

**RESOLUCIÓN Nro. 249**  
(Bello, 25 de agosto de 2020)

Por medio de la cual se establece el manual de recaudo interno de cartera de acuerdo a las políticas, acciones y procedimientos acordados por la ESE Bello Salud.

El Gerente de la ESE Bello Salud, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 1066 de 2006, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1564 de 2012 y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política de 1991, en su artículo 116, inciso tercero estableció que excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas. La Ley 6ª de 1992 en su artículo 112 facultó a las entidades del orden nacional y a otras, para el cobro por jurisdicción coactiva de los créditos exigibles a su favor.
2. Que de conformidad con el artículo 112 de la Ley 6ª de 1.992, se faculta a las entidades públicas del orden nacional, para hacer exigible mediante el Cobro Coactivo todas las obligaciones, que a su favor consten en títulos que presten mérito ejecutivo.
3. Que de manera complementaria, el Decreto Reglamentario No. 2174 de 1.992, desarrollando el artículo 112 de la Ley 6ª de 1.992, establece la posibilidad de organizar, dentro de cada entidad, grupos de trabajo para el cobro coactivo o en su defecto asignar tales funciones en cabeza de la Oficina Jurídica de la respectiva entidad.
4. Que la Ley 100 de 1.993, al definir el Sistema de Seguridad Social Integral dentro del esquema de operación, creó las Empresas Sociales del Estado con la finalidad específica de que se hicieran cargo de los servicios de salud en condición de IPS, con el fin de atender a costa del gobierno a la población correspondiente al régimen subsidiado en calidad de afiliados o vinculados. En últimas en atender a la población más desprotegida con altos índices de necesidades básicas insatisfechas, específicamente la Salud. No obstante lo anterior también puede atender pacientes del régimen contributivo.
5. Que actualmente la red pública hospitalaria viene soportando un déficit generado por diversas situaciones, entre ellas; la falta de flujo de recursos por parte de las ERE (Entidades responsables de pago), consistente en la falta de inyección de presupuesto, para la oportuna y adecuada prestación de servicios, por tanto, se requiere, a través de este manual implementar y explorar políticas que propendan por la recuperación oportuna y eficiente de recaudos, a los diferentes responsables de pagar los servicios que presta la Empresa Social del Estado, ESE Bello Salud.
6. Que el artículo 5 de la ley 1066 de 2006 otorgó a las entidades que tengan a su cargo el ejercicio de actividades administrativas o PRESTACIÓN DE

SERVICIOS A CARGO DEL ESTADO y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, la facultad de cobrar coactivamente las obligaciones exigidas a su favor siguiendo el procedimiento descrito en los artículos: 823, 826, 829, 830, 831, 832, 833, 833-1, 834, 836, 837, 837-1, 838 y 839 del estatuto tributario y el artículo 446 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso).

7. Que los recursos de salud al tener una destinación específica, deben ser recaudados so pena que se inicien las acciones pertinentes por los organismos de control contra los funcionarios encargados de su ejecución, por el respectivo detrimento patrimonial, considerando que son dineros públicos cuyo fin primordial es atender las necesidades de salud en protección del derecho fundamental a la vida, es así como el artículo 48 constitucional establece que la Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio, que se sujeta a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, y, que se garantiza a todos los habitantes del territorio nacional.
8. Que la Ley 1438 de 2011 introdujo varias reformas en procura de fortalecer el Sistema General de Seguridad Social en Salud, optimizando la prestación de los servicios de salud y el giro oportuno de recursos entre los aseguradores y prestadores. Aun así, no es suficiente, equiparando estos recursos a la cantidad de necesidades que surgen en la entidad hospitalaria, teniendo en cuenta además, los pagos que nuestros usuarios dejan de realizar por diferentes motivos.
9. Que para la ESE Bello Salud, como institución pública de prestación de servicios de salud es imprescindible mejorar continuamente el recaudo, no solo para aminorar la situación actual financiera, sino para estar articulados con las líneas de trabajo del sector salud del Plan Nacional de Desarrollo y a nivel regional con el Plan de Gobierno Departamental.
10. Que las políticas deben ser el marco de acción en el que se deben resolver los conflictos que resulten en desarrollo de las operaciones de la ESE y a la vez son nuestra guía y dirección para lograr los objetivos de la institución.
11. Que las áreas de Facturación y Cartera de la ESE Bello salud, han sido encargadas de agotar el cobro persuasivo, y efectivamente así lo han venido ejecutando, pero es necesario que se reglamente el cobro coactivo con el fin de generar el resultado esperado e indispensable actualmente para la entidad hospitalaria.
12. Que es esencial, precisar que procedimiento se establecerá, para dar de baja las deudas de familiares de pacientes fallecidos años atrás, teniendo en cuenta que se ha realizado durante mucho tiempo el respectivo cobro persuasivo sin obtener resultado alguno y que todas las deudas, cualquiera que sea su clase, prescriben, es decir, prescribe el derecho de los acreedores para cobrarlas.
13. Que teniendo en cuenta que en las políticas contables de la ESE Bello salud, está establecida la depuración de cartera, (Retiro y baja de cuentas), se debe incluir

de manera precisa el paso a paso dentro del plan de cobro coactivo, con el fin de orientar el cobro persuasivo hacia la cartera de posible recaudo, evitando desgaste del personal administrativo realizando los mismos cobros una y otra vez, sin obtener resultado alguno.

14. Que es necesario establecer conciliaciones (descuentos) con usuarios que han arrojado propuestas de pago, con valores inferiores a su deuda, con el fin de recuperar un porcentaje de la deuda, situación que es preferible a continuar con saldos quietos de los cuales no se ha generado ningún recaudo.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### CAPITULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1. Finalidad:** La presente resolución pretende establecer las políticas, acciones y procedimientos orientados a lograr el efectivo recaudo de la cartera de la ESE Bello Salud.

**ARTICULO 2. Principios:** Los principios que regulan la gestión de recaudo de cartera son los previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y artículo 3° del Código Contencioso Administrativo. Sobre estos se garantizará la aplicación de la siguiente forma:

1. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia, establecidas en la Constitución y la ley, brindando plena garantía de los derechos de defensa y contradicción por parte de los deudores de la empresa.
2. En virtud de los principios de igualdad e imparcialidad, la empresa dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones deudoras de servicios de salud prestados por la empresa. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta y demuestren sumariamente imposibilidad de pago.
3. En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento transparente y leal de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
4. En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, respetando la integridad del otro, con lealtad y honestidad en el desarrollo de sus labores.
5. En virtud del principio de participación, las entidades promoverán y agotarán los mecanismos de arreglo directo con sus acreedores, por lo tanto, deberá agotarse en primer lugar la etapa de cobro persuasivo respecto de cualquier deuda, donde se escuche al deudor, posterior a ello se podrá utilizar cualquiera

- de las formas previstas en este manual, para lograr el pago de las acreencias de la empresa.
6. En virtud del principio de responsabilidad, los responsables del cobro de cartera asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitaciones de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
  7. En virtud del principio de transparencia; se tiene que, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
  8. En virtud del principio de coordinación, los responsables de las labores de recuperación de cartera de la empresa concertarán sus actividades de modo que estas se desarrollen de forma eficiente, evitando reproceso en la ejecución de cobro.
  9. En virtud del principio de eficacia, los encargados del cobro buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, acudirán a mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en nuestra legislación, evitarán dilaciones o retardos, teniendo una actitud diligente, en procura de la efectividad del cobro de estos recursos.
  10. En virtud del principio de economía, en el proceso de recuperación de cartera se procederá de manera exhaustiva y eficiente, procurando calidad en sus actuaciones, con el fin de ver reflejados resultados que favorezcan la economía de la empresa y no atenten contra la de los usuarios deudores.
  11. En virtud del principio de celeridad, los procedimientos se impulsarán oficiosamente e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

**ARTICULO 3. POLÍTICAS:** Son políticas para la administración y gestión de la cartera, las siguientes:

- El software de la entidad hospitalaria deberá tener una opción que identifique los deudores morosos al ingreso a la institución.
- Aplicar las políticas contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de las cuentas por cobrar.
- Estandarizar el proceso de gestión de cartera, que incluya cada una de las etapas de cobro persuasivo y judicial, con sus debidos procedimientos.
- Realizar el cobro de intereses moratorios, conforme lo prevé 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)
- Entregar la información requerida por el comité de Depuración y Sostenibilidad Contable.
- Reportar a la Superintendencia Nacional de Salud las irregularidades en el proceso de glosas y pago presentadas por las diferentes aseguradoras del SGSSS (Sistema general de seguridad social en salud), con el aval del Auditor de Cuentas Médicas.

**ARTICULO 4. ALCANCE DE LAS POLITICAS:** La gestión del recaudo inicia a partir de la radicación de las cuentas por cobrar en cada una de las diferentes entidades responsables de pago (Entidades territoriales, EPS, ARL, SOAT y demás) y/o cuando se factura directamente a las personas naturales o jurídicas que solicitan el servicio particular o porque deben asumir alguna responsabilidad de carácter pecuniario que le haya impuesto el SGSSS.

**ARTICULO 5. CLASIFICACION DE LA CARTERA:** La cartera de la institución se clasifica según los siguientes criterios:

#### **5.1. Según la naturaleza del deudor**

5.1.1. CARTERA POBLACIONAL: Conformada por las acreencias a cargo de personas naturales que adquieren compromisos con la ESE Bello Salud, por la prestación de servicios que reciban y en su momento no sean cancelados.

5.1.2. CARTERA INSTITUCIONAL: Conformada por aquellas acreencias a cargo de las entidades de naturaleza pública o privada que realizan actividades de aseguramiento.

5.1.3. CARTERA ADMINISTRATIVA: Conformada por aquellas deudas derivadas de actividades indirectas y conexas con la prestación de servicios de salud tales como arrendamientos, prestamos, convenios con entidades públicas o empresas del sector privado.

#### **5.2. Según los tiempos de vencimiento:**

5.2.1. Cartera corriente; se subdivide según la edad de la misma, de la siguiente forma:

5.2.1.1. De 0 a 30 días calendario

5.2.1.2. De 31 a 60 días calendario.

5.2.1.3. De 61 a 90 días calendario.

5.2.1.4. De 91 a 180 días calendario.

5.2.1.5. De 181 a 360 días calendario

5.2.2. Cartera de difícil recaudo no corriente, mayor a trescientos sesenta (360) días calendario.

## **CAPITULO II**

### **GESTIÓN PARA EL COBRO DE LA CARTERA**

**ARTICULO 6. ETAPAS DE COBRO DE CARTERA:** Las etapas para la gestión de cobro de cartera son las siguientes:

- Cobro directo o persuasivo
- Cobro judicial

#### **TITULO I. COBRO DIRECTO O PERSUASIVO**

**ARTICULO 7. COBRO PERSUASIVO O GESTION DE COBRO DIRECTO:** Es la etapa en la cual se invita al deudor, a través de los diferentes medios con los que cuenta la

Entidad, a cancelar el valor correspondiente a la prestación del servicio de salud objeto de la obligación; se dará aplicación al cobro persuasivo a todas las acreencias que tenga la ESE Bello Salud. Durante esta etapa el deudor puede cancelar la obligación a través del pago total, que incluye el saldo a capital e intereses de mora causados o acceder a un acuerdo de pago, el cual solo podrá concederse en los términos previstos en el presente manual.

El cobro persuasivo se adelanta como etapa previa al cobro judicial, procurando obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor de la ESE Bello Salud, sin iniciar procedimientos de ningún orden, pues mediante comunicaciones directas del grupo ejecutor, se hacen llamados al deudor para que cancele el valor de la obligación o suscriba un acuerdo de pago que satisfaga dicho valor.

Si el deudor cancela la obligación, no se inicia el proceso ejecutivo, y se ordena el archivo del expediente. En caso de un acuerdo de pago una vez cumplido, se procede al archivo del expediente.

**ARTICULO 8. TÉRMINOS:** La etapa de Cobro no constituye un paso obligatorio; no obstante, en aras de dar cumplimiento al principio de economía consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se adelantará antes de iniciar el cobro judicial.

**ARTICULO 9. DOCUMENTOS QUE DEBEN SOPORTAR EL COBRO PERSUASIVO:**

Se allegaran al área de cartera, los soportes documentales en que conste la obligación, los cuales serán revisados y analizados detenidamente a fin de establecer si reúnen los requisitos para el cobro persuasivo. Cuando se trate de Actos Administrativos, se deberán aportar las constancias de notificación y de ejecutoria de los mismos; en caso de que dichos actos administrativos hayan sido objeto de recursos en vía gubernativa, deberá anexarse copia de la providencia que los resolvió con su correspondiente constancia de notificación, de tal manera que pueda verificarse que el acto administrativo está en firme y presta merito ejecutivo.

Igualmente el deudor de la obligación deberá estar plenamente identificado con mención completa de sus nombres, apellidos y número de Identificación, para el caso de personas naturales y razón social y número de identificación tributaria – NIT, para el caso de personas jurídicas, así como la dirección exacta para notificaciones, o la indicación de desconocerla o ser imposible determinarla.

**ARTICULO 10. UBICACIÓN DEL DEUDOR:** Para todos los efectos, el auxiliar administrativo de pagarés, en caso de ser necesario, confrontará la información sobre la última dirección registrada y números telefónicos, con el fin de ubicar el deudor e iniciar la etapa de Cobro persuasivo para lo cual podrá apoyarse en directorios internos, Secretaría de Hacienda, Superintendencia de Notariado y Registro, entre otras.

**ARTICULO 11. CONCILIACIÓN CONTABLE DE LA CARTERA CORRIENTE:** La cartera deberá ser depurada, liquidando para cada entidad o persona natural el monto de lo adeudado, consolidando la información que la sustente, los títulos y los soportes idóneos de las obligaciones, con el fin de adelantar las conciliaciones con los agentes involucrados, que culmine con el pago o el acuerdo de pago. La gestión persuasiva de la cartera corriente estará a cargo de los auxiliares administrativos de cartera.

**ARTICULO 12. TRAZABILIDAD DE LA CARTERA:** Para garantizar una eficiente administración de la cartera, se deberá dar cumplimiento al principio de Registro y trazabilidad de la factura establecido en el artículo 24 del Decreto 4747 de 2007 y a la Resolución 3047 de 2008 con su anexo técnico Nro. 8, como herramientas, que permitan identificar y hacer trazabilidad de la gestión de cobro, a cada uno de los deudores de la ESE Bello Salud, generando información útil y oportuna para la toma de decisiones.

**Parágrafo:** Dichas herramientas para la trazabilidad de la factura se deben manejar desde la generación de la cartera hasta el recaudo definitivo de la factura.

**ARTICULO 13. CIERRE DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO:** Transcurrido el término de ejecución del Cobro Persuasivo (06 meses) sin que la obligación a favor de la ESE Bello Salud se haya cumplido, el responsable de cartera deberá dar por terminada esta etapa y procederá a dar traslado al apoderado judicial de la entidad (abogado externo) o firma jurídica contratada para que dé inicio al cobro de rigor. La Gerencia proferirá Resolución que así lo declare y que constituya título ejecutivo debidamente ejecutoriado, a favor de la ESE Bello Salud, para iniciar la etapa de Cobro Coactivo.

## TITULO II. COBRO COACTIVO

### SUBTITULO I. GENERALIDADES

**ARTICULO 14. COBRO JUDICIAL:** Una vez agotado el COBRO PERSUASIVO, la Subgerencia Administrativa y Financiera enviará la documentación requerida a la oficina jurídica de la ESE Bello Salud, o a la firma contratada para iniciar el proceso de COBRO COACTIVO.

**ARTÍCULO 15. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.** Constituye la oportunidad en la cual el Hospital utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coactivamente. Se dará inicio al procedimiento de cobro coactivo, el cual se adelantará de conformidad con lo establecido en el estatuto tributario y se iniciará al presentarse una de las siguientes situaciones:

- a) Cuando el deudor no comparece ni manifiesta su intención de pagar la deuda o suscribir acuerdo de pago dentro del plazo dado en el oficio de requerimiento de pago.
- b) Cuando el deudor incumple total o parcialmente el compromiso adquirido mediante acuerdo de pago.
- c) Cuando existan indicios de que el deudor está realizando actos tendientes a insolventarse.
- d) Cuando el deudor manifieste expresamente no tener la voluntad de pagar la deuda o suscribir acuerdo de pago.

### SUBTITULO II. NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 16. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** El mandamiento de pago deberá notificarse en forma personal y para tal efecto deberá citársele al deudor a las oficinas de la Entidad. (Artículo 826 del Estatuto Tributario).

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier otro medio de comunicación. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada. (Artículo 826 del E.T.)

**ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL.** El funcionario encargado de hacer la notificación (Oficina jurídica o firma externa contratada) pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. Se dejará constancia de la fecha de la diligencia de notificación en acta que deberá ser suscrita por el deudor.

Así mismo, en los términos del artículo 5° de la Ley 962 de 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder y el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

**ARTÍCULO 18. NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO.** Cuando vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia de la actuación administrativa a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación (excepto por error en la dirección), siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario, a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente que permita contar con la constancia respectiva.

Cuando el deudor actúe a través de apoderado, las notificaciones se surtirán a la última dirección que dicho apoderado hubiere informado, sin perjuicio de la respectiva copia al deudor.

**ARTÍCULO 19. NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN.** De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, esto es, la última dirección establecida al momento de la constitución del título o la establecida en el expediente de cobro coactivo, o certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, o en la que se reporte en el registro único tributario – RUT que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente.

Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

Paralelamente deberán notificarse mediante aviso en la página web de la E.S.E. Bello Salud, adjuntando el acto administrativo a notificar. En todo caso el aviso de la publicación deberá fijarse en cartelera visible para los usuarios de la Entidad.

**ARTÍCULO 20. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO.** En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su decisión de recibir notificaciones por este medio y registrar su dirección de correo en la entidad. De lo anterior se dejará constancia en el expediente.

**ARTÍCULO 21. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.** La notificación por conducta concluyente se entiende surtida cuando, a pesar de que no se hubiere surtido la notificación por las vías señaladas anteriormente, el deudor por sí mismo o por interpuesta persona que lo representa en debida forma, manifiesta por escrito conocer el contenido de la actuación correspondiente. En este caso, el deudor tomará el proceso en el estado en que se encuentre, sin la posibilidad de revivir términos ya extinguidos en el mismo.

Nota: Si el deudor interpone excepciones en contra del mandamiento de pago, se considerará notificado de la actuación y se procederá con los trámites subsiguientes.

### **SUBTITULO III MANDAMIENTO DE PAGO**

**ARTÍCULO 22. MANDAMIENTO DE PAGO.** Notificación a través de acto administrativo de obligación vigente que se envía al deudor, la cual se extenderá después de agotarse el debido proceso a los herederos del mismo, tratándose de personas naturales, y a los deudores solidarios.

**ARTÍCULO 23. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** El mandamiento de pago deberá contener:

#### **1. PARTE CONSIDERATIVA**

- a) Nombre de la entidad ejecutora.
- b) Ciudad y fecha.
- c) Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- d) La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
- e) Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- f) Competencia con que se actúa.
- g) Valor de la suma principal adeudada

#### **2. PARTE RESOLUTIVA**

- a) La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la E.S.E. Bello Salud y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación.
- b) La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- c) La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.
- d) La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
- e) La firma del Funcionario Ejecutor.

**PARAFAFO PRIMERO.** Cuando se trate del cobro de garantías, en el auto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios.

**ARTÍCULO 24. CORRECCIÓN DE ACTUACIONES ENVIADAS A DIRECCIÓN ERRADA.** Cuando la notificación se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta. Ante esta situación se suspenderán los términos del proceso de cobro coactivo y se reiniciarán los mismos una vez se confirme la notificación.

#### **SUBTITULO IV. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES**

#### **ARTÍCULO 25. ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO QUE SE DEBEN NOTIFICAR PERSONALMENTE.**

- El acto administrativo que libra el mandamiento de pago.
- El acto administrativo que resuelve las excepciones
- El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesta contra las excepciones.

**PARAGRAFO:** El acto administrativo mediante el cual se decidan recursos se notificará personalmente, o por edicto si el deudor no compareciere dentro del término de los diez

(10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

**ARTÍCULO 26. VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS.** La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago.

Este deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo. Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

**ARTÍCULO 27. TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES.** Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el Artículo 830 del Estatuto Tributario:

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 presentación de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho contra el acto administrativo que constituye el título ejecutivo.
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

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

1. La calidad de deudor solidario.
2. La indebida tasación del monto de la deuda.

**ARTÍCULO 28. TRÁMITE DE EXCEPCIONES.** Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el Funcionario ejecutor decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso. (Artículo 832 del E.T)

**ARTÍCULO 29. EXCEPCIONES PROBADAS.** Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones. (Artículo 833 del E.T) 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 30. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.** Las actuaciones realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este reglamento y en el Estatuto Tributario para las actuaciones definitivas o en aquellas normas que lo reglamente, adicionen o deroguen. (Artículo 833-1 del E.T)

**ARTÍCULO 31. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES.** En la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación y se tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma. (Artículo 834 del E.T)

**ARTÍCULO 32. INTERVENCIÓN DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.** Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la jurisdicción contencioso-administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción. (Artículo 835 del E.T)

**ARTÍCULO 33. ORDEN DE EJECUCIÓN.** Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario ejecutor proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

**PARÁGRAFO.** Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos. (Artículo 836 del E.T)

**ARTÍCULO 34. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.** En el procedimiento administrativo de cobro, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió el Hospital para hacer efectivo el crédito; para tal efecto en la liquidación del crédito se incluirán dichas sumas equivalentes al 5% del crédito y sus intereses. (Artículo 836-1 del E.T)

**ARTÍCULO 35. 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. (Artículo 837 del E.T)  
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.

**ARTICULO 36. NORMAS APLICABLES AL EMBARGO Y SECUESTRO.** Se seguirá lo contemplado en el Código General del Proceso y Estatuto Tributario Nacional.

**ARTÍCULO 37. EL EMBARGO.** Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del Código Civil, el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

El bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (Artículo 1521 del C.C.). Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia radica en el funcionario ejecutor.

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

**PARÁGRAFO.** El avalúo de los bienes embargados, lo hará la E.S.E. Bello Salud teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

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

El Subgerente Administrativo y Financiero de la E.S.E. Bello Salud, en su calidad de funcionario ejecutor podrá disponer la reducción de los embargos, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 600 del Código General del Proceso.

**ARTÍCULO 39. LÍMITE DE INEMBARGABILIDAD.** Según lo preceptuado en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario adicionado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006, para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario de cobro que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el deudor.

Tratándose de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la E.S.E. Bello Salud 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 serán consignados en la cuenta de depósitos judiciales que la E.S.E. Bello Salud posee en el Banco BBVA, hasta el momento de la liquidación del crédito o hasta cuando el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, la entidad ejecutora debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte a ordenar el desembargo.

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

**ARTÍCULO 40. TRÁMITE PARA EL SECUESTRO.** Para el secuestro de bienes se aplicarán las siguientes reglas:

1. En el auto que lo decrete se señalará fecha y hora para la diligencia, que se practicará aunque no concurra el secuestre, caso en el cual el funcionario ejecutor procederá a reemplazarlo en el acto, sin que en la comisión se puede prohibir la designación del secuestre reemplazante en el evento de la no comparecencia del que se encontraba nombrado y posesionado.
2. La entrega de bienes al secuestre se hará previa relación de ellos, en el acta con indicación del estado en que se encuentren.
3. 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 41. OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.** A las oposiciones al secuestro se aplicarán las siguientes reglas:

1. **Situación del tenedor.** Si al practicarse el secuestro los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida, esta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquel, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestre, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.

2. **Oposiciones.** A las oposiciones se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en relación con la diligencia de entrega.
3. **Persecución de derechos sobre el bien cuyo secuestro se levanta.** Levantado el secuestro de bienes muebles no sujetos a registro quedará insubsistente el embargo. Si se trata de bienes sujetos a embargados en proceso de ejecución, dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del auto favorable al opositor, que levante el secuestro, o se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el interesado expresar que insiste en perseguir los derechos que tenga el demandado en ellos, caso en el cual se practicará el correspondiente avalúo; de lo contrario se levantará el embargo. (Artículo 596 del Código General del Proceso)

**ARTÍCULO 42. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.** El Funcionario Ejecutor levantará los embargos y secuestros en los siguientes casos:

- Si se ordena la terminación del proceso coactivo por la revocatoria del mandamiento de pago o porque prospera una excepción previa o de mérito.
- Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando el certificado del registro aparezca que la parte contra la cual se profirió no es la titular del derecho de dominio del respectivo bien.
- Si un tercero poseedor que no se opuso a la práctica de la diligencia de secuestro, solicita el levantamiento de la medida, dentro de los veinte (20) días siguientes, para que se declare que tenía posesión material del bien en el momento en que aquella se practicó y obtiene decisión favorable.
- Si se presta caución de conformidad con el Art. 597 del Código General del Proceso.

**ARTÍCULO 43. APLICACIÓN DE DEPÓSITOS.** Los títulos de depósito que se efectúen a favor de la E.S.E. Bello Salud y que correspondan a procesos administrativos de cobro que no fueren reclamados por el deudor dentro del año siguiente a la terminación del proceso, así como aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, ingresarán al patrimonio de la entidad.

**ARTÍCULO 44. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO, COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO.** Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir del acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago.

Dentro de la liquidación del crédito, deberá descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar los costos procesales. En la imputación de pagos debe atenderse las reglas que introdujo el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

**ARTÍCULO 45. LIQUIDACIÓN DE COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO.** Su pago se debe haber condenado al ejecutado en el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución.

**ARTÍCULO 46. SUSPENSIÓN DE LOS INTERESES MORATORIOS.** Cuando medie demandas contra el título o contra el acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución se suspenderá el cobro de intereses moratorios una vez pasados dos años de la fecha de admisión de la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En el evento en que el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

**ARTÍCULO 47. TRASLADO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.** La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un acto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias, para tal efecto dicha notificación se hará por correo.

### **CAPITULO III DE LOS ACUERDOS DE PAGO Y DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 48. ACTIVIDADES DE COBRO:** Las actividades de cobro de cartera Poblacional e Institucional se relacionan en sendos anexos que harán parte integral de la presente resolución.

**ARTICULO 49. ACUERDOS DE PAGO:** Es un mecanismo que la ESE ha diseñado para asegurar el pago de sus acreencias cuando el deudor manifiesta su incapacidad de pago, este mecanismo se aplica para cualquier cliente de la empresa, sea persona natural o jurídica, perteneciente o no al SGSSS; el mismo deberá asegurarse que se plasmen obligaciones claras, expresas y exigibles. Y tratándose de personas naturales deberán garantizar su pago a través de la suscripción de pagarés a favor de la empresa.

**ARTICULO 50. INDAGACIÓN DE BIENES:** La indagación de bienes se realizará cuando el deudor no comparezca, o no pague o incumpla el acuerdo de pago. Para lograr ubicación de bienes del deudor, el área de cartera solicitará información a las siguientes entidades: Cámara de Comercio, Súper Sociedades, Entidades Financieras, Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos, Catastro Departamental, DIAN, entre otras.

**ARTICULO 51. REGLAS QUE SE OBSERVAN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO:**

**51.1. ESTUDIO SOCIO ECONOMICO:** La necesidad de una financiación nace cuando el facturador del servicio médico en que se encuentra el paciente, genera el estado de cuenta correspondiente a la prestación de servicios de salud brindando al usuario, y este o su acompañante manifiesta su incapacidad de pago.

Este usuario o su acompañante, se debe remitir a la oficina de atención al usuario de la sede donde esté siendo atendido para poner en conocimiento su situación económica previamente manifestada al profesional tratante y realizar la respectiva evaluación. Realizada dicha evaluación se da a conocer al auxiliar de admisiones para la elaboración y firma del respectivo pagare.

**PARAGRAFO:** La manifestación que el usuario y/o acompañante realizan al profesional tratante de su situación económica actual, no genera responsabilidad alguna para este último en cuanto a la objetividad de lo relatado.

**51.2.** En todos los acuerdos de pago, deberá concretarse el pago de una cuota no inferior al 30% del valor total de la deuda y las demás cuotas podrán diferirse a un plazo máximo de un año a criterio racional del negociador, el cual tendrá en cuenta el monto de la deuda, el abono inicial, las garantías que otorga el deudor y su capacidad de pago.

**51.3.** Cuando se presenten circunstancias especiales podrá autorizarse una cuota inicial inferior al 30%, evento en el cual el negociador deberá dejar expresado las razones de su decisión.

**51.4.** Para el acuerdo de pago, el usuario deberá suscribir un pagaré como respaldo de la deuda, el cual deberá contar con un avalista con capacidad de pago.

**Parágrafo 1.** Dicho pagaré deberá acompañarse de las fotocopias de cédulas del paciente, de quien suscribe el título valor y del avalista y el título valor deberá llevar la huella de quien lo suscribe.

**Parágrafo 2.** Quien diligencie el pagaré (Auxiliar administrativo del SIAU, o admisiones) tiene la responsabilidad de confirmar los datos suministrados por el usuario y dejar anotación en el estado de cuenta del paciente, la cual hace parte de los soportes del pagaré.

**Parágrafo 3.** Los pagarés, carta de instrucciones y acuerdo de pago se realizarán en los formatos que la empresa proporcione para este efecto.

**ARTICULO 52. REFINANCIACIÓN.** En aquellos eventos en los cuales el Usuario – Deudor, se halle en dificultades para la cancelación de los pagos acordados, la ESE BELLO SALUD, podrá otorgar la restructuración de la misma, mediante la concesión de un nuevo plazo en condiciones que permita el cabal cumplimiento de los compromisos pactados, siempre y cuando la situación financiera del Usuario – Deudor refleje la capacidad de pago adecuada.

Para la refinanciación de plazo deberán observarse las siguientes disposiciones:

**A)** Realizar estudio de pertinencia de dicha refinanciación que tenga en cuenta como mínimo.

1. Historial de pagos en el Sistema
2. Nivel socio- económico según clasificación del SISBEN

3. Condiciones de empleabilidad (verificada en base de datos)
4. Cuantía de la deuda

**B)** Realizar por parte del auxiliar de cartera poblacional el seguimiento permanente de los créditos refinanciados y realizar evaluaciones semestrales para conocer la evolución financiera del deudor.

**C)** Formalización por escrito de toda solicitud de refinanciación mediante comunicación dirigida a la ESE, en el cual se exponga claramente el motivo o los motivos por los cuales se hace necesario adoptar esta medida. A la carta de petición deberá adjuntarse los documentos básicos para estudiar el crédito.

**D)** La operación de refinanciamiento solo podrá ser considerada y aprobada por una sola vez en vigencia del crédito para el cual se solicita, teniendo en cuenta que para la aprobación de la misma, deberá determinarse que existe capacidad de pago del deudor.

**E)** En el evento que por circunstancias diferentes a la capacidad de pago (v.g. calamidad doméstica, deterioro de la salud, etc.), se requiera refinanciar por más de una vez el crédito, la aprobación será competencia exclusiva de la subgerencia administrativa y financiera.

#### **ARTICULO 53. CONDICIONES PARA DAR APLICACIÓN AL CASTIGO DE LAS OBLIGACIONES:**

1. Deudores fallecidos que no dejan bienes. Se expedirá el correspondiente Acto Administrativo debidamente motivado, allegando previamente al expediente la partida o registro civil de defunción del ejecutado y las pruebas que acrediten las diligencias necesarias que demuestran no haber dejado bienes.
2. Deudas de más de tres (03) años (pagares) sin respaldo o garantía alguna, cuyo deudor fue imposible de ubicar y que una vez efectuadas las diligencias que ordena la ley y esta Resolución para el recaudo; la investigación de bienes concluya con resultados negativos y se demuestre la no existencia de los mismos, o cuando la deuda tenga una anterioridad a partir de su exigibilidad, mayor a cinco (05) años, esta última cuando se trate de facturas con las que no haya prosperado el cobro coactivo.
3. Tratándose de personas jurídicas además de lo expuesto en el numeral anterior, el no localizarlas en la dirección del domicilio principal, sucursales y/o agencias, o cuando durante los tres últimos años no hayan renovado su matrícula mercantil, cuando se haya vencido el término de duración de la sociedad o cuando se tenga constancia de su LIQUIDACIÓN.
4. Deudas inferiores a un (01) SMMLV, con más de cinco años de gestión no exitosa de cobro coactivo.
5. Todo valor que este por debajo de 25% del SMLV Diario y cuente con una antigüedad mayor de tres (03) años sin recuperación, deberá ser asumida por la ESE Bello Salud realizando el respectivo ajuste contable, el cual tendrá que ser avalado por el Comité de Depuración y Sostenibilidad Contable.

**ARTICULO 54. FORMALIZACIÓN DEL CASTIGO DE LAS OBLIGACIONES:** En cualquier caso de los expresados en el artículo anterior, siempre que se tipifiquen las condiciones establecidas en él y se cuente con el concepto del Comité de Sostenibilidad Contable y financiera, se procederá a expedir el respectivo acto administrativo que declare el castigo de las obligaciones y se ordena desanotar de la contabilidad así mismo, de los demás registros de la deuda.

**ARTÍCULO 55. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS.** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento se regirán por las disposiciones previstas para el procedimiento de cobro coactivo del Estatuto Tributario, por el Código General del Proceso o por las normas a que estos remitan.

**ARTÍCULO 56. GLOSARIO:** Los conceptos generales y su significado aplicables al presente acto administrativo son los siguientes:

**SALDOS A FAVOR DEL USUARIO:** Dinero que queda a favor del usuario luego de la liquidación de los servicios prestados.

**DEVOLUCIONES:** Dinero que se retorna al usuario como consecuencia de servicios no prestados.

**CUENTA POR PAGAR:** Es la obligación que contrae un tercero con la ESE, posterior a la prestación de los servicios de salud requeridos, los cuales fueron cancelados en su totalidad.

**ACUERDO DE PAGO:** Es un acuerdo de voluntades en el que las partes pactan de forma expresa y clara el cumplimiento de una obligación pendiente de pago. Son las formulas o acuerdos entre el deudor y la Entidad para fragmentar el pago de cada una de las facturas pendientes.

**DEUDOR SOLIDARIO:** Es la persona que se obliga con el deudor principal a cancelar la deuda, aquel tiene la misma responsabilidad que el Titular de las deudas.

**PAGARÉ:** Es un título valor en el que el deudor se obliga de manera incondicional a pagar una suma de dinero a favor de la ESE.

**DEPURACIÓN:** Es el proceso administrativo que permite corregir las inconsistencias contables con el fin de mantener una información financiera real en cuanto a obligaciones.

**CONCILIACIÓN:** Proceso administrativo en el que las partes identifican sus diferencias y acuerdan la unificación de obligaciones. Ejemplo; conciliación de objeciones.

**OBJECCIÓN:** Es el acto a través del cual las entidades responsables de pago, rechazan total o parcialmente la factura presentada por la IPS, por cualquiera de las causales de objeción.

**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.

**CARTERA CORRIENTE:** Es la cartera que su vencimiento es inferior a 360 días

**CARTERA VENCIDA:** Es la cartera que su vencimiento es superior a 360 días

**CARTERA DE DIFÍCIL RECAUDO:** Cartera que después de las debidas gestiones de cobro sin éxito, el área contable la clasifica, y esta es por ende superior a 360 días calendario.

**RECIBO DE CAJA:** Documento contable con el cual se legaliza o soporta un ingreso de recaudo a la institución sobre un servicio prestado.

**ANTICIPO:** Son recursos recibidos por servicios, que aún no han sido prestados a las entidades responsables de pago (Actualmente no se generan en la ESE Bello Salud)

**CUENTAS POR COBRAR:** Son las sumas de dinero adeudados a la institución, por concepto de ventas de servicios y soportados legalmente mediante facturación radicada en cada una de las empresas responsables de pago, con los debidos anexos que especifica la Resolución 3047, el Decreto 4747 de 2007 y según los términos de los contratos vigentes y/o de la normatividad legal vigente.

**COBRO PREJURIDICO Y JURIDICO:** Es la etapa posterior del cobro, en la cual se utilizan mecanismos pre jurídicos y jurídicos propiamente dichos, con el fin de recuperar la cartera de dudoso y difícil recaudo, la cual tiene una denominación morosa. También aplica para el cobro de obligaciones recientes, para entidades de las cuales por motivos justificables (financieros o jurídicos) no se considere viable el pago oportuno, es decir no exista credibilidad en el pago.

**ESTADO DE CUENTA:** Es el soporte entregado por la aplicación de cartera, o software de la entidad que arroja el saldo real y actualizado de las facturas susceptibles de cobro y sobre las cuales pueden realizar acciones de cobro y/o ajustes contables con sus respectivos vencimientos.

**ORDEN DE PAGO** que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

**NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago.

**EL SECUESTRO.** Es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante auto, entrega un bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

**LIQUIDACIÓN DE COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO.** Las costas son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito (Artículo. 836-1 E.T.), tales como honorarios de secuestro, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros.

**ARTICULO 57. VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en la ESE Bello Salud, el Municipio de Bello, el Agosto 25 de 2020.

**DIEGO ALFONSO MONTOYA GRAJALES**  
**GERENTE**  
**ESE BELLO SALUD**

*Proyectó: Angélica María Guzmán P.  
P.U. (Abogada)  
ESE Bello Salud*

*Revisó: Giovanni Muñoz García  
Auditor de cuentas Médicas  
ESE Bello Salud*