



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

CONTENIDO

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 2.- ANTECEDENTES

ARTÍCULO 3.- OBJETIVO GENERAL

ARTÍCULO 4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ALCANCE

ARTÍCULO 5.- ALCANCE

ARTÍCULO 6.- MARCO LEGAL

ARTÍCULO 7.- PRINCIPIOS

ARTÍCULO 8.- SISTEMA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 9.- DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE CARTERA DENTRO DEL HEGI

ARTÍCULO 10.- RESPONSABLES

ARTÍCULO 11.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 12.- GLOSARIO

CAPITULO II.-

DE LOS DEUDORES

ARTÍCULO 13.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 14.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR ANTIGÜEDAD

ARTÍCULO 15.- CRITERIOS EN CUANTO A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN

ARTÍCULO 16.- CONDICIONES DEL DEUDOR (Responsable del pago)

ARTÍCULO 17.- CLASIFICACIÓN SEGÚN EL RIESGO DE LA CARTERA

ARTÍCULO 18.- DETERIORO DE CARTERA

ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE NOTAS CONTABLES

CAPITULO III.-

GESTIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 20.- GESTIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 21.- GESTION DE OBJECIONES

CAPITULO IV.-

ETAPAS DE COBRO

COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 22.- COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 23.- ESTADO DE CARTERA DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD, EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 24.- NOTIFICACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 25.- RESPUESTA A LA CIRCULARIZACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

- ARTÍCULO 26.- ACUERDO DE PAGO
- ARTÍCULO 27.- INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DEL RESPONSABLE DE PAGO
- ARTÍCULO 28.- CITACIÓN AL DEUDOR (Responsable del pago)
- ARTÍCULO 29.- ENTREVISTA Y REQUERIMIENTO DEL DEUDOR (Responsable del pago)
- ARTÍCULO 30.- CONSIGNACIÓN
- ARTÍCULO 31.- SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE PAGO
- ARTÍCULO 32.- INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO
- ARTÍCULO 33.- IMPOSIBILIDAD DE CULMINAR EL COBRO PERSUASIVO
- ARTÍCULO 34.- REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DEPENDENCIA EJECUTORA
- ARTÍCULO 35.- FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

COBRO PRE JURÍDICO

- ARTÍCULO 36.- ETAPA DE COBRO PRE JURÍDICO
- ARTÍCULO 37.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL COBRO PREJURIDICO
- ARTÍCULO 38.- ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PREJURIDICO
- ARTÍCULO 39.- PLAZOS
- ARTÍCULO 40.- COBRO DE INTERESES MORATORIOS
- ARTÍCULO 41.- CONCILIACIONES EN LA ÉTAPA DE COBRO PRE JURÍDICO

ETAPA DE COBRO JURÍDICO

- ARTÍCULO 42.- COBRO JURÍDICO
- ARTÍCULO 43.- INICIO DEL COBRO JURÍDICO

JURISDICCIÓN COACTIVA

- ARTÍCULO 44.- COBRO COACTIVO
- ARTÍCULO 45.- PLAZO

PROCEDIMIENTO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E DE LÉRIDA

- ARTÍCULO 46.- COMPETENCIA DE LA JURISDICCIÓN DE COBRO COACTIVO
- ARTÍCULO 47.- FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA FINANCIERA, LÍDER DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS Y FÍSICOS, EN SU CALIDAD DE FUNCIONARIO EJECUTOR
- ARTÍCULO 48.- FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO ENCARGADO DEL PROCESO DE CARTERA COMO ABOGADO SUSTANCIADORE
- ARTÍCULO 49.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS PROCESOS
- ARTÍCULO 50.- PROCEDENCIA DEL COBRO COACTIVO.
- ARTÍCULO 51.- OPORTUNIDAD
- ARTÍCULO 52.- PARTES
- ARTÍCULO 53.- FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE
- ARTÍCULO 54.- CARTERA OBJETO DE COBRO COACTIVO

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

- ARTÍCULO 55.- TÍTULOS EJECUTIVO
- ARTÍCULO 56.- AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO
- ARTÍCULO 57.- MANDAMIENTO EJECUTIVO O DE PAGO
- ARTÍCULO 58.- REQUISITOS Y CONTENIDO DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO
- ARTÍCULO 59.- NOTIFICACIÓN PERSONAL
- ARTÍCULO 60.- FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE PROVIDENCIAS QUE DECIDEN RECURSOS
- ARTÍCULO 61.- NOTIFICACIÓN POR CORREO
- ARTÍCULO 62.- NOTIFICACIONES DEVUELTAS POR EL CORREO
- ARTÍCULO 63.- CONSTANCIA DE LOS RECURSOS
- ARTÍCULO 64.- EJECUTORIA
- ARTÍCULO 65.- RECURSOS
- ARTÍCULO 66.- CÓMPUTO DE TÉRMINOS
- ARTÍCULO 67.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO
- ARTÍCULO 68.- INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.
- ARTÍCULO 69.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE
- ARTÍCULO 70.- ARCHIVO DEL EXPEDIENTE
- ARTÍCULO 71.- MEDIDAS CAUTELARES, OBJETO, COMPETENCIA, OPORTUNIDAD Y ALCANCES.
- ARTÍCULO 72.- LÍMITE DE LOS EMBARGOS
- ARTÍCULO 73.- PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR EMBARGOS.
- ARTÍCULO 74.- LIMITE DE INEMBARGABILIDAD
- ARTÍCULO 75.- REGISTRO DEL EMBARGO
- ARTÍCULO 76.- TRÁMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS.
- ARTÍCULO 77.- SECUESTRO
- ARTÍCULO 78.- OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO
- ARTÍCULO 79.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES
- ARTÍCULO 80.- EXCEPCIONES Y NULIDADES - INCIDENTES DE EXCEPCIONES
- ARTÍCULO 81.- EXCEPCIONES
- ARTÍCULO 82.- EXCEPCIONES DE FONDO O MERITO
- ARTÍCULO 83.- PRUEBAS
- ARTÍCULO 84.- EXCEPCIONES PROBADAS
- ARTÍCULO 85.- RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES
- ARTÍCULO 86.- CAUSALES DE NULIDAD Y OPORTUNIDAD PARA ALEGARLAS

- ARTÍCULO 87.- SANEAMIENTO DE LA NULIDAD
- ARTÍCULO 88.- SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS - PROCEDENCIA
- ARTÍCULO 89.- SENTENCIA DE LA ORDEN DE EJECUCIÓN
- ARTÍCULO 90.- CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, SENTENCIA Y CONDENA EN COSTAS.
- ARTÍCULO 91.- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS
- ARTÍCULO 92.- LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CRÉDITO
- ARTÍCULO 93.- TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**MANUAL
INTERNO DE CARTERA**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

ARTÍCULO 94.- APROBACIÓN O MODIFICACIÓN
ARTÍCULO 95.- AVALUÓ Y PAGO CON BIENES
ARTÍCULO 96.- REMATE DE BIENES
ARTÍCULO 97.- DEPÓSITO PARA HACER POSTURA
ARTÍCULO 98.- DILIGENCIA DE REMATE
ARTÍCULO 99.- PAGO DEL PRECIO E IMPROBACION DEL REMATE
ARTÍCULO 100.- APROBACIÓN O INVALIDEZ DEL REMATE
ARTÍCULO 101.- ENTREGA DEL BIEN REMATADO
ARTÍCULO 102.- ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES – VIGENCIA

ARTÍCULO 103.- DISPOSICIONES FINALES
ARTÍCULO 104.- GLOSARIO
ARTÍCULO 105.- BIBLIOGRAFIA
ARTÍCULO 106.- EVALUACIÓN
ARTÍCULO 107.- VIGENCIA
ARTÍCULO 107.- CONTROL DE CAMBIOS

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- INTRODUCCIÓN

Para el Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, es necesario contar con un manual de cartera, que se constituya en un instrumento de consulta y orientación para desarrollar el proceso de gestión y recaudo de cartera en sus etapas; Planeación, Organización, Coordinación, Control y Seguimiento, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el recaudo.

ARTÍCULO 2.- ANTECEDENTES

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006 se indica que todas las entidades públicas de todos los niveles, que tengan que recaudar rentas o caudales públicos como es el caso del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, deberá dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario.

A su turno el artículo 2º de la referida ley, prevé la obligatoriedad de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera, reglamentado por el decreto 4473 de 2006, el cual establece criterios mínimos para el presente Manual.

Con base en lo anterior, nuestro Hospital tiene la obligación legal de implementar un procedimiento administrativo de cobro coactivo que lo autorice y faculte para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, previo o sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

ARTÍCULO 3.- OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente manual de cartera es establecer el proceso de gestión de la cartera para mejorar el recaudo y garantizar la sostenibilidad Financiera del Hospital.

ARTÍCULO 4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ALCANCE

- Definir procesos y procedimientos para la gestión eficiente del recaudo del HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E de LÉRIDA, teniendo como ejes la planeación, organización, seguimiento, acciones jurídicas, cumplimiento de la normatividad aplicable y control de resultados, dentro de un marco de mejoramiento continuo.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

- Agilizar el proceso de recuperación de los recursos adeudados por los responsables de pago, entes territoriales, EPS, EPS-S, empresas aseguradoras, otras Empresas del Estado, Empresas particulares, personas jurídicas, personas naturales, IPS y Otros, originados por la prestación de servicios de atención en salud y otros conceptos.

ARTÍCULO 5.- ALCANCE

El presente Manual hace referencia desde la identificación del responsable de pago y estado de la cartera hasta el momento de la recuperación, sentencia, castigo, y/o anotación contable que ponga fin al proceso.

ARTÍCULO 6.- MARCO LEGAL

El referente normativo que hace parte integral del presente Manual Interno de Cartera, es el siguiente:

- Ordenanza 087 de 1994, Por la cual se reestructura el Hospital Especializado Granja Integral de Lérída, Tolima, nivel II y se transforma en una Empresa Social del Estado de orden departamental.
- La Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública", en su artículo 2º, dispuso que cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán entre otros: Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la Entidad Pública el "Reglamento Interno del Recaudo de Cartera" con sujeción a lo dispuesto en esta Ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago y dar cumplimiento a lo expuesto en:
 - El Decreto reglamentario 4473 de 15 diciembre de 2006, "por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006"
 - La Ley 1122 de 2007 reglamentada por el decreto 4747 2007, Resolución 3047 de 2008 y Decreto 313 de 2008, por medio de la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
 - La Ley 1438 de 2011, por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
 - El Decreto ley Número 019 de 2012, Ley anti trámites.

ARTÍCULO 7.- PRINCIPIOS

Los principios del presente manual interno de recaudo de cartera, son:

1. Agilidad y transparencia.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”

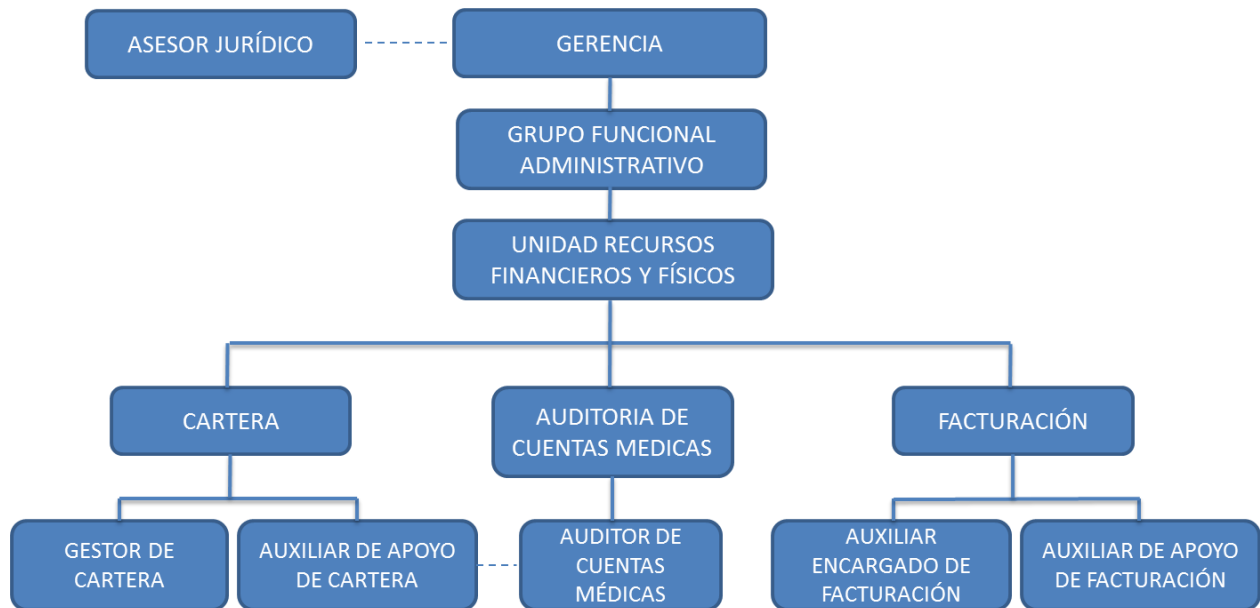


2. Persistencia en el cobro iniciado.
3. Registro y trazabilidad del cobro.
4. Clasificación y análisis de cartera.
5. Valoración del riesgo por deudor.

ARTÍCULO 8.- SISTEMA DE INFORMACIÓN

La administración de los estados de cuenta de cada uno de los deudores (Responsable del pago) del Hospital especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, se adelanta mediante el sistema de información SIHOS y bases de datos contenidas en Excel en los casos particulares que se requiera.

ARTÍCULO 9.- DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE CARTERA DENTRO DEL HEGI



PARAGRAFO UNICO: Todas las actividades jurídicas dentro del cobro o recaudo efectivo de la cartera del HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E DE LÉRIDA, estarán a cargo del Asesor Jurídico para el área de cartera; en todo caso será el Asesor Jurídico quien organice las actividades a desempeñar con el fin de dar cabal cumplimiento en el presente manual.

Las acciones de cobro persuasivo establecidas en el presente manual estarán a cargo del GESTOR DE CARTERA.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

Las acciones de cobro pre jurídico, jurídico y de cobro coactivo estarán a cargo del Asesor Jurídico del HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E DE LÉRIDA.

ARTÍCULO 10.- RESPONSABLES

GESTOR DE CARTERA: es el responsable de dar cumplimiento al procedimiento de gestión de cartera. Además, es el directo responsable de elaborar los estados de cartera de las diferentes aseguradoras.

AUXILIAR DE APOYO DE CARTERA: es el responsable del manejo / movimiento integral operativo del programa SIHOS-CARTERA, la organización y manejo del Archivo de Gestión (físico) del área cartera según la Tablas de Retención Documental (TRD) del área, la conciliación mensual de la cartera con el área contable, y elaboración de informes requeridos por entes de control.

AUDITOR DE CUENTAS MÉDICAS: Cuando la facturación presenta glosas o devoluciones, el auditor de cuentas médicas es quien debe analizar, dar respuesta oportuna y conciliar; asimismo, es el responsable de definir y resolver los saldos de glosas y devoluciones.

ASESOR JURÍDICO: es el responsable de adelantar procesos jurídicos a la cartera, según lineamientos establecidos en las políticas institucionales y en el presente manual.

AUXILIAR ENCARGADO DE FACTURACIÓN: organizar los respectivos paquetes por EPS para su respectiva radicación de cuentas por cobrar; recepcionar Oficio de aceptación de la devolución que requiere ser refacturada, dejando sin validez la factura origen y generando la refacturación según lo acordado.

AUXILIAR DE APOYO DE FACTURACIÓN: registrar la fecha de radicación en el sistema SIHOS según el contrato a que corresponda y archivar las copias de la facturación radicada según TRD, excepto las correspondiente a contratos de salud pública, cuya copia debe ser remitida al área de servicios ambulatorios y la original al Auxiliar encargado de Facturación.

ARTÍCULO 11.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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

1. Organizar las actividades de cobranza e implementar controles operativos, informes y medidas de desempeño para lograr la eficiencia en la cobranza.
2. Definir las instancias de gestión de cobro:

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

- 2.1. Cobro Persuasivo (notificación de facturación en mora, circularización de cartera, conciliaciones contables), será realizado por el Gestor de Cartera.
- 2.2. Cobro Pre jurídico (solicitudes de conciliación extrajudicial, acuerdos de pago, contratos de transacción), será realizado por el Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera.
- 2.3. Cobro Jurídico (Demanda ejecutiva ante la jurisdicción ordinaria). Será realizado por el Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera.
- 2.4. Cobro Coactivo implementar y fortalecer el cobro coactivo como instancia, ante la recomendación dada por el Comité de Sostenibilidad Contable, estará a cargo del Asesor Jurídico asignado al proceso de Cartera.

ARTÍCULO 12.- GLOSARIO

ACUERDOS DE PAGO: Son las formulas o acuerdos entre el deudor y la entidad para fragmentar el pago de cada una de las facturas pendientes.

CARTERA: Son las cuentas pendientes por cobrar que tienen la entidad.

CERTIFICACIÓN DE PAGO: Es el soporte cuando se descarga del sistema cada uno de los diferentes pago realizado por las entidades prestadoras de servicio de salud.

CONCILIACIÓN: Proceso administrativo en el que las partes identifica sus diferencias y pactan sus posibles soluciones.

DEPURACIÓN: Es el proceso administrativo que permite corregir las inconsistencia con el fin de mantener una información financiera real.

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.

GESTIÓN DE COBRO: Proceso mediante el cual se incluye actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.

OBJECCIÓN: Facturas que han sido rechazadas por las E.P.S, por alguna causal de devolución.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o notación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público, y atiende las normas generales de causación y prudencia.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

CAPITULO II.- DE LOS DEUDORES

ARTÍCULO 13.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Clasifíquese la cartera del HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E DE LERIDA, para el cumplimiento del presente y además de lo preceptuado en el numeral 3º del artículo 2º del decreto 4473 de 2006, el Líder de Cartera presentará al Comité de Sostenibilidad Contable cada tres (3) meses la clasificación de la cartera que por cualquier concepto le adeuden al HOSPITAL, según:

1. La Antigüedad
2. La Naturaleza de la obligación (prestación servicio y productos actividades terapéuticas)
3. Condiciones particulares del deudor (Responsable del pago)
4. Según el riesgo de la cartera.

ARTÍCULO 14.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR ANTIGÜEDAD.

Clasifíquese la cartera del HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E DE LERIDA, de 0 a 60 días, de 61 a 90 días, de 91 a 180 días, de 181 a 360 días, 361 a 720, 721 a 1080 y mayor a 1080 días, en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones a favor de la E.S.E; se le dará prioridad a la que se encuentre más cercana al término de prescripción.

ARTÍCULO 15.- CRITERIOS EN CUANTO A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN. Clasifíquese la cartera del HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E DE LERIDA, según, si la obligación proviene de facturación de prestación de servicios de salud y otros diferentes a la prestación de servicios de salud, donde se encuentra: contraprestación por usufructo de las instalaciones y venta de productos generados en actividades terapéuticas (productos granja y manualidades), esta clasificación tiene la finalidad de hacer seguimiento de su recuperación por el encargado del proceso.

ARTÍCULO 16.- CONDICIONES DEL DEUDOR (Responsable del pago): Clasifíquese la cartera del HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E DE LERIDA, según los criterios referidos a la naturaleza jurídica y al comportamiento del Responsable del pago, respecto de la obligación así:

1. En razón de su naturaleza jurídica.

- 1.1. EPS – Contributiva
- 1.2. EPS – Subsidiada
- 1.3. ARL: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

- 1.4. IPS Privadas: De la prestación de servicios de salud a la población afiliada a regímenes especiales o atenciones captadas de un asegurador, las cuales pueden darse de contratación y el direccionamiento del sistema de referencia y contra referencia por el nivel de complejidad.
- 1.5. Aseguradoras SOAT, ECAT, FOSYGA, Seguros de Vida: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes de tránsito y eventos catastróficos, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.
- 1.6. Comodato de instalaciones (contraprestación por usufructo de las instalaciones)

2. Cartera de Persona Jurídica de Derecho Público:

- 2.1. IPS Públicas: Derivadas de la prestación de servicios de salud por convenios interadministrativos o por préstamos de insumos médicos quirúrgicos y equipos biomédicos.
- 2.2. Entidades territoriales, Departamentales y Municipales: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable que no presenta ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, eventos no POS – S de la población al régimen subsidiado, población de régimen especial y los derivados de convenios o contratos interadministrativos de salud pública.
- 2.3. Otras formas de empresa estatal: Como los de régimen especial de Policía Nacional, Fuerzas Militares, Congreso, INPEC y demás entes que requieran la prestación de servicios de salud, las cuales pueden derivarse de la contratación.

3. Cartera Persona Natural.

- 3.1. Producto de actividades terapéuticas (productos granja y manualidades)

ARTÍCULO 17.- CLASIFICACIÓN SEGÚN EL RIESGO DE LA CARTERA.- El HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E DE LERIDA para realizar la clasificación del riesgo de la cartera derivada de la prestación de servicios de salud utilizara las siguientes escalas de valoración:

Cartera En Riesgo Bajo: Estará constituido por la cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que no presenten proceso de intervención administrativa por parte de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD o alertas por parte de la misma o del sector salud; y/o que el 80% de la cartera se concentre de edades menores o igual a 180 días.

Cartera En Riesgo Medio: Estará constituido por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que no presenten proceso de intervención administrativa por parte de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, pero que si presenta alertas por parte de la misma o del sector salud y/o que el 80% de la cartera se concentre en edades desde 181 días a 360 días.

Cartera En Riesgo Alto: Estará constituida por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que presenten procesos de intervención administrativa por parte de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD para LIQUIDAR y/o por aquellas cuentas por cobrar que presenten mora mayor a 361 días.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

ARTÍCULO 18.- DETERIORO DE CARTERA:

1. Reconocimiento

EL HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E al final del periodo contable sobre el que se informa, evaluará si existe evidencia objetiva del deterioro que se mida al valor razonable a ganancia o pérdida, se considerará que su cartera se ha deteriorado cuando el valor de la misma no ha sido cancelado por sus asociados dentro de los plazos pactados en la forma contractual del instrumento financiero y considerará entonces su morosidad de acuerdo con la siguientes especificaciones:

- Dificultades financieras significativas de las entidades
- Infracciones al contrato, tales como incumplimientos o moras en el pago de los intereses o del principal.
- La entidad, por razones económicas o legales relacionadas con dificultades financieras del deudor, otorga a éste concesiones que no le habría otorgado en otras circunstancias.
- Pase a ser probable que la entidad entre en quiebra, en otra forma de reorganización financiera y/o en liquidación.
- Los datos observables que indican que ha habido una disminución medible en los flujos futuros estimados de efectivo de un grupo de activos financieros desde su reconocimiento inicial, y que la disminución también sea representativa para otras entidades en la cuales haya obtenido servicios similares a los de la entidad.

EL HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E, Evaluará la existencia del deterioro en las cuentas por cobrar, realizando trimestralmente un análisis de cartera por edades, estableciendo las cuentas por cobrar vencidas, que a su vez la Gerencia verificará y procederá a hacer la gestión de cobro.

De acuerdo a la actual Política Contable de Cartera el porcentaje de deterioro según días de mora es el siguiente:

Calificación	Días de mora	% Deterioro
Categoría A	361-720	33%
Categoría B	721-1080	66%
Categoría C	>1080	100%

De 0 A 60 DÍAS: No se calculara deterioro, teniendo en cuenta que la facturación se encuentra en términos de cobro persuasivo.

De 61 A 90 DÍAS: No se calculara deterioro, teniendo en cuenta que la facturación se encuentra en términos de cobro persuasivo.

De 91 A 180 DÍAS: No se calculara deterioro, teniendo en cuenta que la facturación se encuentra en términos de cobro persuasivo.

De 181 A 360 DÍAS: No se calculara deterioro, teniendo en cuenta que la facturación se encuentra en términos de cobro persuasivo.

De 361 A 720 DÍAS: La cartera que se encuentre registrada en este rango será deteriora en un 33%.

De 721 A 1080 DÍAS: La cartera que se encuentre registrada en este rango será deteriora en un 66%.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

MAYOR A 1080 DÍAS: La cartera que se encuentre registrada en este rango será deteriora en un 100%.

DEUDAS DE DIFÍCIL RECAUDO: serán clasificadas como deudas de difícil recaudo los saldos de cartera que registren entidades que pese a las gestiones efectuadas no se ha logrado el reconocimiento y pago de los valores, esta clasificación será sometida a análisis del Comité de Sostenibilidad Contable, según esta verificación particular que el Comité de Sostenibilidad Contable realice respecto de la entidad responsable de pago emitirá recomendación del valor a deteriorar; valor que deberá ser aprobado el Comité de Sostenibilidad Contable del Hospital.

CASTIGO DE CARTERA. Un crédito moroso podrá ser susceptible de castigo cuando el proceso de cobro pre jurídico sea infructuoso y así mismo cuando se encuentre documentada la incapacidad de pago del deudor (Responsable del pago), desde el proceso de cobro administrativo persuasivo, sin necesidad de haber sido iniciada acción legal alguna, luego del análisis de la situación concreta del deudor (Responsable del pago) por el área de Cartera. Cuando se establezca que una deuda es cobrable solo en parte, debe castigarse la cantidad correspondiente a la parte no cobrable y documentada y aprobada por el Comité de Sostenibilidad Contable del Hospital.

El departamento de cartera de manera mensual generara un reporte por entidad del valor de cartera pendiente por radicar y radicada de las diferentes entidades, con edades de 0 a 1080 días, informe presentado al área de contabilidad quien será el encargado de realizar el proceso de conciliación con la información registrada en el programa contable y realizar trimestralmente el proceso de deterioro según maduración de cartera establecido en el Manual de Políticas Contables del Hospital.

Nota: No se reconocerá ningún porcentaje general de la cartera en el estado de resultado.

2. Medición

2.1 Medición Inicial

EL HOSPITAL GRANJA INTEGRAL DE LERIDA E.S.E., medirá las cuentas por cobrar inicialmente al precio de la transacción incluyendo los costos de transacción.

Si el acuerdo constituye una transacción de financiación EL HOSPITAL GRANJA INTEGRAL DE LERIDA E.S.E. (fuera de las condiciones normales de crédito, establecidas en el numeral anterior) medirá el activo financiero por el valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar (Interés implícito).

2.2 Medición Posterior

Las cuentas por cobrar posteriormente se medirán al costo amortizado bajo el método del interés efectivo.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

Una cuenta por cobrar deberá medirse al costo amortizado si se cumplen las dos condiciones siguientes: a) El activo se mantiene dentro de un modelo de negocio, es decir cuyo objeto es mantener el activo para obtener los flujos de efectivo contractuales y b) Las condiciones contractuales de la cuenta por cobrar dan lugar, en fechas especificadas a flujos de efectivo que son únicamente pagos del principal e intereses sobre el importe del principal pendiente (descritos en el numeral de reconocimiento, para cada una de las líneas de crédito).

Las cuentas por cobrar en condiciones normales de crédito (descritas en el numeral de reconocimiento para cada una de las líneas de crédito) se medirán al importe no descontado del efectivo que se espera recibir. En el momento que se presente mora en el pago, o la línea de crédito establezca una tasa de interés, esta cuenta por cobrar se medirá al costo amortizado.

Se revisarán las estimaciones de cobros, y se ajustará el importe en libros de las cuentas por cobrar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados ya revisados.

Se dará de baja a la cuenta por cobrar si se expira o se liquidan los derechos contractuales adquiridos, o que EL HOSPITAL GRANJA INTEGRAL DE LERIDA E.S.E., transfiera sustancialmente a terceros todos los riesgos y ventajas inherentes de las cuentas por cobrar.

3. Deterioro Del Valor

- Al final de cada período sobre el que se informa se evaluará si existe evidencia objetiva de incobrabilidad y cuando exista, la entidad reconocerá inmediatamente una estimación para cuentas incobrables.
- EL HOSPITAL GRANJA INTEGRAL DE LERIDA E.S.E., evaluará la existencia del deterioro en las cuentas por cobrar, realizando trimestralmente un análisis de cartera por edades, estableciendo las cuentas por cobrar vencidas, que a su vez la Gerencia verificará y procederá a hacer la gestión de cobro.
- Todas aquellas cuentas por cobrar que superen los 1081 días se reclasificarán a cuentas de difícil cobro.
- Se medirá el valor por la estimación para cuentas incobrables a la fecha de los estados financieros de acuerdo a la diferencia resultante entre el importe en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados utilizando la tasa de interés efectivo original de la cuenta por cobrar. Esta diferencia será calculada por la Gerencia de acuerdo a la probabilidad de cobro estimada, basados en la experiencia del negocio.
- Cuando en períodos posteriores, el importe de la estimación de cuentas incobrables disminuya y pueda relacionarse objetivamente con un hecho ocurrido con posterioridad al reconocimiento de la primera estimación por incobrabilidad, se revertirá la estimación reconocida con anterioridad y reconocerá el importe de la reversión en resultados inmediatamente.
- Deterioro facturación no radicada: Se refiere a las facturas que no presentan por algún motivo evidencia de la radicación en la entidad, que el soporte entregado para exigir el cobro no es válido para justificar la entrega de la cuenta, o que la EPS no tiene incluida en su sistema contable las facturas que se incluyeron en este ítem, son facturas de vigencias anteriores en su totalidad, por lo cual se determinó su deterioro al 100%, ya que la entidad no las tiene reconocidas para pago y es muy poco probable que las reconozcan.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

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

4. Revelaciones

La Gerencia a través del Departamento de Contabilidad será la encargada y responsable de construir la nota de revelación relacionada con las partidas de cuentas por cobrar, de acuerdo con la siguiente información:

- Se revelarán para cada categoría de las cuentas por cobrar, la información relativa al valor en libros y las condiciones de las cuentas por cobrar tales como plazos, tasas de interés, vencimientos y restricciones que las cuentas por cobrar le impongan a la empresa.
- En el caso de las cuentas por cobrar medidas al costo amortizado, se revelará la tasa de interés establecida para el cálculo del componente de financiación, así como los criterios utilizados para determinarla. Además se revelará el total de los ingresos por intereses calculados utilizando la tasa de interés efectiva, las pérdidas por deterioro o su reversión reconocidas en el periodo, así como el deterioro acumulado.
- Para las cuentas por cobrar que estén en mora pero no deterioradas al final del periodo, se revelará un análisis de la antigüedad de estas.
- Para las cuentas por cobrar deterioradas individualmente, se informará los factores que la entidad tuvo en cuenta para el cálculo del deterioro.

Nota: No es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores.

ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE NOTAS CONTABLES

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

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

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

CAPITULO III.- GESTIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 20.- GESTIÓN DE LA CARTERA

Luego de ser radicada la facturación a las Aseguradoras (Entidades y/o EAPB) e ingresada la fecha de radicación en el sistema SIHOS por parte del Auxiliar de Apoyo de Facturación, el área de Cartera inicia la gestión de la misma cuyo propósito es garantizar la sostenibilidad financiera a través una efectiva y eficiente recuperación de la cartera, para ello la cartera se debe mantener depurada y actualizada con el fin de contar con saldos reales y verídicos, que le permita tener plenamente identificada sus cuentas por cobrar.

ALCANCE

El procedimiento de gestión de cartera nace en el momento en que la factura de los servicios prestados es radicada en las Aseguradoras (Entidades y/o EAPB) con el respectivo recibido, hasta que éstas realizan el pago de los servicios en su totalidad. Es decir, desde la identificación del responsable de pago y estado de la cartera hasta el momento de la recuperación, sentencia, castigo, y/o anotación contable que ponga fin al proceso.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Es responsabilidad del Profesional Líder de Área de Cartera realizar un monitoreo permanente del comportamiento de toda la Facturación Radicada en cada una las Entidades y/o EAPB en cuanto al cumplimiento de los pagos y el comportamiento global de la cartera institucional. El Auditor de Cuentas Médicas es responsable de realizar un monitoreo permanente al reporte de glosas y devoluciones, y reportar al área de cartera las novedades al respecto.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Planeación de Gestión de Cobro

En esta etapa el Auxiliar de Cartera recibe de la Oficina de Facturación listado de las facturas radicadas en cada una de las Entidades responsables de pago, donde se relaciona el valor total radicado y fecha de radicación; con base a dicha información alimenta la base de datos del área de cartera "Cartera Consolidada" FOR-GF-012, registrando la fecha de radicación en las correspondientes facturas, al igual que las glosas y devoluciones notificadas por las empresas responsables de pago del periodo a cobrar; Según la base de datos "Cartera Consolidada", el Gestor de Cartera, procede a llamar a las Entidades responsables

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

del pago que no hayan pagado en su totalidad la factura y que se haya cumplido la fecha de vencimiento, para programar visita personalizada.

* Si se logra programar visita con la entidad responsable del pago, se remite con anterioridad a la misma, un correo electrónico o certificado, emitiendo la relación de las facturas vencida.

* Si no se logra programar visita con la entidad responsable, se programa visita sorpresiva.

Nota: El Gestor de Cartera, a partir de la radicación de la cuenta de cobro ante la aseguradora (deudor), inicia seguimiento y acciones de cobro, de igual manera, verifica los pagos contra las facturas radicadas, revisando minuciosamente los reportes de tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, giro directo a través de ADRES, consignaciones o cheque girados al Hospital, genera reporte mensual por deudor y remite al Auxiliar de Cartera para su respectivo descargue en el programa SIHOS-CARTERA.

Gestión de Cobro preventivo

El Gestor de Cartera, de acuerdo a la programación, realiza visita presencial a las Entidades responsables del pago, generando acta de visita de gestión de cartera con el resultado de ésta, que puede ser: compromiso de pago (valor y fecha), desacuerdos, ajustes, glosas, fecha conciliación de glosa, etc.; además, registra en la base de datos "Cartera Consolidada", el resultado de la visita, pero si se trata de una glosa o devolución, se entrega al auxiliar de cartera para que la remita al Auditor de Cuentas Médicas, quien debe analizar y conciliar dichas glosas o devoluciones, en defensa o aceptación de la objeción, procediendo según el caso.

* Glosa Ratificada: una vez se conozca la ratificación se solicita cita de conciliación para resolución de la misma.

* Devolución: se analiza y se emite respuesta con los respectivos soportes; si la objeción merece la re facturación, se notifica a la Auxiliar de Cartera y Facturación, con copia a Contabilidad y Presupuesto.

En ambos casos, el Auditor de Cuentas Médicas genera acta de conciliación, la cual se debe remitir en original al Auxiliar de Cartera para su respectivo registro y archivo, y se debe remitir al Gestor de Cartera para el cobro de los valores levantados por las empresas responsables de pago.

El Gestor de Cartera, registra en la base de datos "Cartera Consolidada" los pagos de las facturas radicadas, genera reporte mensual por deudor y remite al Auxiliar de Cartera para su respectivo registro en el programa SIHOS-CARTERA.

Conciliación de cuentas

El Profesional Líder de Área de Cartera, acude a las mesas de Circular 030 programadas por el ente territorial y valida los saldos de la cartera con los deudores incluyendo los casos de incumplimiento de pago acordados con anterioridad, generando acta con lo acordado en dicha reunión, en dicha mesa se debe

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

abordar toda la información reportada en el aplicativo SISPRO al Ministerio en relación a la Circular 030 y validar su conformidad.

El área de Cartera del Hospital, debe ejecutar los compromisos de las mesas de circular 030, a cargo del Hospital y verificar el cumplimiento de los que se dejaron a cargo del deudor, en caso de comprobar incumplimiento por parte del deudor se solicita conciliación extrajudicial en Derecho al Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación, como mecanismo alternativo de solución de conflictos entre Hospital y el deudor, para ello prepara y presenta información en cumplimiento a los requisitos exigidos para la presentación de la solicitud de conciliación y se realiza de acuerdo a la forma más indicada: 1) A través de oficio remisorio tanto al deudor como a la Supersalud, sin programación de prejornadas, con el fin de agilizar la conciliación, 2) A través de pre jornadas de conciliación extrajudicial en Derecho, programadas por la Supersalud.

El Profesional Líder de Área de Cartera, acude a las jornadas de conciliación extrajudicial en Derecho, según programación de la Supersalud, donde se puede presentar los siguientes casos:

- * Si el deudor incumple la citación de la jornada de conciliación, en primera instancia, se remite el caso para proceso jurídico.
- * Si el deudor asiste a la citación en primera instancia y no se definen compromisos y acuerdo de pago, se remite el caso para proceso jurídico.
- * Si el deudor asiste a la citación en primera instancia y se definen compromisos, se reprograma la citación y se verifica en está el cumplimiento de los compromisos y se determina acuerdo de pago; si cumple se cierra el caso y si no cumple se remite el caso para proceso jurídico.

Nota:

El Auxiliar de Cartera, al recibir la confirmación de los diferentes pagos, hace el respectivo registro contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, Notas Débitos y Trámites de Glosas). Además, archiva los registros generados en la gestión de cobro, a veces no implica que el proceso se haya terminado, se espera para inicio de cobro pre-jurídico.

Notificación a la Oficina Jurídica

Una vez se ha agotado el proceso administrativo de cobro persuasivo sin obtener la totalidad del pago de la deuda, es decir, se haya efectuado mesa de conciliación y se haya gestionado ante la Supersalud, sin lograr acuerdo de pago o se haya presentado incumplimiento de pago por concepto de prestación de servicios de salud, se informa al Asesor jurídico sobre dicha cartera para que se efectúe el respectivo cobro Jurídico. Para ello, se prepara y entrega 1 paquete Original y 3 copias de: la facturación del caso con respectivo sello de radicación (sin tachones ni enmendaduras), contrato suscrito con el deudor, estado de la cartera (físico y magnético en CD), documentos de representación legal de la Gerencia.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

Nota: una de las copia debe ser devuelta al área de cartera del Hospital con el respectivo recibido del juzgado.

ARTÍCULO 21.- GESTION DE OBJECIONES

TRÁMITE INSTITUCIONAL DE LA GLOSA

El proceso de gestión de objeciones del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E está enmarcado dentro de los siguiente subprocesos, los cuales se deben realizar en forma secuencial y tal cual se describen en el presente manual.

1. Recepción de la objeción, distribución e ingreso al sistema de información.
2. Respuesta de la objeción.
3. Radicación de la respuesta a la objeción en la empresa responsable de pago.
4. Tramite institución de ratificación de objeción.
5. Conciliación de glosas y negociación de devoluciones.
6. Informe mensual de gestión de objeciones.

Recepción de la objeción, distribución e ingreso al sistema de información.

La recepción de las objeciones realizadas por las empresas responsables de pago a la facturación radicada por el Hospital Especializado Granja Integral E.S.E se realizara por dos medios, el primero la recepción por correo certificado en la ventanilla única habilitada en las instalaciones del Hospital, y la segunda por correo electrónico, a cualquiera de las cuentas oficiales del Hospital. A continuación se describe el proceso de cada una.

1. Ventanilla única: Una vez se entregue en la ventanilla única del Hospital la notificación de la objeción por parte de la empresa responsable de pago se procederá a sellar y registrar en el libro de ingresos, en dicho sello de debe diligenciar la fecha de notificación (fecha en la cual entregan la objeción).
2. Correo electrónico: Una vez identificado un correo en la dirección notificacionglosas@hegranjalerida.org se debe imprimir, radicar en la ventanilla única del Hospital y registrar en el libro de ingresos del área de glosas asignándole como fecha de notificación, la fecha de recibido en el correo electrónico la cual será la fecha real de notificación de la objeción.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

La distribución interna de la objeción notificada al Hospital Especializado Granja Integral E.S.E se realizara de la siguiente manera.

El funcionario de ventanilla única entregara al técnico de cartera el oficio de notificación de objeción junto con los soportes anexos, este firmara el recibido en el respectivo libro y registrara el ingreso de la objeción en el libro que él debe llevar para control de notificaciones de glosas.

En dicho libro se debe registrar la fecha en la que el funcionario de ventanilla única entrega la objeción, fecha de notificación de la glosa al Hospital, empresa responsable de pago, asunto del oficio remitario (registrar número de radicado, relación, paquete, etc), auditor de cuentas a quien entrega y fecha de entrega para respuesta.

El registro de estas fechas permite llevar un control del tiempo transcurrido entre la notificación de la objeción al Hospital y la entrega de la objeción al técnico de cartera. Al igual que el tiempo trascurrido entre la recepción de la objeción por el técnico de cartera y la entrega al auditor de cuentas para su respectiva respuesta.

El técnico de cartera es la persona encargada de ingresar al sistema de información SIHOS del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E la objeción notificada, para esto deberá ingresar al módulo de glosas de dicho sistema y cargar la objeción. En el cargue de la objeción se debe ingresar el número y fecha del oficio remitario por parte de la empresa responsable de pago, numero de ingreso al Hospital y fecha de notificación, empresa responsable de pago, numero de la factura, valor de la objeción y motivo de la misma.

Se debe tener en cuenta que si la factura presenta pago total o pago parcial superior al valor de la objeción no se podrá ingresar la misma al sistema de información. Por lo tanto es de vital importancia que los pagos sean afectados según relación notificada por la empresa responsable de pago para no tener este tipo de inconvenientes, casos excepcionales cuando el ente pagador realice pagos porcentuales acordados contractualmente.

Respuesta de la objeción.

Una vez cargada la objeción en el sistema SIHOS, se entregara al auditor de cuentas médicas para su respectiva respuesta, previa firma de entrega en el libro que lleva el técnico de cartera.

El auditor de cuentas medicas debe verificar el tiempo transcurrido entre la notificación de la objeción en el Hospital y la fecha en la que se le entrega la objeción para determinar el tiempo límite en el cual se debe radicar la respuesta a esa objeción y de esta manera priorizar las próximas a quedar extemporáneas.

La respuesta a la objeción se debe realizar también en el módulo de glosas del sistema de información SIHOS, en el cual se debe ingresar número de oficio de notificación de respuesta a objeción, fecha de la

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

respuesta, tipo de respuesta (acepta, rechaza), valor aceptado por la IPS, y descripción de la respuesta. En esta descripción se deben relacionar los soportes anexos requeridos para el levantamiento de la objeción, y si se trata de una devolución se debe relacionar la entrega nuevamente de la factura con todos sus soportes originales.

Si la glosa es aceptada total o parcialmente por el Hospital se debe entregar una copia de dicha respuesta al contador encargado de descargar de la cartera el valor aceptado.

Radicación de la respuesta a la objeción en la empresa responsable de pago.

El auditor de cuentas médicas debe realizar oficio remisorio donde se relacionan las objeciones a las cuales se le están dando respuesta. Este oficio debe contener nombre de la empresa responsable de pago, dirección, asunto, relación de objeciones y firma. Se debe identificar en el mismo si se anexan soportes los cuales deben ir debidamente foliados. A este oficio se debe anexar las respuestas a las glosas que genera el sistema de información junto con los soportes respectivos. En dicho oficio se debe identificar si la objeción a la cual se está dando respuesta corresponde a una glosa o una devolución.

Se entregara en ventanilla única para envío a la empresa responsable de pago los siguientes documentos, los cuales deben ir en sobre de manila debidamente marcado con los datos del destinatario:

- Oficio remisorio.
- Respuestas a objeciones en formato expedido por el sistema de información SIHOS.
- Soportes de las respuestas a glosas o facturas devueltas.

Se debe dejar como soporte de la respuesta a la objeción los siguientes documentos, los cuales se deben archivar de acuerdo a las normas establecidas por el Hospital:

- Oficio de notificación de glosa expedido por la empresa responsable de pago con sello de recibido por ventanilla única del Hospital.
- Copia del oficio remisorio con sello de recibido en ventanilla única.
- Copia de la respuesta a la glosa en el formato que genera el sistema de información SIHOS.
- Copia del tiket de recibido expedido por la empresa de correo certificado en el cual se debe evidenciar la fecha en la que la empresa responsable de pago recibió la respuesta a la objeción.

En cuanto a las devoluciones que no son recibidas como respuesta a objeción por algunas EPS, si no que deben ser radicadas de nuevo como cuentas nuevas, estas se relacionaran y se entregaran al coordinador de facturación para su respectiva radicación dentro de las fechas establecidas contractualmente con cada empresa responsable de pago. A dicha relación se debe anexar los RIPS de las facturas devueltas, el oficio

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

remisorio firmado por el auditor y las respectivas respuestas por cada devolución generada por el sistema de información SIHOS.

Una vez radicadas las respuestas a las devoluciones se entregara al auditor de cuentas médicas el certificado de radicación expedido por la empresa responsable de pago la cual sede ser archivada junto con la respuesta a la misma.

Trámite institucional de la ratificación de objeción

Las ratificaciones de objeciones deben ser radicadas en el Hospital de igual forma que las glosas iniciales, pero de deben identificar como ratificaciones en el libro que lleva el técnico de cuentas médicas, estas ratificaciones no se deben ingresar en el sistema de información SIHOS, solo se deben entregar al auditor de cuentas medicas quien será el encargado de archivarlas en una carpeta aparte, la cual se debe tener a la mano para posibles requerimientos en conciliación de glosas y cartera.

Conciliación de glosas y negociación de devoluciones.

La conciliación de glosas con las empresas responsables de pago se iniciara por cualquiera de estas dos vías.

1. Solicitud por gestión de cartera: cuando como resultado de un cruce de cartera se identifiquen saldos en glosas que requieren ser conciliados para depurar las mismas.
2. Como gestión directa del auditor de cuentas medicas teniendo en cuenta la cantidad de ratificaciones de objeciones notificadas al Hospital.

Cualquiera sea la vía de inicio del proceso de conciliación de glosas, se deberán gestionar con los funcionarios encargados del proceso de facturación los soportes requeridos para el levantamiento de las objeciones.

El único funcionario del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E autorizado para realizar conciliación de glosas y negociación de devoluciones será el auditor de cuentas médicas contratado para tal fin.

Una vez culminado el proceso de conciliación de glosas se generara acta original debidamente firmada por las partes la cual debe ser entregada junto con oficio remisorio al profesional universitario de financiera para su respectivo cargue en el sistema de información del Hospital. El auditor de cuentas médicas sede llevar una carpeta donde se archiven las copias de las actas de conciliación junto con dicho oficio remisorio con sello de recibido en la ventanilla única del Hospital.

Si dentro del proceso de conciliación de glosas se identifican glosas sin acuerdo entre las partes se notificara al funcionario responsable de cartera para iniciar trámite de conciliación ante la superintendencia nacional de salud.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

En cuanto al proceso de negociación de devoluciones se generara acta con cada empresa responsable de pago donde se especifique las devoluciones aceptadas por el Hospital y si son requeridas para algún proceso de re-facturación a otro responsable de pago, para lo cual se debe entregar al coordinador de facturación para su respectivo cobro.

De igual a como se realiza con las actas de conciliación de glosas, las actas de negociación de devoluciones se deben entregar con oficio remitario al profesional universitario de financiera del Hospital con el fin de ser descargado de la cartera.

Si dentro del proceso de negociación de devoluciones se identifican cuentas sin acuerdo entre las partes se notificara al funcionario responsable de cartera para iniciar trámite de conciliación ante la superintendencia nacional de salud.

Informe mensual de gestión de objeciones.

El auditor de cuentas médicas es el funcionario encargado de generar y entregar al profesional universitario de financiera con copia a la gerencia el informe de gestión de objeciones de manera mensual, el cual sede cumplir los siguientes requisitos.

1. Valor de objeciones notificadas al Hospital en el mes, se debe describir que porcentaje corresponde a glosas y cual a devoluciones.
2. Indicador de porcentaje de objeción inicial. Este indicador se describe a continuación:

$$(\text{Numerador} / \text{Denominador}) \times 100 = \text{Porcentaje del Valor Objetado (\%)}$$

Numerador: Valor total de la objeción notificada en el mes.

Denominador: Valor total de la facturación del mes inmediatamente anterior.

3. Vigencias a las que pertenecen las facturas objetadas.
4. Distribución porcentual por empresa responsable de pago.
5. Tipificación de las objeciones según clasificación del manual único de glosas y devoluciones, se debe describir específicamente los motivos de objeción más frecuentes.
6. Valor de objeciones aceptadas en el mes.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**MANUAL
INTERNO DE CARTERA**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

7. Tiempo de respuesta a las objeciones, se debe sacar un promedio y describir el valor mínimo y máximo de tiempo de respuesta a las objeciones.

$(\text{Numerador} / \text{Denominador}) = \text{Promedio de Tiempo de Respuesta de Glosa (días)}$

Numerador: Sumatoria total de los días calendario transcurridos entre la fecha notificación de la glosa y la fecha de notificación de la respuesta de la glosa

Denominador: Número total de respuestas notificadas.

8. Conciliación de glosas, se deben relacionar las conciliaciones realizadas en el mes, identificando la empresa responsable de pago, el valor de la facturación objeto de glosa, valor de glosa conciliada, valor de glosa aceptada por el Hospital y valor de glosa levantada por la ERP.

Se deben generar los siguientes dos indicadores:

- Porcentaje de glosa aceptada en relación al valor de la glosa inicial.

$(\text{Numerador} / \text{Denominador}) \times 100$

Numerador: Valor total de la glosa aceptada por el Hospital en el mes.

Denominador: Valor total de la glosa conciliada.

- Porcentaje de glosa aceptada en relación al valor de la facturación glosada.

$(\text{Numerador} / \text{Denominador}) \times 100$

Numerador: Valor total de la glosa aceptada por el Hospital en el mes.

Denominador: Valor total de las facturas objeto de glosa.

Finalmente este informe debe ser socializado tanto a los funcionarios asistenciales como a los encargados del proceso de facturación con el fin de identificar oportunidades de mejora en pro de la disminución de los indicadores anteriormente propuestos. Dicha socialización de debe realizar una vez al mes.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

CAPITULO IV.- ETAPAS DE COBRO

COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 22.- COBRO PERSUASIVO: La etapa de cobro persuasivo es el proceso de gestión de cartera que se adelantará previo a la etapa de cobro pre jurídico e inicia con la notificación de la facturación en mora a las entidades responsables del pago (ERP) y la gestión efectuada a través de visita presencial o llamada telefónica a las Entidades responsables del pago, mesas de saneamiento y aclaración de cuentas del sector salud convocada por la Supersalud donde efectúa cruce de información entre las Entidades Responsables de Pago - ERP (EPS del régimen contributivo y subsidiado, y Entidades Territoriales) e Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud –IPS y jornadas de conciliación extrajudicial, así como la respuesta y conciliación de glosas o devoluciones.

Lo anterior, se trata de agotamiento de cobro persuasivo, sin que supere el día 180 de antigüedad de la obligación, éste procedimiento de cobro persuasivo de cartera estará a cargo del Gestor de Cartera del Hospital y las actividades corresponden a las descritas en los artículos 20 y 21 del presente Manual.

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

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

Durante esta etapa el deudor (Responsable del pago), puede cancelar la obligación a través del pago total, o parcial de la obligación, en esta última deberá realizar Acuerdo de Pago definido en el artículo 30 del presente Manual, una vez suscrito el acuerdo se suspenderá la etapa de cobro y el reporte ante Boletín de Deudores Morosos del Estado, en todo caso con cualquier incumplimiento se hará uso de la cláusula obligatoria aceleratoria y se pasará al Cobro Ejecutivo o Coactivo.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

ARTÍCULO 23.- ESTADO DE CARTERA DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD, EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO. El Gestor de Cartera del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, establecerá el estado de la cartera que se le adeuda a la entidad, y proyectará y firmará previa revisión del Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera.

El GESTOR DE CARTERA enviará informe mensual de la correspondiente circularización, a la Gerencia del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída y del consolidado de estado de la cartera de la E.S.E, rendirá informe trimestral al Comité de Sostenibilidad Contable institucional.

PARÁGRAFO: Dentro de los términos dados por la norma, el Gestor de Cartera, reportará al Contador del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, quien deberá hacer el reporte al Boletín de Deudores Morosos de Estado, para que en el término, realice el mismo, con las salvedades que la misma ley trae.

ARTÍCULO 24.- NOTIFICACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO. Una vez suscrita la circularización por el GESTOR DE CARTERA del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, para que notifique al deudor (Responsable del pago), procederá conforme a lo previsto en los artículos 68 y 69 del C.P.A.C.A, así:

1. Dentro de los treinta (30) días siguientes, a cuando se establezca el estado de cartera conciliado con el área de contabilidad, se deberá citar por correo certificado al Responsable del pago, anexando constancia del envío al expediente. Esta actividad está a cargo del GESTOR DE CARTERA del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída.
2. Si el Responsable del pago, comparece por sí o por apoderado, se dejará constancia de ello en la notificación y si lo solicita, se le entregará copia íntegra, auténtica de los documentos que hagan parte del cobro. Esta actividad está a cargo del GESTOR DE CARTERA del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída.
3. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia del estado de cartera. El aviso deberá indicar la fecha y el estado de cartera a favor del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, los recursos que legalmente proceden, el momento en que se podrá realizar cruce de depuración cartera, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Esta actividad está a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia del estado de cartera, se publicará en la página web del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

NOTA. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal, en todo caso el aviso deberá ser suscrito por el Profesional Universitario del Área Financiera, líder de la Unidad de Recursos Financieros y Físicos, con la proyección del mismo por parte del Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera.

ARTÍCULO 25.- RESPUESTA A LA CIRCULARIZACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO: En todo caso, siempre se dejará el término dado para las peticiones, en lo enmarcado en la Ley 1755 de 2016, y se permitirá una única oportunidad para que el responsable de pago, se presente a realizar cruce de cartera, cruce contable, entrega de estado de pagos, resolución de glosas y/o devoluciones que se hayan presentado en término del artículo 56 de la ley 1438 de 2011, y se proyectara un acta de depuración de cartera, la cual quedará en firme desde el mismo momento de la firma de quien se presente a nombre de uno y de otro.

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

El GESTOR DE CARTERA enviará informe mensual a la Gerencia del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída.

ARTÍCULO 26.- ACUERDO DE PAGO: Toda acta y/o acuerdo de compromiso de pago, contendrá clausula aceleratoria, salvo las que se trate y/o adelante en cumplimiento de la circular 0030 de 2013, y las conciliaciones ante la Superintendencia de Salud; igualmente se indicará que el trámite de cobro continuará en la etapa en que se presentó el deudor (Responsable del pago).

ARTÍCULO 27.- INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DEL RESPONSABLE DE PAGO. La investigación preliminar consiste en la identificación del sujeto pasivo de la obligación (responsable de pago), la ubicación del domicilio, de la residencia, del número telefónico y la conformación de la relación de bienes muebles e inmuebles de propiedad del deudor (Responsable del pago).

La investigación se iniciará con base en la documentación que existe en el Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, y la información que suministren instituciones como las siguientes:

1. Cámaras de Comercio
2. Registraduría Nacional del Estado Civil
3. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
4. Superintendencia Financiera
5. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

6. Secretarías de Tránsito
7. Otros establecimientos públicos y privados

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

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

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

ARTÍCULO 29.- ENTREVISTA Y REQUERIMIENTO DEL DEUDOR (Responsable del pago).

En el evento en que el Responsable del pago, deudo, su representante legal o apoderado, concurren al Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, como consecuencia de la citación a que hace referencia el artículo precedente, se llevará a cabo una entrevista con el objeto de requerirlo para que cancele la obligación que tiene a favor de la entidad, advirtiéndole que el no pago de la misma originará el respectivo cobro ejecutivo o coactivo, actividad que estará a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera.

PARAGRAFO: De la anterior reunión se suscribirá acta de asistencia, anotando los compromisos adquiridos, en todo caso y de ser asumidos por parte del Deudor (Responsable de Pago), se suscribirá Acuerdo de Pagos sobre los saldos, de conformidad con el artículo 33 del presente manual.

ARTÍCULO 30.- CONSIGNACIÓN. En el evento en que el DEUDOR (Responsable del pago) durante la entrevista manifieste su voluntad de pagar la obligación, se le emitirá una autorización para consignar, señalando el banco, nombre y número de cuenta de la institución, copia de la cual formará parte del expediente correspondiente.

ARTÍCULO 31.- SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE PAGO. Si el deudor, (Responsable del pago) en desarrollo de la entrevista solicita por escrito, facilidades o acuerdo de pago, se realizará la suscripción del acuerdo de pago, por parte del Gerente del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, o a quien este delegue mediante poder; el cual será proyectado y revisado por el Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera.

El acuerdo de pago será proyectado y revisado por el Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera y se

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

concederá bajo los términos que se relacionan a continuación:

1. Otorgará la autorización el Profesional Universitario del Área Financiera, líder de la Unidad de Recursos Financieros y Físicos, a la solicitud realizada por el deudor (Responsable del pago), en caso de personas naturales. En todo caso, el único que podrá autorizar la solicitud de acuerdos de pago con persona jurídica es el Gerente del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA.
2. El acuerdo de pago debe comprender el capital, los intereses, las posibles costas que resulten del proceso y la indexación si hay lugar a ella.
3. Se concederán facilidades para el pago al deudor (Responsable del pago) o a un tercero a su nombre, en las cuales se incluirán los intereses y demás sanciones a que haya lugar, siempre que los mismos constituyan fideicomiso de garantía, ofrezcan bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA.
4. El deudor (Responsable del pago) firmará un documento, previo al acuerdo de pago, mediante el cual autoriza al Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA para reportarla ante los órganos de control, así como ante la Contaduría General de la Nación, como deudor en caso de incumplimiento del acuerdo de pago.
5. Para determinar el plazo del acuerdo de pago, se sigue como único criterio la cuantía de la obligación, así:
 - Mínima cuantía (hasta 40 S.M.L.V.M.): Hasta cuatro (4) meses de plazo.
 - Menor cuantía (desde 40 S.M.L.V.M.+ \$1 y Hasta 150 (S.M.L.M.V.) Hasta ocho (8) meses de plazo.
 - Mayor cuantía (mayor a 150 S.M.L.V.M + \$1 y Hasta doce (12) meses de plazo.
6. En todo caso el deudor (Responsable del pago) deberá cubrir el pago del 25% de la deuda en un solo contado, consignado a la cuenta que la E.S.E., haya definido para este fin dentro del acuerdo y la financiación solamente recaerá sobre el 75% de la deuda.
7. Los plazos y pagos establecidos para las obligaciones descritas en los numerales 5º y 6º del presente artículo podrán ser ampliados por la Gerencia del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, teniendo en cuenta las condiciones particulares del deudor (Responsable del pago) y las garantías que ofrezca, en todo caso estos plazos no podrán ser superiores a cinco (5) años, y deberá contener renuncia expresa a prescripción de términos.
8. Para determinar las garantías que se deben exigir en cada caso particular, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:
 - Monto de la obligación
 - Antigüedad de la deuda

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

- Tiempo para diferir el pago
 - Condiciones particulares del DEUDOR (Responsable del pago)
9. El acuerdo de pago fijado en cuotas será respaldado con garantía bancaria, pero la Gerencia del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, podrá eximir la constitución de la misma, a la entidad pública deudor (Responsable del pago), que ofrezca pagar en un término inferior a un (1) año, en dos contados equivalentes al 50 % de la deuda; para tal evento bastará que la entidad informe los datos exactos y comprobables de sus cuentas corrientes.
 10. Para el caso de las personas naturales y jurídicas de derecho privado, la Gerencia del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, evaluará las garantías que propongan y el GESTOR DE CARTERA de la E.S.E. responderá por la vigencia y/o actualización de ellas.
 11. Cuando el término no sea superior a un (1) año, teniendo en cuenta el tipo de acreencia y la capacidad de pago demostrada por el deudor (Responsable del pago), para otorgar la facilidad de pago se exigirá al deudor, (Responsable del pago) como mínimo una relación detallada de bienes de su propiedad o de un tercero que a su nombre garantice la deuda, con el compromiso expreso de no enajenarlos, ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia del acuerdo de pago, actividad que estará a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera.
 12. Para las entidades públicas que adeuden concurrentemente varias vigencias, se tendrán en cuenta la antigüedad de la Cartera y la renuncia a términos.
 13. Los particulares podrán solicitar una financiación o refinanciación, teniendo en cuenta los intereses de plazo y moratorios.
 14. Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad de pago, deben ser cubiertos por la entidad pública o privada, o la persona deudor (Responsable del pago).
 15. En los acuerdos de pagos, se liquidaran intereses a una tasa igual del DTF, causados entre la fecha en que se generó la obligación y la fecha de reembolso a favor del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA. La liquidación se efectuará con la DTF aplicable para cada mes de mora.
 16. Cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

El asesor jurídico asignado al proceso de cartera, presentaran informe mensual a la Gerencia y al Comité de Sostenibilidad Contable, de la suscripción y del cumplimiento de pago a los acuerdos suscritos quienes serán los responsables del seguimiento al cumplimiento a los términos establecidos en los acuerdos de pago suscritos.

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

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

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

ARTÍCULO 32.- INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO. En el evento de presentarse incumplimiento por parte del deudor (Responsable del pago) en las obligaciones adquiridas en el acuerdo de pago, el contador del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída reportará a la Contaduría General de la Nación, en las condiciones establecidas en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, en concordancia con la Ley 901 de 2004, al deudor (Responsable del pago) que haya incumplido los acuerdos de pagos, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de deudores Morosos del Estado.

ARTÍCULO 33.- IMPOSIBILIDAD DE CULMINAR EL COBRO PERSUASIVO. Se entenderá que no hay posibilidad de culminar satisfactoriamente la etapa de cobro persuasivo en los siguientes casos:

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

El asesor jurídico asignado al proceso de cartera, será el encargado de vigilar las actividades descritas en los numerales anteriores y deberá notificar de ellos al Profesional Universitario del Área Financiera, líder de la Unidad de Recursos Financieros y Físicos, del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, con el fin de iniciar cobro jurídico o coactivo, según el análisis que la oficina jurídica realice.

ARTÍCULO 34.- REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DEPENDENCIA EJECUTORA.

El Profesional Universitario del Área Financiera, líder de la Unidad de Recursos Financieros y Físicos, remitirá el expediente al asesor jurídico del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, encargado del proceso de cartera, para que inicie inmediatamente el cobro jurídico o coactivo, cuando se presente cualquiera de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, o cuando se incumpla con los pagos pactados en el acuerdo de pago. En todo caso el asesor jurídico asignado al proceso de cartera, deberá notificar al Profesional Universitario del Área Financiera, líder de la Unidad de Recursos Financieros y Físicos, respecto de los hallazgos encontrados ante la imposibilidad de culminar el cobro persuasivo.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

ARTÍCULO 35.- FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. Consiste en la organización de los documentos que constituirán la base para el inicio del proceso administrativo de cobro coactivo, entre los cuales están:

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

COBRO PRE JURÍDICO

ARTÍCULO 36.- ETAPA DE COBRO PRE JURÍDICO: Una vez finalizada la etapa de cobro persuasivo, la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera, iniciará el proceso de cobro pre jurídico, teniendo como insumo:

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

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

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

ARTÍCULO 37.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL COBRO PREJURIDICO. El proceso pre jurídico se realizará en un plazo máximo de 90 días por la oficina jurídica a través del Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera, con apoyo del área de cartera.

Para iniciar el cobro pre jurídico el líder del proceso de cartera, enviará a la oficina jurídica los documentos expresamente exigibles y cruces de cartera o conciliaciones contables; si el deudor (Responsable del pago) se

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

niega a realizar el respectivo cruce o conciliación se procederá de manera inmediata al derecho de petición, indicando que se ha agotado la etapa de cobro persuasivo e indicando que se ha dado inicio al cobro pre jurídico.

ARTÍCULO 38.- ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PREJURIDICO. Si el DEUDOR (Responsable del pago) comparece y manifiesta por escrito su voluntad de pago, se procurará la concertación de un CONTRATO DE TRANSACCIÓN que será proyectado por el Asesor Jurídico asignado al proceso de cartera o el Gestor de Cartera, para su autorización por parte del Profesional Universitario del Área Financiera, líder de la Unidad de Recursos Financieros y Físicos.

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

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

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

ARTÍCULO 39.- PLAZOS: Estos serán aprobados por la gerencia, y dependerán de las negociaciones que se efectúen con las entidades deudoras (Responsable del pago).

ARTÍCULO 40.- COBRO DE INTERESES MORATORIOS. En los CONTRATOS DE TRANSACCIÓN que celebre la institución, con sus deudores (Responsable del pago), podrá estipularse el cobro de intereses moratorios a la tasa del interés moratorio de acuerdo a la tasa establecida para los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

ARTÍCULO 41.- CONCILIACIONES EN LA ÉTAPA DE COBRO PRE JURÍDICO. Dentro de la etapa del cobro pre jurídico también se harán solicitudes de conciliaciones extrajudiciales ante la superintendencia nacional de salud o ante la procuraduría general de la nación, según sea el caso.

ETAPA DE COBRO JURÍDICO

ARTÍCULO 42.- COBRO JURÍDICO. Son todas las acciones judiciales ante la jurisdicción ordinaria

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

mediante demandas ejecutivas, teniendo como soporte el título valor.

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

ARTÍCULO 43.- INICIO DEL COBRO JURÍDICO. El cobro jurídico se iniciará por la oficina jurídica, a través del asesor jurídico asignado al proceso de cartera, el día siguiente en que se agote el plazo otorgado para el cobro pre jurídico y previo análisis del Comité de Sostenibilidad Contable y aprobación del Gerente del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA.

PARAGRAFO. En todo caso, la falta de respuesta en cualquiera de las etapas anteriores, y como quiera que se trata de obligaciones claras, expresas y exigibles, previo análisis del comité de cartera y aprobación del Gerente del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, se podrá dar inicio sin agotamiento de las etapas de cobro persuasivo y pre jurídico.

JURISDICCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 44.- COBRO COACTIVO: El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos.

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

ARTÍCULO 45.- PLAZO. El plazo máximo para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo, será hasta de doce (12) meses, contados a partir del momento en que se profiere la respectiva providencia que avoca conocimiento del proceso administrativo de cobro coactivo.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

PROCEDIMIENTO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E DE LÉRIDA

ARTÍCULO 46.- COMPETENCIA DE LA JURISDICCIÓN DE COBRO COACTIVO. Delegase la competencia para el cobro de los créditos por cobro coactivo en el Profesional Universitario del Área Financiera, Líder de la Unidad de Recursos Financieros y Físicos, del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, quien actuará como funcionario ejecutor en los procesos de Cobro coactivo.

ARTÍCULO 47.- FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA FINANCIERA, LÍDER DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS Y FÍSICOS, EN SU CALIDAD DE FUNCIONARIO EJECUTOR. El Profesional Universitario del Área Financiera, Líder de la Unidad de Recursos Financieros y Físicos, en su calidad de funcionario ejecutor del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída tendrá las siguientes funciones:

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

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el desarrollo de su misión el funcionario ejecutor contará con un Secretario/a de Cobro Coactivo, que será un abogado de la oficina jurídica del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, designado para tal fin; que realizará las siguientes tareas:

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

PARAGRAFO SEGUNDO: El Secretario/a de cobro coactivo estará adscrito al área Jurídica del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA.

ARTÍCULO 48.- FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO ENCARGADO DEL PROCESO DE CARTERA COMO ABOGADO SUSTANCIADORE. El Asesor Jurídico encargado del proceso de cartera como abogado sustanciador tendrán entre otras, las siguientes obligaciones:

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

1. Adelantar el estudio del título ejecutivo con el fin de determinar si este cumple con los requisitos para ser objeto de cobro mediante proceso administrativo de cobro coactivo.
2. Controlar el cumplimiento de los términos del proceso de cobro, en sus diferentes etapas.
3. Suscribir las comunicaciones tendientes a la notificación del deudor dentro del proceso.
4. Suscribir los oficios dirigidos a las diferentes oficinas de registro de bienes, con el objeto de hacer efectivos los embargos y demás medidas preventivas decretadas en el proceso de cobro.
5. Estudiar y preparar para la firma del funcionario ejecutor todas las providencias que deban expedirse dentro del proceso de cobro, así como los autos de impulso procesal necesarios en el desarrollo del procedimiento de cobro.
6. Custodiar los títulos ejecutivos y los correspondientes expedientes de cobro, en archivo destinado para tal fin, debidamente organizado y sistematizado, de conformidad con el sistema de calidad del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída.
7. Emitir las constancias y certificaciones correspondientes a la gestión de cobro coactivo.
8. Atender y dar la información sobre el estado y actuaciones en los procesos a los ejecutados y a sus apoderados.
9. Informar de las novedades al funcionario ejecutor, respecto de los informes mensuales de gestión que debe presentar.
10. Llevar los libros diario y radicador para el control de expedientes sobre cobro coactivo. Estos libros deben contener como mínimo: número del proceso, nombre del demandante, nombre del deudor (RESPONSABLE DEL PAGO), estado del proceso con indicación de la fecha de cada movimiento de entrada y salida al despacho del funcionario ejecutor. En el libro radicador se deberá hacer constar la recepción de toda la documentación.
11. Las demás que sean necesarias y propias para el desarrollo de los procesos de cobro coactivo.

PARAGRAFO: Los Abogados Sustanciadores de cobro coactivo estarán adscritos a la oficina Jurídica del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída

ARTÍCULO 49.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS PROCESOS. En los procesos de cobro coactivo se aplicará el régimen jurídico contenido en las siguientes disposiciones:

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

ARTÍCULO 50.- PROCEDENCIA DEL COBRO COACTIVO. Todas las obligaciones a favor del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, pueden ser cobradas a través del procedimiento del cobro coactivo, teniendo en cuenta los siguientes términos:

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

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

ARTÍCULO 51.- OPORTUNIDAD. Recibido el documento en que conste la obligación, se verificará que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible, actividad que estará a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera.

ARTÍCULO 52.- PARTES. Son parte en el proceso de cobro coactivo:

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

ARTÍCULO 53.- FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. De todo proceso administrativo de cobro coactivo se formará un expediente, debidamente foliado; la numeración de los expedientes corresponderá al Código Único de Radicación de Procesos. El expediente sobre el Cobro Coactivo en cada caso está conformado por: Un cuaderno principal para la actuación ante la Cobro coactivo que se adelanta por El Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA.

- **cuaderno principal** para la actuación ante la Cobro coactivo que se adelanta por El Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA. Se formará con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales, seguido de la resolución de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos administrativos definitivos, como la resolución que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, la resolución de seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los autos de archivo y terminación del proceso.
- **Los cuadernos adicionales** que se requieran para cada incidente que se proponga dentro del proceso

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

respectivo.

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

ARTÍCULO 54.- CARTERA OBJETO DE COBRO COACTIVO. Serán objeto de cobro coactivo el conjunto de acreencias a favor del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, consignadas en títulos base de recaudo que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y actualmente exigibles y los cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.

ARTÍCULO 55.- TÍTULOS EJECUTIVO: Para los efectos del Proceso Administrativo de cobro Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación consistente en una suma de dinero a favor de la entidad, clara, expresa y actualmente exigible. De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, para efectos del procedimiento de cobro coactivo en el Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída, serán títulos ejecutivos, los siguientes

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

ARTÍCULO 56.- AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO. En forma previa a dar inicio a la etapa persuasiva dentro del proceso de cobro coactivo por parte de la entidad, el funcionario ejecutor competente deberá, realizar el estudio del título y cumpliendo con los requisitos, emitir el auto por el cual avoca conocimiento del proceso. En el auto que avoca conocimiento, el funcionario ejecutor deberá:

1. Asignar número al proceso.
2. Identificar plenamente al sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
3. Determinar la naturaleza de la obligación a cobrar. (Capital, intereses, multas, sanciones, garantías, etc.)
4. Determinar el valor de la obligación a cobrar, de acuerdo a la liquidación de crédito aportada por el despacho de origen, determinando el monto adeudado contentivo del título ejecutivo a cobrar.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

5. Determinar la ejecutividad y ejecutoriedad del título. En el evento en que se establezca prescripción de la acción de cobro, el funcionario ejecutor deberá adelantar el procedimiento de devolución del título al despacho de origen por no cumplir con los requisitos señalados en la respectiva resolución.

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

ARTÍCULO 57.- MANDAMIENTO EJECUTIVO O DE PAGO. El mandamiento de pago es la providencia que consiste en la orden de pago que emite el funcionario ejecutor para que dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación personal del mismo, se cancelen los valores adeudados junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas a que haya lugar.

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

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

ARTÍCULO 58.- REQUISITOS Y CONTENIDO DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO. Para librar mandamiento de pago se requiere el cumplimiento de los requisitos que a continuación se enunciarán. Además el auto que ordene el mandamiento ejecutivo contendrá una parte motiva y otra resolutive con los siguientes componentes:

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

ARTÍCULO 59.- NOTIFICACIÓN PERSONAL. Para la notificación personal del mandamiento ejecutivo al

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

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

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

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

ARTÍCULO 60.- FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE PROVIDENCIAS QUE DECIDEN

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

ARTÍCULO 61.- NOTIFICACIÓN POR CORREO. La notificación por correo se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la dirección informada por el deudor (Responsable del pago) a la dependencia ejecutora.

ARTÍCULO 62.- NOTIFICACIONES DEVUELTAS POR EL CORREO. Las actuaciones de la dependencia ejecutora notificadas por correo, que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional; la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la dependencia ejecutora, en la primera fecha de envío de la notificación por correo, pero para el deudor (Responsable del pago), el término para responder o impugnar se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

ARTÍCULO 63.- CONSTANCIA DE LOS RECURSOS. En el acto de notificación de las providencias se dejará constancia de los recursos que proceden contra el correspondiente acto administrativo.

ARTÍCULO 64.- EJECUTORIA. Las providencias quedan ejecutoriadas y cobran firmeza, tres (3) días después de notificadas, cuando carecen de recursos o han vencido los términos sin haberse interpuesto los recursos que fueren procedentes, o cuando queda ejecutoriada la providencia que resuelva los recursos interpuestos. No obstante, en caso de que se pida aclaración o complementación de una providencia, su firmeza sólo se producirá una vez ejecutoriada la que la resuelva. Lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 331 del Código de Procedimiento Civil, modificado por el artículo 31 de la Ley 794 de 2003.

ARTÍCULO 65.- RECURSOS. Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

de cobro son de trámite, y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.

ARTÍCULO 66.- CÓMPUTO DE TÉRMINOS. Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo conceda; si fuere común a varias partes, será menester la notificación a todas. En caso de que haya de retirarse el expediente, el término correrá desde la ejecutoria del auto respectivo.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 67.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO. Cuando el deudor (Responsable del pago) se notifica y paga inmediatamente la obligación, se dará por terminado el proceso y se archivará el expediente mediante auto que así lo indique.

ARTÍCULO 68.- INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO

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

ARTÍCULO 69.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE. Sin excepción, los expedientes sólo podrán ser examinados
“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

por las partes, los abogados debidamente reconocidos, los dependientes de éstos debidamente autorizados y en relación con los asuntos en que ellos intervengan, por los funcionarios públicos en razón de su cargo y por las personas autorizadas.

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

ARTÍCULO 70.- ARCHIVO DEL EXPEDIENTE. Terminado el proceso, los diferentes cuadernos deberán ser archivados en la dependencia ejecutora o en su defecto en el archivo de gestión del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA

ARTÍCULO 71.- MEDIDAS CAUTELARES, OBJETO, COMPETENCIA, OPORTUNIDAD Y

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

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

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

ARTÍCULO 72.- LÍMITE DE LOS EMBARGOS. De acuerdo con lo señalado en el artículo 838 del Estatuto Tributario, el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

PARÁGRAFO.- El avalúo de los bienes embargados, lo hará el Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA II Nivel, teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

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

La Oficina Jurídica del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, en su calidad de funcionario ejecutor podrá disponer la reducción de los embargos, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 517 del C.P.C.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

ARTÍCULO 73.- PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR EMBARGOS. Para decretar embargos se procederá de la siguiente manera:

1. El de bienes sujetos a registro se comunicará al respectivo registrador, mediante oficio que contendrá los datos necesarios para el registro, si aquellos pertenecieren al afectado con la medida, lo inscribirá y expedirá un certificado en que conste la medida cautelar.
2. En el evento en que algún bien no pertenezca al afectado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y lo comunicará al funcionario ejecutor, si lo registra, éste, de oficio ordenará la cancelación del embargo. No obstante, deberá tenerse en cuenta, cuando se trate de ejecutivo con garantía real, lo dispuesto en el parágrafo del artículo 554 del C.P.C., modificado por el artículo 65 de la Ley 794 de 2003.
3. El de bienes muebles no sujetos a registro se consumará mediante su secuestro, excepto en los casos que a continuación se señalan, los cuales se efectuarán observando lo dispuesto en el artículo 681 del C.P.C, modificado por el artículo 67 de la Ley 794 de 2003: el de un crédito u otro derecho semejante, el de derechos o créditos, el de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, el de interés de un socio en sociedades colectivas, de responsabilidad limitada, el de interés de un socio en sociedades civiles, el de salarios y el de sumas de dinero depositadas en bancos.

ARTÍCULO 74.- LIMITE DE INEMBARGABILIDAD. Según lo preceptuado en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006, para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario ejecutor del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de LÉRIDA, dentro de los procesos administrativos de cobro que ésta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

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

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte del HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E DE LÉRIDA los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable.

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

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

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

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

ARTÍCULO 75.- REGISTRO DEL EMBARGO. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 839 del CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la dependencia ejecutora.

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

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

ARTÍCULO 76.- TRÁMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS. El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario ejecutor.

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

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

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

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

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

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

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

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

ARTÍCULO 77.- SECUESTRO. Para el secuestro de bienes se aplicarán las siguientes reglas:

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

ARTÍCULO 78.- OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO. En la diligencia de secuestro de los bienes y activos del deudor (Responsable del pago), para que no se lleve a cabo, podrán oponerse:

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

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

en el efecto devolutivo.

6. La oposición se admite y en este evento el funcionario ejecutor dejará al poseedor o tenedor en calidad de secuestre y dentro de los cinco (5) días siguientes se solicitarán las pruebas relacionadas con la oposición.

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

ARTÍCULO 79.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES. La Dependencia Ejecutora levantará los embargos y secuestros en los siguientes casos:

1. Si se ordena la terminación del proceso coactivo por la revocatoria del mandamiento de pago o porque prospera una excepción previa o de mérito.
2. Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registro aparezca que la parte contra la cual se profirió no es la titular del derecho de dominio del respectivo bien.
3. Si un tercero poseedor que no se opuso a la práctica de la diligencia de secuestro, solicita el levantamiento de la medida, dentro de los veinte (20) días siguientes, para que se declare que tenía posesión material del bien en el momento en que aquella se practicó y obtiene decisión favorable.
4. Si se presta caución de conformidad con el Art. 519 del Código de Procedimiento Civil.

ARTÍCULO 80.- EXCEPCIONES Y NULIDADES - INCIDENTES DE EXCEPCIONES. Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el ejecutado podrá proponer las excepciones que considere, expresando los hechos en que se funden. El escrito deberá acompañarse con los documentos relacionados con aquellas y solicitarse las demás pruebas que se pretendan hacer valer.

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

ARTÍCULO 81.- EXCEPCIONES. De acuerdo con lo establecido en el artículo 831 del CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

6. La prescripción de la acción de cobro, y
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

ARTÍCULO 82.- EXCEPCIONES DE FONDO O MERITO. Cuando el título ejecutivo sea una sentencia o una providencia que conlleva ejecución (Art. 163 del CPACA.) sólo se pueden alegar las excepciones de: pago, compensación, confusión, novación, remisión, prescripción o transacción, indebida representación de las partes y no se practica en legal forma la notificación, siempre que se basen en hechos posteriores a las respectivas providencias y la de nulidad en los casos que contemplan los numerales 7º y 9º del Art. 140 del Código de Procedimiento Civil.

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

ARTÍCULO 83.- PRUEBAS. La parte ejecutada al proponer excepciones debe acompañar los documentos relacionados con aquellas y pedir las demás pruebas que pretenda hacer valer, como lo estatuye el Numeral 1º del Art. 509 del Código de Procedimiento Civil (Art. 1º Numeral 269 del Decreto 2282 de 1989)

ARTÍCULO 84.- EXCEPCIONES PROBADAS. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor (Responsable del pago) cancela la totalidad de las obligaciones.

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

ARTÍCULO 85.- RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES.

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

ARTÍCULO 86.- CAUSALES DE NULIDAD Y OPORTUNIDAD PARA ALEGARLAS. En el proceso por cobro coactivo, son causales de nulidad que afectan al proceso en todo o en parte las siguientes:

1. Cuando no corresponde al cobro coactivo
2. La falta de competencia
3. Cuando se procede contra sentencia ejecutoriada superior, revive un proceso legalmente concluido o pretermite íntegramente la respectiva instancia
4. Cuando se omiten los términos u oportunidades para pedir o practicar pruebas

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

5. Cuando es indebida la representación de las partes
6. Cuando no se practica en legal forma la notificación al deudor (Responsable del pago), su representante legal o a su apoderado.

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

ARTÍCULO 87.- SANEAMIENTO DE LA NULIDAD. La nulidad se considera saneada en los siguientes casos:

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

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

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

ARTÍCULO 88.- SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS - PROCEDENCIA. La suspensión del proceso procede en los casos en que ha sido demandado el acto administrativo ante el Tribunal Contencioso Administrativo o Consejo de Estado y en tal evento ha de suspenderse el proceso ejecutivo por Cobro coactivo, mediante auto, siempre y cuando se presente copia de la demanda con el auto admisorio de la misma, o certificación de la Corporación en que conste tal hecho. Art. 170, numeral 2º del Código de Procedimiento Civil

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

ARTÍCULO 89.- SENTENCIA DE LA ORDEN DE EJECUCIÓN. Si vencido el término para excepcionar, no se hubiere propuesto excepciones o el deudor (Responsable del pago) no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

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

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

deudor (Responsable del pago) si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.

ARTÍCULO 90.- CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, SENTENCIA Y CONDENA EN COSTAS. Cumplida la obligación dentro del término señalado en el mandamiento ejecutivo, se condenará en costas al ejecutado, quien sin embargo, podrá pedir dentro de los tres días siguientes a la notificación del auto que las imponga, que se le exonere de ellas si prueba que estuvo dispuesto a pagar antes de ser demandado y que el acreedor no se allanó a recibirle. Esta petición se tramitará como incidente, que no impedirá la entrega al demandante del valor del crédito.

ARTÍCULO 91.- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS. De acuerdo con lo normado en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario, en el procedimiento administrativo de cobro, el deudor (Responsable del pago) deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito, para ello, previamente al pago de la obligación y en firme la providencia que condena en costas, se practicará una liquidación que incluya además del valor del crédito, las costas y gastos del proceso.

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

ARTÍCULO 92.- LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CRÉDITO. Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la sentencia o del auto se ordene cumplir lo resuelto por el superior, se deberá presentar la liquidación especificando el capital, los intereses y las costas judiciales, si fuere el caso (Avisos y publicaciones, honorarios de auxiliares de la justicia y otros gastos probados dentro del proceso).

ARTÍCULO 93.- TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN. De la liquidación del crédito se dará traslado al ejecutado por tres (3) días mediante auto contra el cual no proceden recursos, dentro de los cuales podrá formular objeciones y acompañar las pruebas que estime necesarias.

ARTÍCULO 94.- APROBACIÓN O MODIFICACIÓN. Vencido el traslado el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación, por auto apelable en el efecto diferido.

ARTÍCULO 95.- AVALUÓ Y PAGO CON BIENES. Practicados el embargo y secuestro y en firme la sentencia que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme con las reglas siguientes:

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

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 96.- REMATE DE BIENES. En firme la sentencia de que trata el artículo 507 del C.P.C., modificado por el artículo 49 de la ley 794 de 2003 o la contemplada en el artículo 510 ibídem modificado por el artículo 51 de la ley 794 de 2003, se señalará fecha para el remate de los bienes que lo permitan, siempre que se hayan embargado, secuestrado y avaluado, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

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

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

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

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

ARTÍCULO 97.- DEPÓSITO PARA HACER POSTURA. Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del despacho el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien.

ARTÍCULO 98.- DILIGENCIA DE REMATE.- Llegados el día y la hora para el remate, el secretario o el encargado de realizar la subasta anunciarán en alta voz las ofertas a medida que se hicieren. Transcurridas al menos dos (2) horas desde el comienzo de la licitación, el encargado de realizar la subasta adjudicará al mejor postor los bienes materia de la misma, luego de haber anunciado por tres (3) veces que de no existir una oferta mejor la declarará cerrada.

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

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

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

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

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

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

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

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

ARTÍCULO 99.- PAGO DEL PRECIO E IMPROBACION DEL REMATE: El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia a órdenes del despacho descontada la suma que depositó para hacer postura y presentar el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 7º de la Ley 11 de 1987.

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

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

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

ARTÍCULO 100.- APROBACIÓN O INVALIDEZ DEL REMATE: Pagado oportunamente el precio, el funcionario ejecutor aprobará el remate siempre que se hubiere cumplido con las formalidades previstas en los artículos 523 a 528 del C.P.C., modificados por los artículos 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley 794 de 2003 y no esté pendiente el incidente de nulidad que contempla el numeral segundo del artículo 141 ibídem. En caso contrario, declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante.

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

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.

4. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada, que el ejecutado tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. La entrega del producto del remate al Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída II Nivel, hasta la concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

ARTÍCULO 101.- ENTREGA DEL BIEN REMATADO.- Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que la reciba, el rematante podrá solicitar que el funcionario ejecutor se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento, no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que corresponda al secuestre, en razón de lo dispuesto en el artículo

2.259 del C.C., la que le será pagada por el ejecutor con el producto del remate.

ARTÍCULO 102.- ARCHIVO DEL EXPEDIENTE. La Dependencia Ejecutora, dará por terminado el proceso y ordenará el archivo y des anotación del expediente cuando se establezca plenamente la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

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

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

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

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

MANUAL INTERNO DE CARTERA

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES – VIGENCIA

ARTÍCULO 103.- DISPOSICIONES FINALES: Las disposiciones contenidas en la presente Manual se aplicarán sin perjuicio a las actividades que desarrollen las áreas de Facturación, Auditoría de Cuentas Médicas, Asesoría Jurídica, Cartera, Unidad de Recursos Financieros y Físicos y la Gerencia del Hospital Especializado Granja Integral E.S.E de Lérída.

ARTÍCULO 104.- GLOSARIO:

- **Título ejecutivo:** Todo documento que represente una obligación clara, expresa y exigible
- **Cartera:** Estado de acreencia a favor de la ESE.
- **Cuantía:** Valor o suma que representa en pesos o en salarios mínimos un monto
- **Cobro:** Proceso de recuperación según la etapa en que se encuentre la acreencia
- **Persuasivo:** Etapa administrativa del cobro por parte de profesionales, consiste en la circularización de la cartera a los responsables de pago para que puedan presentar sus anotaciones y acceder de manera oportuna al pago.
- **Responsable del pago:** Es toda persona natural o jurídica que está obligado a asumir el pago de la acreencia.

ARTÍCULO 105.- BIBLIOGRAFIA: Tómese como referencia bibliográfica del presente manual la descrita en el marco normativo que rige los procesos administrativos y procesales de la recuperación de cartera de toda entidad pública, además de las normas vigentes y aplicables a los casos en concreto.

ARTÍCULO 106.- EVALUACIÓN:

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

ARTÍCULO 107.- VIGENCIA: El presente manual rige a partir del veinticinco (25) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

ARTÍCULO 108.- CONTROL DE CAMBIOS

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Esperanza del Rio Chaparro	Líder de Cartera	07/11/2019

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**MANUAL
INTERNO DE CARTERA**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MAN-GF-002

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 07/11/2019

	Jefe Johan Mauricio Aldana Campos	Auditor de Cuentas Médicas	
REVISO Y VALIDO	María Cristina Rodríguez	Líder Unidad Recursos Financieros y Físicos	07/11/2019
APROBO	Alexandra Bello Bandera	Jefe Oficina de Planeación y Calidad	07/11/2019

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
07/11/2019	Documentación del manual	01

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”