E.S.E.
Hospital
San Vicente
RAMIRIQUI

REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA.

CONTENIDO.

	Pág.
1. **FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN.**	3
2. **MEDICIÓN Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA.**	3
3. **CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.**	4
3.1 SEGÚN NATURALEZA DE CARTERA.	4
3.2 SEGÚN ANTIGÜEDAD DE LA DEUDA.	4
3.2.1 Clasificación de la cartera por vigencia.	4
3.2.2 Identificar la cartera prescrita.	5
3.2.3 Elaboración del saneamiento fiscal.	5
3.3 POR CUANTÍA.	5
3.4 SEGÚN GESTIÓN ADELANTADA.	5
3.5 SEGÚN EL PERFIL DEL DEUDOR.	6
4. **DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO.**	6
4.1 COBRO PERSUASIVO.	6
4.1.1 Etapas del cobro persuasivo.	6
4.1.1.1 Invitación formal.	6
4.1.1.2 Entrevista.	7
4.1.1.3 Desarrollo de la negociación.	7
4.1.1.3.1 Pago de la obligación.	7
4.1.1.3.2 Solicitud del plazo para pago.	7
4.1.1.3.3 Renuencia en el pago.	7
4.1.1.4 Evaluación del resultado.	7
4.1.1.5 Termino.	7
4.2 COBRO COACTIVO.	8
4.2.1 Naturaleza del proceso de las actuaciones y carácter de los funcionarios.	8
4.2.2 Normas aplicables.	8
4.2.3 Iniciación e impulso del proceso.	9
4.2.4 Observancia de las normas procesales.	9
4.2.5 Interpretación de las normas procesales.	9
4.2.6 Actuación y presentación del deudor.	9
4.2.7 Términos procesales.	9
4.2.8 Computo de términos.	10
4.2.9 Retiro de expedientes.	10
4.2.10 Interrupción del proceso.	10
4.2.11 Suspensión del proceso.	10

4.2.12 Prescripción de la acción de cobro. 10
4.2.13 Interrupción del término de la prescripción de la acción de cobro. 11
4.2.14 Suspensión del termino y de la diligencia de remate. 11
4.2.15 Régimen probatorio. 12
4.2.16 Medios de impugnación. 12
4.2.17 Actuaciones. 12
4.2.18 Notificación de las actuaciones. 12
4.2.19 Irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo. 12
4.2.20 Terminación del proceso. 13
4.2.21 Archivo del proceso. 13
5. **CONDICIONES RELATIVAS A LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO Y DEFINICIÓN DE GARANTÍAS IDÓNEAS PARA SU REALIZACIÓN.** 14
5.1 PLAZOS MÁXIMOS. 14
5.2 GARANTÍAS EXIGIBLES. 14
5.3 CONDICIONES PARA ACCEDER A LA FACILIDAD. 16
5.4 MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO. 16
5.5 INCUMPLIMIENTO. 17
6. **GESTIÓN.** 18
7. **CONTROL Y SEGUIMIENTO.** 18

REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE RAMIRIQUÍ

La finalidad del reglamento es convertirse en un instrumento de consulta y orientación para la ejecución del proceso administrativo de cartera, en este están contenidas las directrices necesarias para que la entidad tenga el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera, también la identificación exacta de los deudores y las medidas de seguimiento y gestión desde que se genera la deuda, hasta su cancelación.

1. FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN.

Dependencia: Tesorería.

Funcionaria: Judith Marcela Echeverría Junco.

Cargo: Secretaria General

2. MEDICIÓN Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA.

La depuración de la cartera consiste en conocer el monto real de la cartera a favor de la ESE Hospital San Vicente. Para realizar esta labor se procede a:

- Verificar la antigüedad de la cartera.
- Establecer cuales obligaciones están prescritas.
- Excluir aquellos conceptos de cartera que no son exigibles por falta de título ejecutivo de recaudo.
- Identificar aquellos registros de cartera que presentan inconsistencias como información incorrecta, falta de identificación y localización del deudor, etc.
- Tomar las acciones correctivas pertinentes y en caso de no ser posible desechar estos ítems de la cartera general.
- Clasificar y cuantificar la cartera exigible y la no exigible.
- Revisar que la facturación sea óptima y adecuada.

La medición de cartera consiste en la cuantificación del total de cartera a favor de la E.S.E. por los diversos conceptos (Tributaria y no tributaria), para esto se deben realizar las siguientes actividades:

- Una vez depurada la cartera y conocidos los montos reales procederá a la sumatoria correspondiente que le permita conocer el total de cartera a favor de la E.S.E.
- Del total de cartera se debe extraer la cartera exigible, no exigible y la cartera prescrita.

Este reglamento establece como obligación la generación periódica del reporte del monto total de Cartera y el seguimiento mensual de su evolución, tanto en su monto global, como por cada grupo de cartera de acuerdo a los criterios de clasificación.

3. **CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.**

Definir criterios de clasificación de la cartera que permitan ver la composición de la misma por grupos y conocer el monto de cartera y el número de deudores de cada uno de ellos es una medida indispensable para orientar la gestión de la cartera.

3.1 SEGÚN NATURALEZA DE LA DEUDA.

Para clasificar la cartera según la naturaleza de su deuda, se deben llevar los siguientes pasos:

*Diferenciar las deudas de origen tributario y no tributario.
*Las deudas tributarias se separarán por cada tipo de impuesto.
*Las deudas no tributarias se agruparán de acuerdo a la naturaleza de cada título ejecutivo (comercial, civil, administrativo, disciplinario, fiscal).
Es necesario tener presente que se debe diferenciar la cartera cobrable de la no-cobrable, con el fin de definir que procedimiento de cobro es viable iniciar.

3.2 SEGÚN ANTIGÜEDAD DE LA DEUDA.

Posterior a la clasificación de la cartera por la naturaleza de la deuda, se debe especificar ésta por su antigüedad.

El paso del tiempo ocasiona el fenómeno de la prescripción, es decir, la pérdida de la facultad que tiene la administración para ejercer la acción de cobro. Adicionalmente disminuye la posibilidad de obtener el pago de las deudas.

3.2.1 Clasificación de la cartera por vigencia. Para la no ocurrencia de lo anterior, se clasificará la cartera de la E.S.E. por cada vigencia (por año, mes, bimestre, semestre, etc.); es decir, según la fecha de constitución del título ejecutivo.

Al clasificar la cartera según la antigüedad de la deuda, se orientan las acciones frente a la más reciente, es decir, debe prevalecer la cartera que está próxima a prescribir, con el fin de iniciar las acciones de cobro administrativo coactivo pertinentes para evitarlo.

3.2.2 Identificar la cartera prescrita. Se debe también, identificar la cartera ya prescrita, con la finalidad de decretar su prescripción y darlas de baja en el sistema.

3.2.3 Elaboración del Saneamiento Fiscal. Se deberá elaborar por intermedio del responsable de cada tipo de cartera, anualmente un saneamiento fiscal, con el propósito de siempre mantener una cartera cobrable, identificable, y sobretodo real.

3.3 POR CUANTÍA.

Esta clasificación permite detectar deudas de mayor valor, con el fin de anticipar su gestión.

Generalmente el mayor porcentaje de la deuda a recuperar estará concentrada en un pequeño grupo de grandes deudores.

Los rangos de cuantías de deudas se establecen de la siguiente forma:

1. Menores de 100.000
2. Entre 100.000 y 1.000.000
3. Entre 1.000.000 y 10.000.000
4. Mayores de 10.000.000

3.4 SEGÚN LA GESTIÓN ADELANTADA

Para clasificar la cartera según la gestión adelantada es necesario instaurar los siguientes contextos.

- Seleccionar los deudores que no han sido objeto de acciones de cobro, sea persuasivo o coactivo.
- Distinguir los deudores a quienes se le ha iniciado alguna acción de cobro y no han cumplido con el pago.
- Identificar los deudores que han mostrado alguna voluntad de pago.
- Separar los deudores que hayan celebrado acuerdos de pago.
- A los deudores que se les haya iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, seleccionarlos por etapa del proceso, ejemplo: Con mandamiento, con medidas cautelares, con resolución que ordena seguir adelante, entre otros.
- Aquellos deudores que hayan incumplido acuerdos de pago, tengan o no proceso de cobro iniciado, se les debe hacer seguimiento, revocando los convenios pactados e iniciando o reanudando el proceso de cobro coactivo.

3.5 SEGÚN EL PERFIL DEL DEUDOR.

Se clasifica a los deudores según su perfil:

- Personas Naturales.
- Personas Jurídicas.

- ❖ Grandes contribuyentes.
- ❖ Sociedades Liquidadas.
- ❖ Entidades en Ley 550, Concordato, Liquidación Obligatoria.
- ❖ Personas Fallecidas.

Esta clasificación permitirá diferenciar las estrategias a seguir con cada grupo.

4. DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO.

4.1 COBRO PERSUASIVO.

Son actuaciones que permiten el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria, o por lo menos de celebrar un acuerdo de pago. Antes de iniciar el proceso de cobro coactivo.

4.1.1 ETAPAS DEL COBRO PERSUASIVO.

4.1.1.1 INVITACIÓN FORMAL. Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación, en este comunicado se le informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará plazo límite para que concurra a las dependencias de la administración a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. El plazo será determinado por la administración, (entre 5 y 10 días), dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período. La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario del despacho, dentro de los (aproximadamente) cinco (5) días siguientes al reparto del expediente o el término máximo que para realizar esta actuación haya señalado la respectiva administración.

4.1.1.2 ENTREVISTA. La entrevista debe desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

4.1.1.3 DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN. El resultado de la negociación se da como consecuencia de los pasos anteriores, en este punto el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

4.1.1.3.1 Pago de la obligación. Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.

4.1.1.3.2 Solicitud de plazo para el pago. Se podrán conceder plazos mediante acuerdos de pago. El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que regulen en el hospital los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.

4.1.1.3.3 Renuencia en el pago. Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes a fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva

4.1.1.4 EVALUACIÓN DEL RESULTADO. Culminado el proceso de negociación, se debe proceder a su revisión cualquiera que sea su resultado. El funcionario deberá formularse los siguientes interrogantes:

- Si el contribuyente pagó pero hubo dificultad en la negociación. ¿Cómo puedo mejorar la misma?
- Si se concedió plazo para el pago. ¿Por qué no pudo disminuir el plazo solicitado por el contribuyente?
- Si hubo renuencia en el pago. ¿Por qué no pudo convencerlo de pagar?
- De las gestiones realizadas se rendirá un informe que se incluirá en el expediente.

4.1.1.5 TÉRMINO. El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha del reparto. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del proceso de cobro administrativo coactivo. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin la actuación por la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor sea insolvente.

4.2 COBRO COACTIVO.

Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, por medio de los cuales se debe hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor, mediante la venta

en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

4.2.1 NATURALEZA DEL PROCESO, DE LAS ACTUACIONES Y CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS.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. Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

4.2.2 NORMAS APLICABLES. El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y por las normas del Código de Procedimiento Civil en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto. Los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas se llenan con las normas del Código Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código de Procedimiento Civil. La Ley permite a los entes territoriales la creación de Acuerdos, Ordenanzas, etc., con la finalidad de simplificar y hacer acorde las normas a la estructura, tributos y naturaleza de dicho ente. Estos Acuerdos u Ordenanzas, para la aplicación del Procedimiento Administrativo Coactivo siempre deben estar sujetos al Estatuto Tributario Nacional según lo estipulado en la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y el Decreto 4473 del 15 de Diciembre de 2006.

4.2.3 INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO. Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda. En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía gubernativa. (Art. 829-1 del Estatuto Tributario). Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.

4.2.4 OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES. Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley. (Artículo 6 Código de Procedimiento Civil).

4.2.5 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES. Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa. (Código de Procedimiento Civil, artículo 4).

4.2.6 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR. En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado. Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o a través de apoderados.

4.2.7 TÉRMINOS PROCESALES. Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Artículo 118 del Código de Procedimiento Civil). El cumplimiento estricto de estos términos conlleva la seguridad jurídica sobre el momento en el cual ocurrirá la solución de un asunto, o será sometido a consideración del funcionario, así como el plazo máximo con que cuenta el ejecutado para actuar dentro del proceso. Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito. (Art. 122 C.P.C.)

4.2.8 COMPUTO DE TÉRMINOS. Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 119Código de Procedimiento Civil. Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (Art. 121 C.P.C.)

4.2.9 RETIRO DE EXPEDIENTES. En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados. (Artículo 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil)

4.2.10 INTERRUPCIÓN DEL PROCESO. La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente de la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación tributaria sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción sí se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro,

como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago. La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. (Ver artículos 168 y 169 del Código de Procedimiento Civil). Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

4.2.11 SUSPENSIÓN DEL PROCESO. La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión; adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código de Procedimiento Civil, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos: Cuando el Sujeto pasivo se encuentre en Concordato, Facilidad de pago, liquidación obligatoria, Prejudicialidad, acumulación, toma de posesión de establecimiento financiero o acuerdo de reestructuración de pasivos.

4.2.12 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia de la Administración Tributaria para exigir coactivamente el pago de la obligación.

4.2.13 INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La interrupción de la prescripción trae como efecto que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 818 del Estatuto Tributario consagra las causales de interrupción de la prescripción. El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa.

4.2.14 SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE. Existen tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del Proceso Administrativo Coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate (Artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional).

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

- Solicitud de revocatoria directa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición;

- Solicitud de restitución de términos: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Demanda ante jurisdicción contenciosa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra Resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción, NO desaparece como en el caso de la interrupción. En estos tres eventos, como no se suspende el Proceso Administrativo Coactivo, el funcionario puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso. La prescripción respecto del saldo por pagar determinado en la liquidación privada, corre a partir de la fecha de vencimiento señalada por el reglamento o a partir de la fecha de presentación cuando se trata de declaración extemporánea, o de la corrección cuando se hubieren determinado mayores valores a pagar para los mayores valores.

4.2.15 RÉGIMEN PROBATORIO. Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Generalmente, en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y Autos admisorios de demandas ante el Contencioso Administrativo. (Arts. 171 y s.s. del Código de Procedimiento Civil).

4.2.16 MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. En cuanto a la Impugnación de los actos procesales, de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código de Procedimiento Civil, la jurisprudencia ha determinado que proceden los Recursos previstos en dichas normas. Así mismo, el Consejo de Estado ha manifestado que todos los actos administrativos posteriores a la resolución que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

4.2.17 ACTUACIONES.Las actuaciones de la administración en materia de cobro administrativo coactivo se traducen en actos administrativos que pueden ser: Resoluciones o Autos.

4.2.18 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES. Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 (por correo o personalmente) y siguientes del Estatuto Tributario, salvo en el caso del mandamiento de pago y Resolución que resuelve el recurso contra la Resolución que resuelve las excepciones, actos que se deben notificar personalmente.

4.2.19 IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO. El artículo 849-1 del Estatuto Tributario establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso Administrativo Coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate. Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código de Procedimiento Civil en sus artículos 140 y siguientes. Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

4.2.20 TERMINACIÓN DEL PROCESO. El proceso de cobro administrativo coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

- Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
- Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
- Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones;
- Por haber prosperado las excepciones.

- Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACIÓN, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente, dicho auto será motivado, y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.
- Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
- Por prescripción o remisión. La resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
- Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999.

4.2.21 ARCHIVO DEL PROCESO Una vez verificado el pago,es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro.

5. CONDICIONES RELATIVAS A LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO Y DEFINICIÓN DE GARANTÍAS IDÓNEAS PARA SU REALIZACIÓN.

La celebración de acuerdos de pago es un mecanismo para procurar el pago de la obligación, se hace a través de un compromiso en el que el hospital concede plazos para que sean cancelados los créditos a su favor.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO. Estos se dan de acuerdo a: el tipo de deuda y/o deudor, en cuanto al monto, antigüedad, capacidad de endeudamiento, etc.

5.1 PLAZOS MÁXIMOS: La facilidad de pago se puede conceder en cualquier momento, aun estando en trámite un proceso administrativo coactivo contra el deudor. En este caso, debe suspenderse el proceso de cobro y, si es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

- El término máximo de una facilidad de pago es de seis meses, plazo que determinará la Administración del hospital teniendo en cuenta la situación económica del deudor, su capacidad de pago, actividad económica, y demás situaciones específicas propias de cada deudor, además de la cuantía total de las obligaciones no pagadas y de los conceptos de las mismas.
- Cuando se declare incumplida una facilidad, se liquidarán los intereses por el saldo insoluto, desde la fecha en que se venció el plazo para el

pago de la obligación, y hasta el momento en que este se efectúe, a la tasa de interés de mora más alta entre la pactada en la facilidad y la vigente a la fecha del correspondiente pago.

5.2 GARANTÍAS EXIGIBLES: la principal condición de estas garantías es que cubran el valor total de la deuda.

- Se pueden conceder plazos sin garantías, cuando el tiempo no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo, esto con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma durante el tiempo de vigencia de la facilidad.
- Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor del hospital y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.
- Salvo en el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente a impuestos, sanciones, e intereses de mora hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad.
- Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros o de corporaciones financieras. El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario. Es importante verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la superintendencia bancaria. Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir la obligación principal, más un porcentaje de los intereses del plazo, que garantice el total de la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas. En ningún caso, el porcentaje de los intereses del plazo garantizado podrá ser inferior al 20% de los mismos.
- Para plazos mayores de un año, y a criterio del funcionario competente, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas

- La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecer los intereses de mora y los de plazo, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.
- La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establecen los artículos 565, 566 del Estatuto Tributario, y si hay proceso coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

5.3 CONDICIONES PARA ACCEDER A LA FACILIDAD: El interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al funcionario competente, esta solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

- Solicitada la facilidad, dentro de los tres días siguientes a la presentación del escrito, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo no mayor a dos meses para que adicione, aclare, modifique, o complemente la solicitud. Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el Proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.
- De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.
- La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor, en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones

generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra el; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

- Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

5.4 MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO. la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella. Sin embargo, podrán ser modificadas o re liquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de seis meses contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

- Reliquidación por abonos extraordinarios. El contribuyente en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, se re liquidará el saldo insoluto a la tasa de interés de mora establecida en la facilidad. La reliquidación se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido. Se considerará un abono extraordinario que amerita reliquidación, cuando sea igual o superior al 25 % del saldo insoluto de la facilidad de pago vigente.
- Reajuste de la tasa de interés. En virtud de lo establecido por el artículo 814, inciso 4, del Estatuto Tributario, cuando la tasa de interés moratoria se modifique durante la vigencia de la facilidad de pago, esta podrá reajustarse a solicitud expresa del contribuyente y previa verificación del cumplimiento oportuno en el pago de las cuotas pactadas dentro de la facilidad, así como de la cancelación de las obligaciones surgidas o causadas con posterioridad a la resolución que concedió la facilidad de pago. El ajuste de la tasa de interés moratoria será aplicable a los intereses de plazo no pagados a la fecha de la solicitud de reajuste, y en ningún caso dará lugar a la reducción de las garantías otorgadas.
- Modificación de garantías. La facilidad de pago podrá ser modificada cuando, a juicio del funcionario y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía, siempre que sea suficiente respaldo para el saldo insoluto.

5.5 INCUMPLIMIENTO.

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el contribuyente incumpla el pago de alguna cuota o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

El incumplimiento se declara mediante resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario. Una vez en firme la resolución, se dará aviso al garante, en el que se le requeriráque realice el pago dentro de los diez días siguientes; si no lo realiza, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

6 **GESTIÓN.**

Este documento regirá en la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE de Ramiriquí, y en el están contenidos los procedimientos de Cobro Persuasivo, Administrativo Coactivo y Acuerdos de Pago.

Los funcionarios mencionados, en todo momento deben sujetarse a lo estipulado en el Estatuto Tributario Nacional, en lo concerniente al procedimiento de Cobro (Coactivo y Persuasivo), así como también en lo que atañe a la celebración de Acuerdos de pago.

7 **CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

La Gerente de la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE de Ramiriquí acoge lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006, presenta los siguientes indicadores de Gestión para el Cobro y el Recaudo, los cuales deben ser implementados por los responsables de los diferentes tipos de Cartera a favor del Hospital.