

Subred Integrada de Servicios  
de Salud Sur E.S.E.

**MANUAL GESTIÓN DE INGRESOS**  
**GF-GGI-CAR-MA-01 V1**



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

## CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. JUSTIFICACIÓN
4. MARCO CONCEPTUAL
5. NORMAS APLICABLES
6. CONTENIDO
7. REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

**Página 2 de 39**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

## 1. OBJETIVO:

Implementar el procedimiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para la adecuada gestión de ingresos, minimizando el riesgo de pérdida de ejecutoria, prescripción y saneamiento de la cartera, logrando el fortalecimiento de cada proceso que compone la gestión de ingresos, para obtener mayor efectividad en el recaudo de las obligaciones a su favor.

## 2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Este manual, se encuentra dirigido a todos los responsables que intervienen en el proceso de gestión de ingresos de manera directa o indirecta, (admisiones, autorizaciones, facturación, glosas, cartera, cobro coactivo y saneamiento contable) en general todos los responsables de la gestión de ingresos, contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigente, en él se plasman las políticas de cobro de la Subred, al igual, que los procedimientos que se deben surtir al interior y ante los deudores para la recuperación de las cuentas por cobrar.

El ciclo del proceso se inicia con la atención del paciente y finaliza con la recuperación de los recursos generados por la prestación del servicio.

Así mismo, incluye los lineamientos operativos para el cobro de cartera corriente, mayor a 90 días de radicada y vencida, regulando todas las etapas que caracterizan la recuperación de la cartera, la competencia para adelantar el trámite de recaudo en las etapas de cobro persuasivo, cobro coactivo y la determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos de cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.

## 3. JUSTIFICACIÓN:

El Manual de Ingresos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, establece las actividades a realizar por parte de cada una de las áreas involucradas en el proceso de gestión de ingresos; señalando las actividades a realizar, para la recuperación exitosa de los recursos por concepto de prestación de servicios de salud.

Así mismo, se establecen las acciones a realizar de acuerdo a las directrices establecidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011; Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 del Ministerio de Protección Social, con el fin de evitar que las cuentas por cobrar se afecten por situaciones como la caducidad y prescripción de las mismas.

## 4. DEFINICIONES - MARCO CONCEPTUAL

**AUTORIZACIÓN:** Es la formalización a través de la emisión de un documento o la generación de un registro por parte de la entidad responsable del pago para la prestación de los servicios requeridos por el usuario, de acuerdo con lo establecido entre el prestador de servicios de salud y la entidad responsable del pago. En el supuesto que la entidad responsable del pago no se haya pronunciado dentro de los términos definidos en la normatividad vigente, será suficiente soporte la copia de la solicitud enviada a la entidad responsable del pago, o a la dirección departamental o distrital de salud.

**BENEFICIARIO:** Son todas las personas que quedan cubiertas por la cotización realizada por el miembro de la familia con capacidad de pago. Dentro de éstas se incluyen él (la) cónyuge o él (la) compañero(a) permanente del cotizante, cuya unión sea superior a dos años; los hijos menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar y

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

dependan económicamente del cotizante, los hijos mayores de 18 años con discapacidad permanente o aquellos que tengan menos de 25 años y sean estudiantes con dedicación exclusiva y dependan económicamente del afiliado. A falta de cónyuge, compañero(a) permanente e hijos con derecho, la cobertura familiar podrá extenderse a los padres del cotizante no pensionados que dependan económicamente de éste.

**CADUCIDAD:** Es la pérdida del derecho a demandar por cuanto el responsable de ejercerlo, dejó de hacerlo dentro del término legal.

**CARTERA:** La cartera es el conjunto de saldos por concepto de venta de prestación de servicios de salud, en cumplimiento de los fines misionales de la institución, y en general toda obligación que se constituya a favor de la Subred, que sea clara expresa y exigible.

**CODIGO DE DEVOLUCION:** corresponde al número de 3 dígitos definido de acuerdo a los conceptos consignados en el manual único de glosas, devoluciones y respuestas.

**COMPETENCIA.** La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo.

**COMPROBANTE DE RECIBIDO DEL USUARIO:** Corresponde a la confirmación de prestación efectiva del servicio por parte del usuario, con su firma y/o huella digital (o de quien lo represente). Puede quedar cubierto este requerimiento con la firma del paciente o quien lo represente en la factura, cuando ésta es individual. Para el caso de las sesiones de terapia es necesario que el paciente firme luego de cada una de las sesiones, en el reverso de la autorización o en una planilla que el prestador disponga para el efecto.

**COPAGO:** Son aportes en dinero que corresponden a una parte del servicio requerido y que realizan única y exclusivamente los beneficiarios de las atenciones de carácter hospitalario.

**COTIZANTE:** Son las personas que mensualmente pagan o se les descuenta de su salario o pensión por la afiliación de Salud (EPS). En el caso de los trabajadores independientes se establece un ingreso mensual base de cotización por sobre el cual se realizan los aportes mensuales.

**CUOTA MODERADORA:** Son aportes económicos que deben pagarse por la prestación de algunos servicios de salud y que buscan regular su utilización y estimular su buen uso.

**DEPURACIÓN CONTABLE EXTRAORDINARIA:** Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad.

**DEPURACIÓN DE CARTERA:** Es el mecanismo que adelantan las entidades públicas cuando la cartera de imposible recaudo podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: (a) Prescripción (b) Caducidad de la acción (c) Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen (d) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro. (e) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

**DETERIORO DE CARTERA:** El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados de la misma (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido). Requiere de un análisis técnico de las cuentas por cobrar para determinar la capacidad de pago del deudor, lo cual permite determinar la cartera de difícil recaudo. Para determinar el valor a deteriorar se aplicara una metodología, en la cual se incluyen las variables que inciden en la

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

determinación del deterioro y que debe servir de base para actualizar los registros contables de forma trimestral.

**DEVOLUCIÓN:** Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura.

**DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS:** Son pruebas documentales que respaldan los registros contables de las operaciones que realiza el ente público. Éstos pueden ser de origen interno o externo. En relación con la gestión de cobro, un documento idóneo es aquel que contiene los requisitos necesarios para que la acción de cobro prospere, tal es el caso de los documentos que presten mérito ejecutivo, los cuales deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible

**FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:** Es el documento que representa el soporte legal de cobro de un prestador de servicios de salud a una entidad responsable del pago de servicios de salud, por venta de bienes o servicios suministrados o prestados por el prestador, que debe cumplir los requisitos exigidos por la DIAN, dando cuenta de la transacción efectuada.

**FACTURA:** Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del mismo. En el caso de los servicios de salud, la factura la libra el prestador de servicios de salud y se entrega a la entidad responsable del pago y no a su beneficiario. Siendo así, las facturas libradas por los prestadores de servicios de salud deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 621, 774 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario, por lo tanto para que tengan validez deben cumplir con las formalidades señaladas.

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:** Es un formato estandarizado el cual contiene la información que debe diligenciar la entidad responsable del pago al prestador de servicios de salud cuando emite una autorización.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Acciones que deben adelantar las entidades públicas, todas las veces que sea necesario, con el propósito de allegar la información y documentación suficiente y pertinente que acredite la realidad y existencia de las operaciones para proceder a establecer los registros objeto de depuración, de tal forma que le permitan disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y control de los recursos públicos.

**GLOSA:** Es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud.

**INSTANCIA COMPETENTE:** Podrá tratarse de un Comité de Gestión de Cartera, del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable u otra instancia creada formalmente al interior de la entidad, encargada de evaluar y recomendar la depuración contable cuándo ésta sea de carácter extraordinario, de tal manera que el Representante Legal o su delegado para tal efecto pueda tomar una decisión objetiva en tal sentido.

**NOCIÓN:** Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo un ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio público. La depuración implica acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos con ocasión del proceso.

**OBLIGACIÓN ACTUALMENTE EXIGIBLE:** Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro, adicionalmente tratándose de actos administrativos, se

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small> <small>CLAYTON 150 No. 100-100</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

requiere que se encuentre agotada la vía gubernativa y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en el Código Contencioso Administrativo.

**OBLIGACIÓN CLARA:** Aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca).

**OBLIGACIÓN EXPRESA:** La que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

**PREFIJO DE LA FACTURA:** Corresponde a las letras que anteceden al número de la factura (campo opcional).

**PRERROGATIVA:** Es un privilegio que la Ley le concede a una persona (natural o jurídica) por su naturaleza o por una situación particular que ostente.

**PRESCRIPCIÓN:** Es la pérdida de la acción a demandar.

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:** Es el conjunto de procedimientos que se realizan a un usuario dependiendo de las necesidades que demande, encaminadas a garantizar el derecho a la salud, bajo los principios de accesibilidad, calidad y eficiencia.

**PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO:** Se entiende por cobro coactivo el conjunto de actuaciones realizadas por autoridad competente encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la Subred, mediante la ejecución forzada del deudor, dando aplicación al procedimiento previsto por el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas que le complementan, en concordancia con el Código General del Proceso y normas supletorias del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000 como: *"(...) un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales (...)"*.

**RECOBRO DE CAPITACIÓN:** Entendido el recobro como el saldo a favor de la Subred, resultante de la gestión de la recuperación de la deuda en los procesos de conciliación de la glosa presentada a la facturación de usuarios capitados.

**REMISIBILIDAD:** El Código Civil en el Título XIV al regular los modos de extinguir las obligaciones, consagra en los artículos 1711 a 1713 la figura de "la remisión", la cual por expresa disposición de la norma debe ser efectuada por el acreedor. La remisión o condonación se define como la renuncia que hace el acreedor de su derecho a exigir en todo o en parte el pago de una deuda[1] y de acuerdo con el Código Civil, es una forma no satisfactoria de

**SALDOS CONTABLES GLOBALES:** Valores contables para los que resultó infructuosa toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener soporte documental idóneo tendiente a la identificación e individualización.

**VERIFICACIÓN DE DERECHOS DE LOS USUARIOS:** Es el procedimiento por medio del cual se identifica la entidad responsable del pago de los servicios de salud que demanda el usuario y el derecho del mismo a ser cubierto por dicha entidad.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

## 5. NORMAS APLICABLES:

- Ley 153 de 1887 “Por la cual se adiciona y reforma los códigos nacionales, la ley 61 de 1886 y la 57 de 1887”
- Constitución Nacional. Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
- Estatuto Orgánico de Bogotá. Decreto 1421 de fecha 21 de julio de 1993.
- Resolución 5261 de 1994, por la cual se establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Resolución 1995 de 1995 por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Decreto 2423 de 1996 por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras
- Resolución 3374 de 2000 por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.
- Corte Constitucional, Sentencia C-666 de 2000.
- Ley 715 de 2001 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 951 de 2002 Por la cual se fijan algunos lineamientos en relación con el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud, RIPS.
- Decreto 1281 de 2002 por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación.
- Decreto 050 de 2003 por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3260 de 2004 por el cual se adoptan medidas para optimizar el flujo de recursos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4473 de 2006 - “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 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”.
- Decreto 4747 de 2007 “Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución Número 003047 de 2008 “Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007”.

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

**Página 7 de 39**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Resolución No. 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable.
- Circular externa No. 001 de 2009 del Contador de Bogotá, la cual señala los lineamientos para el proceso de depuración contable en las entidades distritales.
- Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011, "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", derogando en su integridad el Decreto 01 de 1984 y todas sus modificaciones, norma que entró a regir a partir del 2 de Julio de 2012.
- Decreto Distrital 397 de 2011 "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."
- Concepto emitido por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Distrital No. 654 de 2011, y mediante Radicado No. 2-2014-16138, de fecha 24 de abril de 2014.
- Ley 1564 de 2012 (Julio 12) "por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Circular conjunta Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia Nacional de Salud 030 de 2013 "procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros".
- Resolución 1531 de 2014 "Por la cual se modifica la Resolución 3374 de 2000 en cuanto al mecanismo de transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud – RIPS y su ámbito de aplicación"
- Circular 000014 de 2015 de la Súper Intendencia Nacional de Salud, "por la cual se imparten instrucciones respecto del cumplimiento de los plazos de reporte de información relacionada con el giro directo de recursos del sistema general de seguridad social en salud".
- Circular externa 000016 de 2015, de la Súper Intendencia Nacional de Salud, "prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos".
- Circular No. 003 de Enero de 2015, por medio del cual las disposiciones legales mencionadas y del Decreto Distrital 397 de 2011, impartió directrices entre otras autoridades distritales, a los Gerentes de las Entidades Descentralizadas, sobre el cumplimiento del deber de cobro de las rentas distritales, de manera ágil, eficaz y oportuna en procura de hacer efectivos los derechos a favor de las entidades y con el fin de obtener liquidez para el efectivo cumplimiento de los fines del Estado y de la administración de la Bogotá mejor para todos.
- Circular No. 003 de fecha 14 de enero de 2015, emanado de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Ley Estatutaria No 1751 de febrero de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la 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"
- Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social".

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Resolución No. 6066 del 7 de diciembre de 2016, la cual establece las condiciones, términos y fechas para la aclaración de cuentas y saneamiento contable entre las EPS del Régimen Contributivo y Subsidiado y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPS, modificada por la Resolución No. 332 de fecha 14 de febrero de 2017.
- Acuerdo 12 del 24 de agosto de 2016, por el cual se aprueban las tarifas institucionales para la venta de servicios de salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud.
- Resolución 4373 de 2017 *“por la cual se establecen los términos y condiciones para el desarrollo de la operación de compra de cartera con cargo a los recursos administrados por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES).”*
- Resolución 332 de 2017, Por la cual se modifica la Resolución 6066 de 2016.
- Resolución 5269 de 2017, Por la cual se actualiza integralmente el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la Unidad de Pago por Capitación (UPC).
- Resolución 5171 de 2017 por la cual se establece la Clasificación Única de Procedimientos en Salud –CUPS.
- Resolución 046 de 2018 Por medio de la cual se corrigen unos errores de carácter formal en la Resolución 5269 de 2017 *“Por la cual se actualiza integralmente el Plan de Beneficios en Salud con Cargo a la Unidad de Pago por Capitación (UPC)”*
- Resolución 3280 de 2018 por medio del cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la ruta integral de atención para la atención para la promoción y mantenimiento de la salud y rutas integral de atención para la población materno perinatal y se establecen las directrices para su operación.
- Código Civil y sus modificaciones
- Estatuto Tributario.
- CIE-10Clasificación Internacional de Enfermedades.

## 6. CONTENIDO:

El presente manual incluye los procesos y procedimientos de gestión de ingresos establecidos al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud, con sus respectivos instructivos y plantillas.

Por lo anterior hace parte integral de este manual, los procesos y procedimientos convirtiéndose en una herramienta técnica y operativa, que describe las actividades que se deben desarrollar dentro del proceso, describiendo los requisitos administrativos que se deben tener en cuenta para generar las facturas correspondientes a prestación de servicios de salud.

### 6.1. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS DE GESTION DE INGRESOS

Son todos los aspectos relacionados con las actividades administrativas que se desarrollan para la elaboración y soporte de la factura de acuerdo a los mecanismo de pago establecidos y la radicación de la facturación derivada de la atención de los servicios prestados por las Subredes Integradas de Servicios de Salud a los usuarios afiliados a las diferentes Entidades responsables de pago, luego se desarrollan las actividades frente a las decisiones adoptadas por las entidades administradoras de planes de beneficio frente al pago, glosas y devoluciones,

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

posteriormente se desarrollan las actividades de la gestión de cobro persuasivo y coactivo, hasta lograr la recuperación, depuración y saneamiento contable de la cartera.

1. Definición y competencia de las áreas que intervienen en la trazabilidad de la factura.



#### **ADMISIONES**

Corresponde a las actividades que se desarrollan para la aceptación formal de los pacientes que son atendidos en la Subred, procedentes de servicios de urgencias o ambulatorios en este proceso se identifica la Entidad responsable del pago de los servicios de salud que demanda el usuario y el derecho del mismo a ser cubierto por dicha entidad.

#### **AUTORIZACIONES**

Actividades que se desarrollan ante las entidades responsables de pago, direcciones departamentales o distrital de salud, para obtener el aval en la prestación de los servicios de salud posteriores a la atención inicial de urgencias o servicios ambulatorios a realizar por la Subred Integrada de Servicios de Salud.

#### **FACTURACIÓN**

Conjunto de actividades que se desarrollan para identificar, registrar, clasificar, liquidar y cuantificar la prestación de servicios de salud que con lleva a la generación de un documento que representa el soporte legal (FACTURA DE VENTA) y por medio de la cual se hace el cobro, cumpliendo los requisitos exigidos por la DIAN, además se provee los datos mínimos y básicos como los RIPS, garantizando los soportes de la factura y la radicación a las entidades responsables de pago.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small> <small>CLAY 13 26 00 00</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

## **RADICACIÓN**

Proceso de entrega formal de las facturas y cuentas de cobro ante las entidades responsable de pago, donde estas deben asignar un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha de recibido, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos que establezca la normatividad. Las constancias de recibido de la facturación son el soporte para ejercer el cobro de la facturación generada por la Subred.

## **RESPUESTA DE GLOSA Y DEVOLUCIONES**

Es la respuesta que la institución da a las objeciones, glosas o devoluciones realizadas por la entidad responsable del pago. Para el manejo administrativo de las glosas en la Subred se tendrá en cuenta lo contemplado en las normas que regulen dicho aspecto, en especial el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011, el Decreto 4747 de 2007 y la Resolución 3047 de 2008 del Ministerio de Protección Social.

## **DEFINICIÓN DE LA CARTERA**

La cartera corresponde a los saldos por concepto de venta de servicios de salud, en cumplimiento de los fines misionales de la institución, y en general toda obligación que se constituya a favor de la Subred, que sea clara expresa y exigible.

## **DETERMINACIÓN DE LA CARTERA**

La determinación de Cartera para la Subred, incluye las directrices necesarias para contar de manera real y actualizada con:

- Estado de cartera
- Identificación de deudores
- Medidas de seguimiento
- Gestión de cobro hasta transcurrir dos (2) meses desde el momento en que se hizo exigible la obligación sin lograr el pago de esta, a efectos de ser remitida la información y soportes necesarios para el inicio del proceso de cobro coactivo. Lo anterior de conformidad al artículo 13 literal d de la Ley 1122 de 2007.

## **CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA**

La cartera se clasificará de acuerdo a los siguientes criterios:

**Criterio de antigüedad.** Corresponde a la edad que tenga la obligación con respecto a la fecha en la cual quedó exigible para su pago. Es decir, después de la radicación ante la entidad deudora.

- Cartera mayor a 60 días: Obligaciones en mora
- Cartera mayor a 90 días: Obligaciones en riesgo (son remitidas a Cobro Coactivo para inicio de cobro)
- Cartera mayor a 180 días: Obligaciones complejas
- Cartera mayor a 360 días: Obligaciones con mayor dificultad en el recaudo.
- Cartera mayor a 5 años: Obligaciones prescritas.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small> <small>BOGOTÁ - COLOMBIA</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

### NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN

- Las contenidas en cualquier título que cumpla con los requisitos previstos en la Ley 1231 de 2008, y en aquella parte que no hubiese sido objeto de glosa u objeción y aquella que cumplió con los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011.
- Las contenidas en los Contratos de Prestación de Servicios de Salud, que cumplan con los requisitos de exigibilidad, certeza y claridad previstos en la ley para considerarlas como ejecutivas.
- Las multas y sanciones impuestas por las ESE a Personas Jurídicas y/o Naturales dentro del marco de sus competencias, que se encuentren establecidas en Actos Administrativos ejecutoriados y/o que se encuentren en firme.
- Cualquier otro tipo de obligación de la cual pueda ser acreedora la ESE, que se encuentre contenida en un documento, la cual sea clara, expresa y exigible.

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

- Persona jurídica de derecho público
- Persona jurídica de derecho privado
- Persona natural

Cartera De Difícil Cobro. Corresponde a la cartera que posterior al análisis de cobrabilidad realizado según el instructivo de cálculo del deterioro se determina su dificultad de recaudo, en el cual existen algunos criterios a tomar en cuenta para clasificar una deuda como de difícil cobro, entre los que se tiene el tiempo de vencimiento, los antecedentes del pagador, la situación financiera del pagador, las garantías que se tengan de las obligaciones, los porcentajes de aceptación promedio de la glosa y demás variables que surjan y que permitan identificar posibles causas de no recaudo.

### 6.2. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO

ETAPA	DEPENDENCIA
<b>Determinación del debido cobrar</b>	Dirección Financiera
<b>Cobro Persuasivo</b>	Dirección Financiera
<b>Cobro Coactivo</b>	Quien delegue la Gerencia para tal fin
<b>Suscripción acuerdos de pago</b>	Dirección Financiera
	Quien delegue la Gerencia para tal fin
<b>Seguimiento de acuerdos de pago</b>	Dirección Financiera

El proceso de cobro tiene tres (3) etapas:

- Determinación del debido cobrar o etapa preliminar
- Cobro persuasivo
- Cobro coactivo

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small> <small>CLAYTON 150 No. 100 - 100</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

### DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR O ETAPA PRELIMINAR

Etapa en la cual se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de la Subred. Inicia una vez se culmina el proceso de radicación de la facturación ante la entidad responsable de pago, (Presentación, glosas, devoluciones con respuesta oportuna y sin reiteración por parte de la entidad deudora). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4747 de 2007, la Resolución No. 3047 de 2008 y el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011.

Es de anotar, que la institución no aceptará glosas o devoluciones efectuadas por la entidad deudora hechas de manera extemporánea.

Proceso adelantado por la Dirección Financiera, de conformidad con lo descrito a continuación:

- Individualizar cada valor pendiente de pago por factura y entidad responsable de pago.
- Garantizar la gestión de cobro telefónico con cada uno de los pagadores tal como está establecido en el manual de procesos y procedimientos.
- Garantizar la gestión escrita ante la entidad deudora recordando los saldos que adeuda a la fecha de corte.
- Vencidos los 90 días desde que se hizo exigible la obligación, la Dirección Financiera solicitará a Cobro Coactivo, el inicio del proceso de cobro coactivo. En todo caso la Dirección Financiera se abstendrá de remitir cartera que no sea clara expresa y actualmente exigible.
- La Dirección Financiera solicitará el inicio del proceso de cobro administrativo coactivo, mediante oficio anexando:
- Relación de facturas en documento Excel que contenga fecha de radicación, valor inicial, saldo pendiente de pago, observaciones indicando la trazabilidad de la factura.
- Certificación de la Dirección Financiera, indicando que las obligaciones son claras expresas y exigibles. (Contar con el visto bueno del Subgerente Corporativo y Revisión del Contador)
- Nombre de deudor o deudores identificándolos con sus apellidos y nombres o razón social, Nit y/o No., de identificación en caso de personas naturales.
- Dirección, departamento y ciudad del domicilio principal, como también correo electrónico.

Antes de ser remitida la documentación necesaria para iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo, la oficina de cartera a través de la Dirección Financiera hará la revisión exhaustiva de la documentación contenida por cada deudor, procediendo a analizar los siguientes requisitos:

- Que los soportes relacionados se encuentren adjuntos a la solicitud de inicio de cobro
- Que sobre las obligaciones objeto de cobro no recaiga fenómeno de PRESCRIPCIÓN o CADUCIDAD
- Que sobre las obligaciones objeto de cobro no se encuentre en curso otro proceso dentro de la oficina de cobro coactivo
- Una vez se revisen los documentos anexos, se procederá a circularizar en el caso de entes territoriales al Ministerio de Hacienda, con el fin de que informen si la entidad se encuentra amparada bajo la Ley 550 de 1999, o a la Superintendencia Nacional de Salud, en el caso de las EPS, con el fin de que informen si la entidad se encuentra intervenida para liquidar.

La Dirección Financiera de la Subred determinará acorde con la calificación de la cartera la remisión a la Oficina Jurídica - Cobro Coactivo para iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo para lo cual deberá definir el valor a cobrar, los soportes de control y seguimiento

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small> <small>BOGOTÁ - COLOMBIA</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Entidad
- Régimen
- Fecha de remisión para cobro
- Observaciones
- Proceso de trazabilidad de cada una de las facturas
- Gestión de cartera y soportes
- Relación de las facturas

### **Competencia para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo**

En relación con el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo. El Decreto 1421 de julio 21 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital", en el artículo 169 al regular la **Jurisdicción Coactiva** establece que las entidades descentralizadas tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor. Para este efecto, la respectiva autoridad competente, otorgará poderes a funcionarios abogados de cada entidad o podrá contratar apoderados especiales que sean abogados titulados.

Conforme lo anterior, le corresponde a la Gerencia de la Subred, delegar a quien corresponda adelantar el trámite del proceso administrativo de cobro coactivo, en todas sus etapas, entendidas como la facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones o saldos a su favor representadas en títulos ejecutivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del 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, adicionen o deroguen.

**Asignación del funcionario ejecutor.** Conforme a las facultades atribuidas por la Ley, le corresponde a la Gerencia asignar la facultad de funcionario ejecutor además de las ya asignadas en el manual de funciones; el cual deberá sustanciar e instruir el cobro de la cartera que sea objeto de cobro coactivo.

**Conformación del grupo de cobro coactivo.** Le corresponde a la Gerencia conformar el equipo y/o responsable del proceso de Cobro Coactivo.

### **ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA**

En esta etapa la Administración en desarrollo de las facultades exorbitantes que le asisten, busca lograr la satisfacción de las obligaciones a su favor de manera coercitiva, utilizando para ello el procedimiento descrito en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, así como, las remisiones normativas que en él se establezcan.

Esta etapa se adelantará por las aéreas o dependencias que la Gerencia delegue para tal fin, de conformidad con el mapa de procedimientos de gestión de cartera, el cual hace parte integral del presente manual.

#### **Procedimiento administrativo de cobro coactivo**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 98° de la Ley 1437 de 2011, las entidades públicas pueden adoptar el proceso administrativo de cobro coactivo para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, y para tal efecto, debe seguirse el "procedimiento administrativo de cobro" descrito en el Estatuto Tributario Nacional, y normas concordantes.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

**PRINCIPIOS.** Los principios que regulan la gestión de recaudo de la cartera pública son los mismos de la Administración Pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (C.P.A.C.A)

**De las normas procesales.** Las normas procesales son de derecho público y por consiguiente de obligatorio cumplimiento, dada la remisión expresa del Estatuto Tributario al Código General del Proceso en materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario, las dudas o ausencias de regulación deberán aclararse mediante la aplicación e interpretación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, supletoriamente con las del Código General del Proceso y el Código del Comercio, de manera que se cumpla con el debido proceso y se respete el derecho de defensa.

### **Normatividad aplicable**

El Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de Cartera para la Subred, se encuentra supeditado tanto al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional, como a las disposiciones que continuación se describen:

### **Interpretación de las normas procesales**

Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa. (Código General del Proceso, artículo 11).

### **Inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo**

Constituye la oportunidad en la cual la Subred utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor, una vez agotada las etapas de determinación del debido cobrar y persuasiva, y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coactivamente. Se dará inicio al procedimiento administrativo 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:

- Cuando la obligación entra en estado de mora y el deudor no comparece ni manifiesta su intención de pagar la obligación.
- Cuando suscribe un acuerdo de pago y lo incumple.
- Cuando existan indicios que el deudor realice actos tendientes a insolentarse.

**Impulso del proceso.** Corresponde al funcionario que la Gerencia delegue para tal fin, el impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda.

**Actuación y representación del deudor.** En el proceso administrativo de cobro coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE INGRESOS Y SERVICIOS DE SALUD</small> <small>BOGOTÁ - D. C. - COLOMBIA</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado.

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o a través de apoderados.

Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad ídem.

**Notificación de las actuaciones.** Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo deben notificarse de la siguiente forma:

- Título ejecutivo. Conforme lo previsto por el CPACA.
- Mandamiento de pago hasta la sentencia. Conforme lo previsto en el Estatuto Tributario.
- Liquidación de la Obligación. Conforme lo establece el Código General del Proceso.

#### **Irregularidades en el procedimiento administrativo de cobro coactivo**

De conformidad con lo preceptuado en el Art. 849-1 del Estatuto Tributario Nacional, el cual señala: "Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

*La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa."*

#### **Corrección de errores formales**

En el proceso administrativo de cobro coactivo, pueden presentarse errores aritméticos de digitación, de transcripción o de omisión de palabras en los actos administrativos proferidos para adelantar los trámites de cobro, en tal sentido deberá aplicarse lo contemplado en el art. 45 y ss del C.P.A.C.A., que en su tenor literal señala: "*Artículo 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."*

#### **Reserva de expediente en la etapa de cobro**

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes solo pueden ser examinados por el ejecutado o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small> <small>SECRETARÍA DE TRÁFICO Y TRANSPORTE</small> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS</small> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</small> <small>SECRETARÍA DE SALUD Y DEBIDA PROTECCIÓN SOCIAL</small> <small>SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS</small> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y TRÁFICO</small> <small>SECRETARÍA DE TURISMO Y RECREACIÓN</small> <small>SECRETARÍA DE URBANISMO Y PLANEACIÓN</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

### **Cuenta de depósitos judiciales**

Como quiera que los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la Administración, no son de la Subred y se reciben es a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinarias de la entidad; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, la Dirección Financiera deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario de su localidad o de la localidad más cercana.

Los títulos de depósito Judicial únicamente pueden ser pagados por orden de la Subred.

Para efectos del pago de los títulos de depósito, bien sea a favor de la Subred según los resultados del proceso, o a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deben devolverse sumas de dinero, Cobro Coactivo, ordenará el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito judicial, trámite que se realizará por la Dirección Financiera - Tesorería.

### **Acumulación de obligaciones y de procesos**

En el proceso de Cobro Coactivo se podrán acumular obligaciones contra un mismo deudor involucrándolas en un mismo mandamiento de pago, de conformidad con el Parágrafo Único del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y los artículos 82 y 157 del Código General del Proceso.

Igualmente, podrá acumular en un solo expediente, varios procesos que se estén adelantando simultáneamente contra un mismo deudor, según lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional de conformidad con las normas dispuestas para el efecto en el Código General del Proceso.

### **Requisitos de la acumulación**

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

- Tipo de obligaciones: Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos
- Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
- Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La Subred discrecionalmente puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

### **Suspensión del proceso**

La suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo implica la paralización temporal del mismo. Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal. El funcionario competente, deberá estar pendiente de la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlos cuando éstas desaparezcan.

El Estatuto Tributario Nacional contempla varias causales de suspensión; adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código General del Proceso, por

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el funcionario competente decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. Liquidación administrativa. Cuando se reciba la comunicación sobre la liquidación administrativa; o cuando el funcionario competente se entere de la apertura de Reestructuración de Pasivos por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento se deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la Reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.
2. Acuerdo de Pago: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso de cobro Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad.

En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

#### **Otras formas de suspensión del proceso**

El proceso administrativo de cobro coactivo se suspende por:

- Admisión de la demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

#### **De las nulidades y saneamiento del proceso**

Las nulidades propuestas dentro del transcurso del proceso se resolverán en auto separado al que ordena seguir adelante la ejecución del proceso. En todo caso se seguirá lo establecido en el Código General del Proceso.

#### **De los actos administrativos que prestan mérito ejecutivo para cobro coactivo**

Deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo. Las entidades públicas definidas en el párrafo del artículo 104 de la Ley 1437 de 2011, deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con la mencionada Ley. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

- Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente, lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
- Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

### **6.3. DEL TÍTULO EJECUTIVO OBJETO DE COBRO**

#### **De la resolución moratoria**

La Resolución moratoria es un acto administrativo por medio del cual a través de una serie de consideraciones se establece una obligación a cargo de una persona natural o jurídica a favor de la Subred integrada por las unidades prestadoras de servicios de salud, fijando una obligación expresa clara y actualmente exigible.

#### **Competencia para expedir la resolución moratoria**

Será el representante legal de la entidad quien tendrá la facultad de forma exclusiva, para expedir los actos administrativos que declaren una obligación determinada. La resolución moratoria será elaborada y presentada para la firma por parte de Cobro Coactivo, con base en los soportes allegados por las áreas originarias de las obligaciones, y agotadas las etapas de determinación del debido cobrar y cobro persuasivo.

#### **Firmeza del acto administrativo**

Los actos administrativos quedarán en firme conforme lo establecido en el artículo 87 de CPACA.

#### **Presunción de legalidad del acto administrativo**

Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar.

#### **Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo**

Los actos administrativos perderán ejecutoria conforme lo establecido en el artículo 91 de CPACA, o las normas que lo modifiquen.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE INGRESOS Y ESTADÍSTICA</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

### Corrección de la notificación

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impiden que el acto administrativo produzca efectos legales.

Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate.

Cuando la irregularidad recaiga sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada la nulidad toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.

### Sujeto pasivo dentro del proceso administrativo de cobro coactivo

Persona natural o jurídica, deudores previamente determinados e identificado, sobre los cuales recaen la obligación de pagar una suma líquida de dinero, a favor de la Subred.

### Revocatoria directa

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa. La interposición de la revocatoria directa, no suspende el proceso administrativo de cobro coactivo, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

## 6.4. ACTUACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

### Mandamiento de pago

Es la decisión que se hace a través de un auto mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo que consiste en pagar una suma líquida de dinero.

De conformidad con lo establecido en el artículo 826 del E.T.

Artículo 830 del E.T. *"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".*

### Excepciones contra el mandamiento de pago

Se aplicará lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

### Investigación de bienes

Actuación administrativa fundamental dentro del proceso de cobro, cuya finalidad es establecer los bienes de propiedad del deudor a fin de adoptar las medidas correspondientes sobre los mismos para garantizar el pago de la obligación a favor de la Administración.

De conformidad con el artículo 825-1, del E.T., se tendrán las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

Para estos efectos, tal como lo dispone el artículo 837 del E.T., los funcionarios de la Subred solicitarán información a entidades públicas o privadas, las cuales están obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a dicha Oficina, so pena de ser sancionadas al tenor del Artículo 651 literal a) del Estatuto Tributario Nacional. Esta obligación deberá ser cumplida dentro del mes siguiente a su solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 623-2 del E.T.

Los funcionarios a quienes se les asigne esta labor, realizarán las investigaciones de bienes consultando cualquiera de las siguientes entidades:

- Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-VUR para averiguación de inmuebles
- Instituto Geográfico Agustín Codazzi para averiguación de inmuebles
- Oficinas de tránsito a nivel nacional para averiguación sobre vehículos
- Bases de datos de la Secretaría Distrital de Hacienda tales como SITT II y Catastro sobre los predios de propiedad del ejecutado
- Cámaras de Comercio para averiguaciones sobre establecimientos de comercio
- ADRES para averiguación de vinculación laboral o contractual
- Cajas de Compensación Familiar para averiguación de vinculación laboral o contractual
- Centrales de Riesgo
- Entidades Financieras para averiguación sobre cuentas y productos financieros objeto de embargo
- Los demás que se consideren necesarios

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente de cada proceso, como base fundamental para la adopción de las medidas cautelares y/o para la aplicación del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional sobre la remisibilidad de las deudas o para la depuración contable y el saneamiento de cartera, de haber lugar a ello.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, la Subred podrá realizar las indagaciones de bienes que sean necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión en todo caso se realizará como mínimo una vez al año en cada proceso.

#### **Notificación de los fallos de excepciones**

El auto a través de la cual se resuelven las excepciones y la que resuelve el recurso de reposición se notificarán de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

#### **Recurso de reposición**

Contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordene seguir adelante con la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación, el cual deberá ser resuelto dentro del mes siguiente contado a partir de su interposición, tal y como lo establece el artículo 834 Estatuto Tributario.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small> <small>BOGOTÁ - COLOMBIA</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

### Pago total

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará una Resolución en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, por ejemplo, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

### Orden de seguir adelante con la ejecución

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará auto en el que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

### Liquidación de obligaciones a favor de la Entidad

Salvo norma especial, las deudas que se hagan efectivas como resultado de un proceso administrativo de cobro coactivo devengarán intereses.

Frente a obligaciones cuyo vencimiento legal sea a partir del 10 de enero de 2006, 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, las obligaciones con vencimiento anterior al 1 de enero de 2006 y que se encuentren pendientes de pago a 31 de diciembre de 2005, deberán liquidar y pagar intereses moratorias a la tasa vigente el 31 de diciembre de 2005 por el tiempo de mora transcurrido hasta este día, sin perjuicio de los intereses que se generen a partir de esa fecha a la tasa y condiciones establecidas en el inciso anterior. Se tendrá en cuenta la liquidación de intereses elaborada por la Dirección Financiera. *“La Superintendencia financiera expidió su circular 1715 de septiembre 29 de 2006 en la cual definió que la tasa de usura (tasa que se utilizará para el cálculo de los intereses moratorios según lo dispuso la ley 1066 de julio 29/06 cuyo artículo 12 modificó el artículo 635 del E.T.) cambiaría de estarse fijando para períodos mensuales y pasaría a fijarse por períodos trimestrales”.*

La 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
-------------	----------------------	--------------	-----------------	-----------------	--------	---------------

### Régimen probatorio

Las decisiones que se adopten durante la etapa de excepciones deben fundarse en las pruebas legal y oportunamente allegadas al expediente, para lo cual en caso de ser necesario se abrirá a pruebas por el plazo que se establezca en el respectivo auto.

Como se establece de lo dispuesto en el C.P.A.C.A. y en el Estatuto Tributario Nacional, los medios de prueba dentro del proceso administrativo de cobro coactivo son los contemplados en el Código General del Proceso.

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

### **Gastos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo**

De conformidad con el artículo 836-1 del E.T, en el procedimiento administrativo de cobro, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la Subred para hacer efectivo el crédito, para tal efecto en la liquidación del crédito se incluirán dichas sumas.

### **Medidas Cautelares**

#### **Medidas cautelares objeto, competencia, oportunidad y alcances**

Artículo 837 del E.T. indica que 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.

#### **Información para la investigación y localización de bienes de deudores morosos**

De conformidad con el artículo 623-2 del Estatuto Tributario, las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de bienes de propiedad de los deudores contra los cuales la entidad adelanta procesos de cobro, deberán suministrarla en forma gratuita y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción prevista en el literal a) del artículo 651, del E.T., con las reducciones señaladas en el citado artículo.

#### **Medidas cautelares previas**

Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago, o concomitantemente con éste.

#### **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.

#### **Levantamiento de las medidas cautelares**

El responsable 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.

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

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.

Por suscripción de acuerdo de pago.

Cuando se logró consolidar el embargo ordenado.

### **Liquidación del crédito y costas**

En firme la orden de ejecución, se liquidará el crédito y las costas, para ello, se deben tener en cuenta todos los valores monetarios adeudados incluyendo los intereses y costas procesales.

Se debe entender por costas, todos los gastos en que se incurrió dentro del trámite del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como: gastos razonables en diligencia de notificación, honorarios del secuestro, erogaciones para el pago de transporte de funcionarios, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y los honorarios del profesional contratado por la Subred para sustanciar o adelantar el cobro, si a ello hay lugar. El límite para el cobro de tales costas, no podrá ser superior al 10% del valor total de la deuda al momento del pago tal y como lo informa el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, tendrá la facultad de liquidar costas sobre el 5% del valor adeudado, hasta el 15%.

### **Aplicación de depósitos**

Una vez en firme el auto por medio del cual se aprueba la liquidación de la obligación se procederá a solicitar la aplicación inmediata y/o fraccionamiento de los títulos de depósito judicial que se encuentren en custodia en la oficina de tesorería.

### **Terminación anticipada del proceso de cobro coactivo**

El Proceso Administrativo de cobro coactivo, terminará de forma anticipada en los siguientes casos:

- Por cumplimiento total del acuerdo de pago.
- A solicitud de la Dirección Financiera.
- Por devolución del expediente a la Dirección Financiera, de conformidad con lo normado en la Resolución 511 del 28 de julio de 2017 (costo beneficio)
- Por el pago total de la obligación. Si el pago total de la obligación se realizó, bien sea por pago voluntario, por facilidad de pago otorgada, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados, o por cualquier otra forma de pago, se procederá a dictar auto de terminación y archivo del proceso y se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos judiciales si se hubieren constituido y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido.
- Por revocatoria directa del título ejecutivo (Resolución Moratoria). Realizada por la Entidad que lo originó, en los términos indicados en el CPACA.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small> <small>BOGOTÁ - COLOMBIA</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Por prosperar las excepciones de las que trata el E.T. El proceso administrativo de cobro coactivo, podrá darse por terminado si llegare a prosperar alguna excepción, se ordenará la terminación y archivo del proceso, lo mismo que el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.
- Por remisión. Al tenor de lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 en concordancia con el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, se suprimirán de los registros contables de la respectiva entidad, las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán dictar la correspondiente resolución, la cual se soportará en los documentos allegados previamente al expediente, tales como: la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes. Igualmente, se suprimirán de los registros contables, las deudas que, no obstante, las gestiones que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no haberse ubicado bienes de propiedad del deudor, ni garantía alguna, siempre y cuando, además de no tenerse noticia del deudor la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.
- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. De conformidad con el artículo 91 del C.P.A.C.A.: "Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:
  - Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
  - Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
  - Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
  - Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
  - Cuando pierdan vigencia.

### **Bienes embargables**

Si el deudor es renuente al pago o si incumple la facilidad de pago, se adoptarán las medidas cautelares a que haya lugar, priorizando, entre otras, según su liquidez, así:

- Embargo de dineros en cuentas: (corrientes, de ahorros, otros depósitos de alta liquidez susceptibles de embargo, CDTs), cuentas por cobrar (facturas y Boucher), dividendos. Este embargo se efectuará directamente en la Entidad financiera sobre el saldo que repose en dicha Entidad y para el caso de cuentas por cobrar, en el establecimiento del responsable del pago de la obligación correspondiente.
- Embargo de salarios e ingresos por contratos de prestación de servicios.
- Embargo de otros títulos financieros tales como bonos, acciones o inversiones de carácter temporal.
- Embargo sobre establecimientos de comercio.
- Embargos de cánones de arrendamiento.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE INGRESOS Y ESTADÍSTICA</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Embargo de razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.
- Embargo de marcas, patentes, nombre y enseña comercial.
- Embargo de derechos fiduciarios.
- Embargo de dineros producto de franquicias.
- Embargo de inventarios.
- Embargo de vehículos.
- Embargo de bien inmueble.

En materia de embargos es preciso acatar las disposiciones de carácter general y especial, de los artículos 838, 839, 839-1 y 839-2 Estatuto Tributario Nacional, concordantes con las disposiciones del Código General del Proceso.

### **Bienes inembargables**

No se podrán embargar los bienes que la Ley así ha previsto en forma taxativa, entre otros los establecidos en el Código General del Proceso, y aquellos bienes que por leyes especiales están excluidos de la práctica de esta medida cautelar:

- Los de uso público.
- Los destinados a un servicio público prestado directamente por una Entidad oficial.
- Las dos terceras partes de la renta bruta de los entes territoriales.
- Las sumas que se hayan anticipado o que deban anticiparse por Entidades públicas a los contratistas para realizar obras públicas, mientras las mismas no estén concluidas, excepto cuando se trate de obligaciones a favor de los trabajadores de dichas obras (por salarios, prestaciones o indemnizaciones sociales).
- Los salarios y prestaciones de los trabajadores oficiales o particulares en la proporción establecida por la Ley; esto es, la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal mensual vigente SMLMV.
- Las condecoraciones, los uniformes y equipos militares, lotes de cementerio, los bienes destinados al culto, los utensilios de cocina, los muebles de alcoba, las ropas, los instrumentos necesarios para el trabajo individual, los alimentos necesarios como mínimo para un mes, los objetos que posean fiduciariamente, los derechos personalísimos e intransferibles, los depósitos en cuentas de ahorro en la cuantía que establezcan las disposiciones legales y los bienes que conforman el patrimonio cultural de la Nación.
- Los demás enunciados en el Código General del Proceso.
- Los siguientes bienes también mencionados en otras leyes especiales, serán inembargables:
  - Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar, salvo cuando sobre los mismos se hubiere constituido hipoteca con anterioridad a tal registro.
  - Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, excepto cuando se trate de créditos a favor de cooperativas y pensiones alimenticias. En todo caso, el embargo en estas últimas no puede exceder el 50% de la prestación respectiva.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Las pensiones, tanto del régimen de ahorro individual con solidaridad, como del régimen de prima media con prestación definida y los bonos pensionales, con la misma salvedad en lo relativo a créditos con cooperativas y pensión alimenticia.
- Las sumas depositadas en cuentas de ahorros respetando el límite establecido en el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006. En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.
- Las rentas incorporadas al presupuesto general de la nación y de las Entidades territoriales, así como los bienes y derechos de los órganos que las conforman.
- Las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los bienes y derechos de las Entidades que lo conforman.
- Los bienes respecto de los cuales se haya declarado la extinción de dominio de que trata la ley 793 de 2002.
- Los bienes de quienes estén en proceso de reorganización señalado en la Ley 1116 de 2006, por la cual se establece el Régimen de Insolvencia de las empresas de la República de Colombia.

Los recursos que sean embargados serán consignados en la cuenta de depósitos judiciales que la Subred, posee en el Banco Agrario, 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.

## **DE LA PRESCRIPCIÓN**

### **De la prescripción de la acción de cobro**

Trae como consecuencia la extinción de la competencia para exigir coactivamente el pago de la obligación. En materia de prescripción, las disposiciones señaladas en los artículos 817 al 819 del Estatuto Tributario Nacional, se aplicará igualmente a las acreencias no tributarias.

### **Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro**

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

- Por la notificación del mandamiento de pago.
- Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
- Por la admisión de concordato.
- Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
- La mencionada en el inciso 5º del artículo 94 del Código General del Proceso.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa.

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TERRITORIAL</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

### **El pago de obligaciones prescritas 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.

### **Competencia para decretar prescripción**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la ley 1066 de 2006, reglamentado por el Decreto 4473 de 2006, es competente para decretar la prescripción de oficio o a solicitud de parte el Jefe de la Oficina Jurídica – Cobro Coactivo de la Subred, sobre los procesos que se encuentren en trámite ante la misma dependencia, cuando ella ocurra, en concordancia con las normas que rijan cada proceso y atendiendo los principios y disposiciones señalados en el Decreto Ley 19 de 2012 anti trámites.

## **6.5. OTROS MECANISMOS PARA LOGRAR PAGO DE OBLIGACIONES**

### **Alternativas de cobro en caso de no proceder por vía coactiva**

En los casos en los cuales en la etapa de determinación del debido cobrar, se evidencie que por cualquier razón no procede el cobro por la vía coactiva, se podrá hacer uso de las siguientes herramientas para gestionar la cartera:

#### **Conciliación ante la Superintendencia Nacional de Salud**

La ley 1122 de 2007, en su artículo 38 establece la función de conciliación ya sea, de oficio o a petición de parte, en los conflictos que surjan entre los vigilados de la Superintendencia Nacional de Salud, y/o entre estos y los usuarios, generados en problemas que no les permitan atender sus obligaciones dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, afectando el acceso efectivo de los usuarios al servicio de salud. Estos acuerdos conciliatorios tienen efecto de cosa juzgada y el acta que la contenga presta mérito ejecutivo. Su trámite es el previsto en la ley 640 de 2001.

En el evento en que el funcionario ejecutor de cobro coactivo lo estime pertinente o a solicitud de la Dirección Financiera, se podrán adelantar solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Superintendencia Nacional de Salud.

Para efectos de lo anterior, se atenderán los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.

#### **Función Jurisdiccional de la Superintendencia Nacional de Salud.**

La Ley 1122 de 2007, en su artículo 41, establece la función Jurisdiccional, a petición de parte, con el fin de garantizar la efectiva prestación del derecho a la salud de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social donde se pronuncia con Sentencia en los siguientes asuntos:

- Cobertura de los procedimientos, actividades e intervenciones del plan obligatorio de salud cuando su negativa por parte de las entidades promotoras de salud o entidades que se les asimilen, ponga en riesgo o amenace la salud del usuario.
- Reconocimiento económico de los gastos en que haya incurrido el afiliado por concepto de atención de urgencias en caso de ser atendido en una IPS que no tenga contrato con la respectiva EPS cuando haya sido autorizado expresamente por la EPS para una atención específica y en caso de incapacidad, imposibilidad, negativa injustificada o negligencia

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

demostrada de la Entidad Promotora de Salud para cubrir las obligaciones para con sus usuarios.

- Conflictos que se susciten en materia de multifiliación dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conflictos relacionados con la libre elección que se susciten entre los usuarios y las aseguradoras y entre estos y las prestadoras de servicios de salud y conflictos relacionados con la movilidad dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**Adición del Artículo 126 de la ley 1438 de 2011:**

- Sobre las prestaciones excluidas del Plan de Beneficios que no sean pertinentes para atender las condiciones particulares del individuo.
- Conflictos derivados de las devoluciones o glosas a las facturas entre entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Conc. Art 57 Ley 1438 de 2011.
- Conocer y decidir sobre el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas por parte de las EPS o del empleador.

El trámite se desarrollará mediante un procedimiento preferente y sumario, con arreglo a los principios de publicidad, prevalencia del derecho sustancial, economía, celeridad y eficacia, garantizando debidamente los derechos al debido proceso, defensa y contradicción en virtud del Artículo 126 de la ley 1438 de 2011.

**Conciliación ante la Procuraduría General de la Nación**

La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan la solución directa de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado (diferente al juez) denominado conciliador.

La conciliación extrajudicial en algunos casos, es un mecanismo de solución de los conflictos entre los particulares y el Estado, la cual debe, obligatoriamente, adelantarse ante un agente del Ministerio Público como requisito de procedibilidad, antes de presentar una demanda ordinaria o de nulidad y restablecimiento, de reparación directa o sobre controversias contractuales ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, en asuntos de naturaleza conciliable.

**Presentación de demandas ante la función jurisdiccional**

El proceso judicial, es un conjunto complejo de actos jurídicos del estado como soberano, de las partes interesadas (actor y demandado) y de los terceros ajenos a la relación sustancial, actos todos que tienden a la aplicación de una ley general, impersonal y abstracta, a un caso concreto controvertido para solucionarlo o dirimirlo. El proceso sirve a la satisfacción de los intereses jurídicos socialmente relevantes, siendo el medio constitucionalmente instituido para ello.

En caso de tener valores adeudados a favor de la Subred, se presentará demanda ante la jurisdicción administrativa, laboral, civil y penal si hubiere lugar, con el fin de ser un juez quien reconozca las pretensiones que se reclaman.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE INGRESOS Y FINANZAS</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

## **PAGARÉS**

### **Inicio de cobro coactivo de pagarés**

El área de cartera de la Dirección Financiera, remitirá lo pagarés originales a Cobro Coactivo, previo agotamiento de cobro persuasivo, soportado en el registro de las llamadas, circularización y las citaciones al deudor, además de clasificar la vigencia y la cuantía de cada pagaré, conforme a las políticas de costo beneficio para su posterior gestión de cobro o depuración, siempre y cuando el resultado de la investigación de bienes arroje resultados positivos.

### **Viabilidad de pago de deudores**

Previo cobro coactivo o jurídico de los pagarés, se deberá realizar un estudio en los estados financieros y de bienes del deudor, oficiando a las oficinas de registro de Instrumentos Públicos, instituto Geográfico Agustín Codazzi, Ministerio de Transporte o Secretaria de Transito o el Consorcio y la cámara de comercio si fuere pertinente, y si producto de la investigación no se encuentran bienes a nombre del deudor, no se iniciara proceso por parte de Cobro Coactivo y se procederá a depurar.

### **Cobro coactivo de pagarés con pagos**

El deudor que suscribió el pagaré y posteriormente realizo el pago de alguna de las cuotas o abonos y a la fecha está en mora, se procede a librar mandamiento de pago, previo requerimiento de constitución de mora.

### **Cobro coactivo de pagarés sin pagos**

El deudor que suscribió el pagaré y que a la fecha no ha realizado el pago de alguna de las cuotas o abonos, se procederá a notificar de la mora de dicha obligación pendiente de pago, y posterior a ello, se librárá mandamiento de pago.

### **Procedimiento de cobro coactivo de pagarés**

Previo gestión de cobro persuasivo de la oficina de cartera a través de la Dirección Financiera y clasificación de la cuantía y vigencia con la viabilidad de cobro efectivo de los valores adeudados por parte de Cobro Coactivo se iniciará el proceso jurídico que hubiere lugar o de cobro coactivo según los parámetros mencionados en este manual.

## **ACUERDOS DE PAGO**

### **Acuerdos de pago celebrados con personas naturales**

La *Dirección Financiera* a través de sus dependencias junto con Cobro Coactivo 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 un (1) año, 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.

### **Acuerdos de pago celebrados con personas jurídicas**

Cuando el deudor sea una persona jurídica de orden público o privado se tendrán en cuenta los siguientes plazos:

- Mínima cuanta: obligaciones menores o iguales a 100 SMMLV, hasta 90 días de plazo.
- Menor cuantía: obligaciones mayores a 100 SMMLV y menores o iguales a 500 SMMLV hasta 120 días de plazo.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Mayor cuantía: obligaciones mayores a 500 SMMLV, hasta 360 días.
- 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 la Dirección Financiera.

Cobro Coactivo, 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.

#### **Garantías en caso de existir medidas cautelares durante la suscripción del acuerdo de pago**

En caso de haberse decretado y practicado medidas cautelares dentro del proceso de cobro coactivo, 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.

En los demás casos se estará a lo dispuesto en el artículo 3, numeral 1 del Decreto 4473 de 2006.

#### **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.

#### **Cláusulas aceleratorias**

Todos los acuerdos de pago - pagarés deberán contener una cláusula en la cual se indique que el incumplimiento en el pago de una cuota será causal para declarar extinguido el acuerdo lo que conlleva a continuar el trámite del proceso administrativo de cobro coactivo.

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.

#### **COMITÉ DE INGRESOS**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, contará con un comité que se encargará de identificar, recomendar y supervisar el cumplimiento de las políticas en cuanto a la implementación y evaluación de los procesos de autorizaciones, facturación, cartera, cuentas médicas y cobro coactivo en todas las actividades que se desarrollan, con el objeto de asegurar el recaudo oportuno de la prestación de servicios de salud de la Subred, instancia que se denominará comité de gestión de ingresos. Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes, dentro de sus obligaciones se encuentran:

- Revisar el porcentaje de glosas trimestralmente, determinando cuales pueden ser objeto de responsabilidad disciplinaria a efectos de enviar a la dependencia competente.
- Programar los valores que deben ingresar como gestión de recaudo

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Analizar las posibles causas, consecuencias y planes de mejoramiento para evitar riesgos en la gestión de ingresos.

En todo lo demás será regulado por la resolución que haya adoptado la creación del comité de ingresos.

## 6.6. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE CARTERA

### Sostenibilidad del sistema contable público

De conformidad con lo dispuesto en el procedimiento adoptado por el Contador General de la Nación mediante Resolución 193 de 2016, las entidades públicas cuya información contable no refleje su realidad económica, social y ambiental, deben efectuar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

En todo caso, la Subred debe efectuar en forma permanente, las acciones Administrativas necesarias para evitar que la información contable presente:

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.
- Derechos u obligaciones que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la Jurisdicción coactiva.
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

Cuando la información contable pública se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberá efectuarse las gestiones administrativas correspondientes para concretar su respectiva depuración. En todo caso, el reconocimiento y revelación de este proceso se hará de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.

### Competencia

El Gerente de la Subred podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, declara mediante resolución motivada, la remisibilidad de las obligaciones que cumplan las siguientes características:

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Obligaciones a cargo de personas fallecidas. Son remisibles, en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido, de aquellas que no tengan bienes, siempre y cuando obren dentro del expediente copia de la partida de defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registradora 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 más de cinco años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor, previo concepto debidamente sustentado por parte de la dependencia a cargo de Cobro Coactivo de la Subred, justificando la aplicación de la remisión de las obligaciones no tributarias.
- 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 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. Además, cuando se tenga certeza de la terminación de la persona jurídica, ya sea por público conocimiento o porque un acto administrativo así lo estableció.
- Cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas de la Subred, dando aplicación a la Resolución No. 260 de 2014 por la cual se adoptó la metodología para determinar el costo unitario de la gestión de cobro y la evaluación costo beneficio.
- Cuando sobre la obligación se encuentre configurada la Prescripción o la Caducidad.

#### **Gestión administrativa requerida para ordenar la depuración contable de la cartera**

Las actividades que debe realizar la Subred en desarrollo del proceso de depuración contable ordinaria y extraordinaria de la cartera se describen en la Circular 001 de 2009 expedida por el Contador de Bogotá. La Subred deberá adelantar todas las acciones allí descritas con el objeto de ordenar en debida forma la depuración contable de su cartera.

Igualmente deberá acatarse lo establecido en la Carta Circular No. 14 del 23 de septiembre de 2010, expedida por el Contador de Bogotá.

#### **Cartera objeto del proceso de depuración y/o saneamiento**

Será objeto del proceso de depuración contable y/o saneamiento de cartera, las obligaciones que se encuentren previamente clasificadas como susceptibles de alguno de los fenómenos extintivos de la acción de cobro. Para adelantar este proceso se deberá dar cumplimiento a la Circular 001 de 2009 proferida por el Contador General de Bogotá D.C, cuyo asunto es: *“Depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales”*.

#### **Deudas de más de cinco (5) años sin respaldo o garantía alguna, cuyo deudor fue imposible ubicar**

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small> <small>CLAY 120 No. 100-10000</small> <small>BOGOTÁ - COLOMBIA</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

Una vez efectuadas las diligencias que ordena la ley con el fin de garantizar la obligación; se realice la investigación de bienes, y producto de dicha gestión, se concluya con resultados negativos y se demuestre 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 a cinco (5) años. Se entenderá que no se tiene noticia del deudor cuando no haya sido posible su localización en la dirección que figura en el respectivo expediente.

Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior, el no localizarlas en la dirección del domicilio principal, sucursales y/o agencias, o cuando durante los tres últimos años no haya renovado su matrícula mercantil, cuando se haya vencido el término de duración de la sociedad o cuando se tenga constancia de su liquidación.

#### **Deudas inferiores a cinco (5) SMMLV, con más de cinco (5) años**

Cuando se den condiciones de insolvencia y/o imposible ubicación del deudor, además de ser una deuda inferior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, previa investigación de bienes que concluya con resultados negativos y se demuestre la no existencia de los mismos y/o no se tenga noticia del deudor, se procederá a expedir el respectivo Acto Administrativo que declare el castigo de las obligaciones y se ordenará depurar y/o sanear de la contabilidad, así mismo, los demás registros de la deuda.

#### **Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable**

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable es una instancia creada formalmente al interior de la Subred, encargada de evaluar y recomendar la depuración contable cuando ésta sea de carácter extraordinario, de tal manera que el Representante Legal, pueda tomar una decisión objetiva en tal sentido.

En las actas de Comité se consignará la relación de las obligaciones objeto de la depuración, el análisis realizado a la gestión de cobro, la documentación presentada por el área responsable, y el concepto de la Oficina Asesora Jurídica, o quien la Gerencia delegue para conceptuar jurídicamente sobre la depuración harán la recomendación al representante de la entidad para la toma de decisiones.

Se ordenará la depuración contable y saneamiento de cartera en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas de la Subred, aplicando la metodología establecida al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud

#### **Reconocimiento del deterioro de cartera**

Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de las condiciones crediticias del mismo. Para el efecto, se verificará si existen indicios de deterioro.

El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados de la misma (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido). Para el efecto, se utilizará, como factor de descuento la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional. La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, reconocerá el deterioro de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small> <small>BOGOTÁ - COLOMBIA</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

La Subred Integrada de Servicios de Salud evaluará los indicios de deterioro sobre la cartera dos veces al año; para lo cual deberá tener en cuenta el instructivo de cálculo del deterioro.

### **Ajustes en el deterioro de Cartera**

Si en una medición posterior, las pérdidas por deterioro disminuyen debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se disminuirá el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no superan las pérdidas por deterioro previamente reconocidas en el resultado.

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 grupodeudores, afectando directamente el valor del deterioro que debió constituirse hasta el 100% del valor del deudor.

La cartera que se prevé castigar se debe registrar como deudas de difícil cobro en el código contable 138509.

El registro del deterioro se realizará de acuerdo a lo señalado en la Resolución 139 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, correspondiente al catálogo de cuentas para las empresas bajo el marco normativo adoptado mediante Resolución 414 de 2015 de la CGN.

### **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 de recuperaciones código 480826.

### **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 periodo, 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 del deterioro de cartera 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.

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

## 6.7. OTRAS DISPOSICIONES

### INTERVENCIÓN EN PROCESOS LIQUIDATORIOS Y DE REESTRUCTURACIÓN

En caso que el deudor se encuentre en proceso de liquidación obligatoria o acuerdo de reestructuración, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, deberá 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.

### CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ENTIDADES EN ESTADO DE LIQUIDACIÓN

El control y seguimiento de los procesos administrativos de las entidades que se encuentren en estado de liquidación estará a cargo de la Dirección Financiera.

### VIGENCIA

El presente Manual actualiza y rige desde la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

## 7. REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

- Ley 153 de 1887 *“Por la cual se adiciona y reforma los códigos nacionales, la ley 61 de 1886 y la 57 de 1887”*
- Constitución Nacional.
- Ley 100 de 1993 *“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”*.
- Estatuto Orgánico de Bogotá. Decreto 1421 de fecha 21 de julio de 1993.
- Resolución 5261 de 1994, por la cual se establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Resolución 1995 de 1995 por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Resolución 3374 de 2000 por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.
- Decreto 1281 de 2002 por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación.

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Decreto 050 de 2003 por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1066 de 2006 *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones."*
- Decreto 4473 de 2006 - *"Por el cual se reglamenta la Ley 1066 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".
- Decreto 4747 de 2007 *"Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones"*.
- Resolución Número 003047 de 2008 *"Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007"*.
- Ley 1438 de 2011 *"Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1437 de 2011, *"Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, derogando en su integridad el Decreto 01 de 1984 y todas sus modificaciones, norma que entró a regir a partir del 2 de Julio de 2012.
- Decreto Distrital 397 de 2011 *"Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."*
- Concepto emitido por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Distrital No. 654 de 2011, y mediante Radicado No. 2-2014-16138, de fecha 24 de abril de 2014.
- Ley 1564 de 2012 (Julio 12) *"por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."*
- Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.
- Circular conjunta Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia Nacional de Salud 030 de 2013 *"procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros"*.
- Circular 000014 de 2015 de la Súper Intendencia Nacional de Salud, *"por la cual se imparten instrucciones respecto del cumplimiento de los plazos de reporte de información relacionada con el giro directo de recursos del sistema general de seguridad social en salud"*.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**

**Página 38 de 39**

	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b>	<b>GF-GGI-CAR-MA-01 V1</b>

- Circular externa 000016 de 2015, de la Súper Intendencia Nacional de Salud, “prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos”.
- Circular No. 003 de Enero de 2015, por medio del cual las disposiciones legales mencionadas y del Decreto Distrital 397 de 2011, impartió directrices entre otras autoridades distritales, a los Gerentes de las Entidades Descentralizadas, sobre el cumplimiento del deber de cobro de las rentas distritales, de manera ágil, eficaz y oportuna en procura de hacer efectivos los derechos a favor de las entidades y con el fin de obtener liquidez para el efectivo cumplimiento de los fines del Estado y de la administración de la Bogotá mejor para todos.
- Decreto 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.
- Circular No. 003 de fecha 14 de enero de 2015, emanado de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- 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 No. 6066 del 7 de diciembre de 2016, la cual establece las condiciones, términos y fechas para la aclaración de cuentas y saneamiento contable entre las EPS del Régimen Contributivo y Subsidiado y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPS, modificada por la Resolución No. 332 de fecha 14 de febrero de 2017.
- Resolución 4373 de 2017 “por la cual se establecen los términos y condiciones para el desarrollo de la operación de compra de cartera con cargo a los recursos administrados por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES).”
- Código Civil y sus modificaciones
- Estatuto Tributario.

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2018-11-23	1	Creación del documento para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Oscar Toro	Nombre: Mauricio Arévalo Bernal	Nombre: Julie S. Bermúdez Bazurto	Nombre: Orlando Angel Torres
Cargo: Profesional Apoyo Contratista - Cartera	Cargo: Director Gestión Financiera	Cargo: Profesional Administrativo línea Control Documental	Cargo: Subgerente Corporativo
Fecha: 2018-11-21	Fecha: 2018-11-22	Fecha: 2018-11-22	Fecha: 2018-11-23

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-11-23**