXX

d) Recuperación de cartera castigada

Cuando un derecho se retira de la contabilidad y el deudor decide pagar, la entidad debe recibir el dinero y reconocerlo como un ingreso extraordinario afectando la subcuenta - RECUPERACIONES

e) Revelación de la gestión de depuración de cartera

En las notas a los estados contables deberá revelarse el detalle de las partidas depuradas en el período, las causas de la depuración, incluyendo en las de carácter específico un acápite donde se revele la naturaleza, cuantía y su impacto patrimonial.

Así mismo, atendiendo lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, en notas a los estados, informes y reportes contables, deben revelarse los métodos y criterios utilizados para la estimación de las provisiones constituidas y el riesgo de incobrabilidad. También deben revelarse las razones y efectos derivados de los ajustes o correcciones realizadas, originadas en reclasificaciones y depuración de cifras y conciliaciones; así como la cuantía, el origen y efecto de los ajustes de ejercicios anteriores, que incidieron significativamente en las cifras presentadas en los estados contables básicos[1].

CAPÍTULO IX

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 54.- DEUDORES REINCIDENTES O RENUENTES: El Jefe de la Oficina de Tesorería del Hospital se abstendrá de autorizar la suscripción de acuerdos de pago con aquellas personas naturales o jurídicas que tengan reporte vigente en el boletín de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación, por tanto previo a la autorización del acuerdo de pago se hará verificación con el área financiera del Hospital a este respecto.

ARTÍCULO 55.- TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCION DE COBRO: La acción de cobro coactivo prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hizo legalmente exigible la obligación.

ARTÍCULO 56.- INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN: El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, y por el otorgamiento de prórrogas u otras facilidades para el pago. Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento o del vencimiento del plazo otorgado para el pago.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende en los eventos contemplados en el artículo 818 del Estatuto Tributario o en las normas propias que determinen el proceso.

ARTÍCULO 57.- EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN PRESCRITA NO SE PUEDE COMPENSAR, NI DEVOLVER: Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

La prescripción será decretada de oficio únicamente para remisibilidad, o a petición de parte; igualmente podrá ser alegada como excepción por el ejecutado, de conformidad con lo establecido en los artículos 8° y 17 de la Ley 1066 de 2006 y 831 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 58.- CONTROL Y SEGUIMIENTO: A fin de generar control se deberá realizar cruce de valores reportados y gestionados de forma trimestral, entre las áreas de cartera y jurídica.

ARTÍCULO 59.- BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS: El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, el cual es consolidado por la CGN con base en la información que reportan las entidades públicas.

Se entiende por Deudor Moroso del Estado, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

El Boletín contiene los datos correspondientes a la entidad pública que reporta deudores morosos a una fecha de corte, la condición y naturaleza de cada deudor, su tipo y número de identificación, nombre o razón social, el número y valor de la obligación expresado en pesos y el estado de la deuda.

Entidades sin deudores morosos:

Cuando una entidad presente saldos en las cuentas 13 y 14 del Catálogo General de Cuentas, pero los deudores no cumplan los requisitos legales para ser reportados en el BDME, deberá transmitir esta situación por el sistema CHIP, utilizando el concepto denominado "Sin deudores morosos" y siguiendo los pasos descritos en las guías (Ver Guía para la elaboración de los formularios- www.chip.gov.co).

Guía del deudor moroso:

Aquellas entidades que agregan deudores de otras entidades, unidades, secretarías, regionales o seccionales en todo el país, o que administran diferentes tipos de deudas, pueden definir y reportar convenciones en el número de la obligación; ello permite orientar al deudor moroso sobre el lugar, tipo de deuda y a quien se puede dirigir para subsanar su situación. El archivo de extensión .CSV con las convenciones, debe enviarse al correo bdme@contaduria.gov.co (Ver numeral 2.3.3 de la Guía de operación herramientas de captura en Excel_Versión 4, www.chip.gov.co).

PLAZOS Y FORMULARIOS DE LA CATEGORÍA BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO – BDME

Teniendo en cuenta el objetivo de la Categoría de Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, se han definido los siguientes formularios para el reporte de la información:

1. CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL

2. CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_PAGO_SEMESTRAL

3. CGN2009_BDME_RETIROS

4. CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO

5. CGN2011_BDME_ACTUALIZACION

Los siguientes formularios deben ser reportados, dentro de los diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, para las fechas de corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente:

CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL

CGN2009_BDME_INCUMPLIMIENTO_ACUERDOS_DE_PAGO_SEMESTRAL

Para que la CGN mantenga permanentemente actualizados los retiros y el estado de las deudas del BDME, se han creado los siguientes formularios, los cuales pueden ser transmitidos una vez por día:

CGN2009_BDME_RETIROS

CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO

CGN2011_BDME_ACTUALIZACION

Estos deben ser reportados cada vez que se necesite retirar y modificar el estado de las deudas de las personas naturales o jurídicas del BDME, por la ocurrencia de los siguientes eventos:

- Por el pago de la obligación.
- Por la celebración de un acuerdo de pago.
- Por subsanar el incumplimiento de un acuerdo de pago.
- Por depuración de la información.
- Por venta de cartera a CISA.

• Tramite de un reclamo o una demanda por parte del deudor,

Para el efecto, las entidades retirarán de manera inmediata del BDME mediante la trasmisión de los formularios respectivos, cuando el deudor demuestre que se encuentra en alguna de las anteriores circunstancias. De la misma manera reportará en el correspondiente formulario, las personas que subsanaron el incumplimiento de un acuerdo de pago, previamente reportado, Igualmente, cuando el deudor presente un reclamo debe ser trasmitido en los siguiente dos (2) días después de presentada la novedad.

De igual forma en cumplimiento a la Ley 1266 de 2008 y a la Carta Circular 01 de septiembre de 2011, emanada de la Contaduría General de la Nación en especial en lo relacionado con el numeral 4° sobre "Deberes de las Fuentes de Información", enviando comunicación previa al deudor en donde se anuncie que será publicado en el Boletín de Deudores Morosos, para que cancele o pueda controvertir las obligaciones.

ARTÍCULO 61.- Los Modelos, Glosario de términos y estipulaciones contenidas en el documento anexo a esta Resolución, hacen parte de la misma, por ser complementario y guía del Procedimiento que aquí se adopta

ARTÍCULO 62.- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efecto las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Guamal, Magdalena, a los 27 días del mes de Noviembre de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Gerente

Revisado y Aprobado en comité técnico de sostenibilidad del sistema contable según Acta No.27 del de Noviembre de 2017.