

**CE120-201901023**

**RESOLUCIÓN No. 278**  
**16 de octubre de 2019**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNNO DE RECAUDO DE CARTERA PARA LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS - ANTIOQUIA”**

El Gerente de la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, en ejercicio de sus atribuciones legales y, especialmente, de las que le confieren los artículos 209 de la Constitución Nacional, atendiendo el Numeral 1º Artículo 2º Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012 y

**CONSIDERANDO**

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

2. Que la Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 2º dispone que las entidades públicas del nivel nacional y territorial que tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado, deben adoptar reglamentos internos de recaudo de cartera.

3. Que el Hospital San Vicente de Paúl de Caldas Empresa Social del Estado debe contar con un reglamento o manual interno de recaudo de cartera, atendiendo a lo preceptuado por el Artículo 1º del Decreto Reglamentario 4473 de 2006, el cual deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y en el orden territorial a través de los representantes legales de cada entidad.

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

5. Que es deber del Representante Legal de cada entidad velar por que se realice el recaudo de la cartera de manera eficiente y permanente.

6. Que la cartera de crédito de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas es parte importante del activo y como tal su recaudo permanente es indispensable para la sana calidad de su composición.

7. Que el Gerente de la Empresa Social del Estado considera adoptar este tipo de herramienta que defina claramente su objetivo, alcance, lineamientos o políticas de operación y gestión de cobro, entre otros, para que sean efectivamente utilizadas por la entidad de manera que puedan por la vía de una gestión eficiente de sus recursos, tornarse o mantenerse viables desde el punto de vista financiero.

Por lo anteriormente expuesto,

## **RESUELVE**

**Artículo 1:** establecer y adoptar el Manual Interno de Recaudo de Cartera en la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, tal como se indica a continuación:

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**Artículo 2.- Introducción:** para la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, es necesario contar con un manual que reglamente los procesos y procedimientos ágiles, eficaces, eficientes y oportunos, con el fin de obtener liquidez de los recursos provenientes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cumplimiento de la Ley 1066 de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006, y la Ley 1122 de 2007 y demás normas concordantes. El manejo y administración adecuada de los recursos que provienen de la facturación de servicios de salud hace parte de una buena gestión administrativa, por lo que el presente manual se constituye en un instrumento de consulta y orientación para la ejecución del proceso administrativo de recaudo de cartera en sus etapas; planeación, organización, coordinación, control y seguimiento, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el recaudo.

**Artículo 3.- Antecedentes:** la Ley 1066 de 2006 dispone, que todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, como es el caso de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro cartera establecida en la Ley.

Por su parte, el artículo 2º de la referida Ley, establece la obligatoriedad de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera, remitiendo al Decreto 4473 de 2006, el cual, establece criterios mínimos que deben contener dichos reglamentos.

La Ley 1437 de 2011, estableció que las entidades públicas deben recaudar todas las obligaciones creadas a su favor y que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, por lo que reviste a la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, para acudir ante los jueces competentes.

**Artículo 4.- Objetivo general:** instaurar un proceso administrativo de gestión adecuada del recaudo con unos componentes claros y definidos.

**Artículo 5.- Objetivos específicos y alcance.**

- Definir procesos y procedimientos para la gestión eficiente del recaudo de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, teniendo como ejes la planeación, organización, seguimiento, acciones jurídicas, cumplimiento de la normatividad aplicable y control de resultados, dentro de un marco de mejoramiento continuo.

- Determinar los recursos tecnológicos y jurídicos de que dispone la entidad para dinamizar y optimizar los procesos de cobro de cartera.

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

**Alcance del presente manual:** el presente Manual Interno de Recaudo de Cartera, tendrá como alcance la identificación del responsable de pago y estado de la cartera e ira hasta el momento de la recuperación, sentencia, castigo, y/o anotación contable que ponga fin al proceso.

**Artículo 6- Marco legal:** el marco legal permite establecer el referente normativo que hace parte integral del presente Manual Interno de Recaudo de Cartera, el cual se plasma a continuación:

- Ordenanza Departamental No 21 del 27 de agosto de 1996, por el cual se transformó la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, se le otorgó personería Jurídica patrimonio propio y autonomía administrativa.

- La Ley 1066 de 2006 "por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".

- El Decreto Reglamentario 4473 de 15 diciembre de 2006, "por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006".

- La Ley 1122 de 2007, el Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008 y Decreto 313 de 2008, normas que establecen disposiciones relacionadas con el sistema general de seguridad social en salud.

- 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".

- Ley 1437 de 2011 "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

- Ley 1564 de 2012 "por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"

- El Decreto Ley 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

**Artículo 7- Responsable:** el responsable del diseño, implementación, sensibilización y ejecución del presente Manual Interno de Recaudo de Cartera de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, por delegación directa de la Gerencia, es la Subdirección Administrativa y Financiera, asesor jurídico asignado al proceso de cartera, asesores de los procesos de: cartera, auditoría de cuentas médicas, facturación, contabilidad.

**Artículo 8.- Principios:** son principios del presente manual interno de recaudo de cartera:

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

**Artículo 9.- Responsabilidades proceso de cartera:** son responsabilidades del proceso de cartera:

1. Consolidación trimestral de las cifras de cartera.
2. Realizar periódicamente conciliaciones de cartera, con los diferentes pagadores.
3. Realizar circularización de saldos.
4. Iniciar la trazabilidad de la gestión del cobro de cartera.

5. Preparar la información necesaria para la suscripción de acuerdos de pago o contratos de transacción, según la necesidad planteada.
6. Reportar la información al contador de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, para que él, a su vez reporte a la Contaduría General de la Nación, los deudores (responsable del pago) morosos en el Boletín de Deudores Morosos de Estado.
7. Llevar a cabo el cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico.
8. Entregar la información requerida por los Comités de Cartera y de Sostenibilidad Financiera del Hospital.
9. Establecer los lineamientos para el deterioro de cartera, los cuales serán presentados ante el Comité de Sostenibilidad Contable, y posteriormente se recomendará a la Gerencia el mejor deterioro de la misma.

**Artículo 10.- Descripción de procesos:** el presente manual de recaudo de cartera implementará los siguientes procesos:

1. Organizar las actividades de cobranza e implementar controles operativos, informes y medidas de desempeño para lograr la eficiencia en la cobranza.
2. Definir las instancias de gestión de cobro:
  - 2.1. Cobro Persuasivo (notificación de facturación en mora, circularización de cartera, conciliaciones contables), será realizado por el profesional líder o asesor asignado al proceso de cartera.
  - 2.2. Cobro Pre jurídico (solicitudes de conciliación extrajudicial, acuerdos de pago, contratos de transacción), será realizado por la oficina jurídica a través del asesor Jurídico asignado al proceso de cartera, previa notificación que realice el proceso de cartera.
  - 2.3. Cobro Jurídico (demanda ejecutiva ante la jurisdicción ordinaria). Será realizado por la oficina jurídica a través del asesor jurídico asignado al proceso de cartera, previa notificación que realice el proceso de cartera.

**Artículo 11.- Sistema de información:** la administración de los estados de cuenta de cada uno de los deudores (responsable del pago) de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, se adelanta mediante bases de datos contenidas en Excel en los casos particulares que se requiera y Dinámica Gerencial o el software que para el caso adquiera la empresa.

## **CAPITULO II.- DE LOS DEUDORES**

**Artículo 12- Clasificación de la cartera:** clasifíquese la cartera de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, para el cumplimiento del presente Reglamento y además de lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 2° del Decreto 4473 de 2006, para ello, el asesor del proceso de cartera presentará ante el Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable cada tres (3) meses o cuando esté lo requiera, la

clasificación de la cartera morosa que por cualquier concepto le adeuden a la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, en atención a:

1. La Antigüedad
2. La Naturaleza de la obligación
3. Condiciones particulares del deudor (responsable del pago)
4. Según el riesgo de la cartera.

**Artículo 13.- Clasificación de la cartera por antigüedad:** clasifíquese la cartera de E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, de 31 a 60 días, de 61 a 90 días, de 91 a 180 días, de 181 a 360 días y más de 360 días, en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones a favor de la E.S.E; se le dará prioridad a la que se encuentre más cercana al término de prescripción.

**Artículo 14.- Criterios en cuanto a la naturaleza de la obligación:** clasifíquese la cartera de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, según, si la obligación proviene de facturación por la prestación de servicios de salud, sanciones disciplinarias o administrativas (multas), condena en costas o gastos, reintegros, títulos valores, actos administrativos, convenios docentes servicios y otros como: reciclaje, venta por bajas de bienes, arriendo de espacios físicos o equipos, convenios y/o contratos interadministrativos y otras obligaciones por conceptos diferentes a los mencionados. Esta clasificación tiene el fin de hacer seguimiento en su recuperación por el encargado de la etapa y el proceso responsable.

**Artículo 15.- Condiciones del deudor (responsable del pago):** clasifíquese la cartera de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, según los criterios referidos a la naturaleza jurídica y al comportamiento del responsable del pago, respecto de la obligación así:

**1. En razón de su naturaleza jurídica.**

- 1.1. Cartera de Persona Jurídica de Derecho Privado
- 1.2. Empresas privadas.
- 1.3. EPS – Contributiva
- 1.4. EPS – Subsidiada: pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.
- 1.5. ARL: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales
- 1.6. IPS Privadas: de la prestación de servicios de salud a la población afiliada a regímenes especiales o atenciones captadas de un asegurador, las cuales pueden darse de contratación o atención de urgencias vitales y el direccionamiento del sistema de referencia y contra referencia por el nivel de complejidad.
- 1.7. Aseguradoras SOAT, ECAT, FOSYGA, Seguros de Vida: Derivadas de la prestación de servicios de salud a la población víctima de accidentes de tránsito y

eventos catastróficos, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.

## **2. Cartera de Persona Jurídica de Derecho Público:**

2.1. IPS Públicas: derivadas de la prestación de servicios de salud por convenios interadministrativos o por préstamos de insumos médicos quirúrgicos, medicamentos y equipos biomédicos.

2.2. Entidades Territoriales, Departamentales y Municipales: derivadas de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable que no presenta ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, inmigrantes, eventos no POS – S de la población al régimen subsidiado, población de régimen especial, las cuales pueden resultar de contratación o atención de urgencias vitales.

2.3. Establecimientos públicos.

2.4. Otras formas de empresa estatal: como los de régimen especial de Policía Nacional, Fuerzas Militares, Congreso, INPEC y demás entes que requieran la prestación de servicios de salud, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales.

2.5. Secretarías de Salud Departamentales y Municipales: derivadas de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable que no presentan ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, eventos no POS – S de la población afiliada al régimen subsidiado, población de régimen especial, las cuales pueden derivarse de contratación o atención de urgencias vitales y convenios interadministrativos realizados.

## **3. Cartera Persona Natural.**

3.1. En razón al comportamiento del deudor (responsable del pago)

3.2. Cartera de deudor (responsable del pago) es con voluntad de pago, por facilidades solicitadas.

**Artículo 16.- Clasificación según el riesgo de la cartera:** la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas realizará la clasificación del riesgo de la cartera derivada de la prestación de servicios de salud, utilizará las siguientes escalas de valoración:

**Cartera en riesgo bajo:** estará constituido por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que no representen proceso de vigilancia especial o intervención administrativa por parte de la Superintendencia Nacional de Salud y que el 85% de la cartera se concentre en edades menores a 180 días.

**Cartera en riesgo medio:** estará constituido por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que no presenten proceso de vigilancia especial o intervención administrativa por parte de la Superintendencia Nacional de Salud y que el 85% de la cartera se concentre en edades mayores a 181 días e inferiores a 360 días.

**Cartera en riesgo alto:** estará constituida por las cuentas por cobrar registradas a cargo de entidades que presenten procesos de vigilancia especial o intervención administrativa por parte de la Superintendencia Nacional de Salud para liquidar y por aquellas cuentas por cobrar que presenten mora mayor a 361 días.

**Artículo 17.- Definición de deterioro de la cartera:** representa el valor de las estimaciones que debe efectuar la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, para cubrir contingencias de pérdidas, como resultado del riesgo de incobrabilidad de bienes y cuentas derivadas de la prestación de servicios de salud.

**Artículo 18.- Elementos para realizar el cálculo del deterioro de la cartera:** el cálculo del deterioro de cartera se realizará teniendo en cuenta la edad de los valores adeudados, el estado de las entidades deudoras (responsable del pago), y el resultado de las acciones de cobro que se han adelantado por lo cual se calculara así:

1. **De 0 a 360 días:** no se calculará deterioro, teniendo en cuenta que la facturación se encuentra en términos de cobro persuasivo e inclusive de radicación.
2. **Mayor a 360 días:** la cartera que se encuentre registrada en este rango será deteriorada así: si está dentro de los 3 años a partir de la fecha de su generación se deteriora en un 30%, pero si esta supera los tres años se deteriora en un 60%. En los casos en que se logre recuperación de la cartera castigada, se realizará nuevo registro contable.
3. **Deudas de difícil recaudo:** serán clasificadas como deudas de difícil recaudo los saldos de cartera que registren entidades que pese a las gestiones efectuadas no se ha logrado el reconocimiento y pago de los valores, esta clasificación será sometida al análisis del Comité de Sostenibilidad Financiero y Contable, según esta verificación particular que el Comité realice respecto de la entidad responsable de pago emitirá recomendación del valor a provisionar; valor que deberá ser aprobado por el gerente de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas.
4. **Especial:** según el estado en que se encuentren las entidades responsables de pago se provisionará realizando análisis según probabilidad de recuperación, en donde se afectará el valor deteriorado excepcionando los ítems anteriormente mencionados, teniendo en cuenta los saldos de cartera que registren estas entidades a favor de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, se tendrán en cuenta acuerdos de pago, valores reconocidos, imposibilidad de recuperación por diferentes motivos, entre otros. El valor de los deterioros constituidos y la metodología utilizada para el cálculo, serán presentados y avalados por el Comité de Sostenibilidad Financiero y Contable y revelarse en notas a los estados contables.

**Parágrafo:** el cálculo del deterioro de la cartera se realizará trimestralmente y el responsable de esta actividad será el proceso de cartera.



**Artículo 19.- Política de deterioro de cartera para NIIF:** la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas presenta las siguientes clases de cuentas por cobrar identificando los plazos normales de cobro así:

| <b>Tipo de cuenta por cobrar</b>                            | <b>Término de recaudo normal</b> | <b>Observación</b>                                 |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Prestación de servicios de salud                            | 180 días                         | Según el comportamiento de recuperación de cartera |
| Otras cuentas por conceptos diferentes a servicios de salud | 60 días                          | Sujeto a condiciones contractuales                 |

Teniendo en cuenta el ciclo operativo del Hospital, el promedio de los días de rotación de la cartera por prestación de servicios de salud, se ha definido 180 días como su corto plazo y se medirán al costo de transacción; si el instrumento financiero supera los 181 días dicha cuenta será medida a costo amortizado. Los flujos proyectados por la parte deudora (responsable del pago) se realizarán a más de un año, por tal razón los intereses generados por medio del costo amortizado, se tendrán en cuenta en el estado de resultado en el momento de la afectación.

La tasa de descuento a aplicar en el costo amortizado de este concepto será el VP (valor presente) y tasa de interés de mercado de los bonos TES (Títulos de deuda pública) del periodo en que se aplica. Cabe aclarar que para la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, la cartera se considera exigible una vez se cumplan los plazos determinados en el Decreto 4747 de 2007 y Ley 1122 de 2007 modificada por la ley 1438 de 2011.

No existen precios diferenciados para clientes específicos, todo se encuentra sujeto a las condiciones contractuales por lo tanto se clasifican al Costo para medición del precio de la transacción.

**Parágrafo Primero.- Indicios para realizar el reconocimiento del deterioro de cuentas por cobrar:** la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, tendrá en cuenta para realizar el reconocimiento del deterioro de cartera lo siguiente:

- Cartera superior a 360 días de las entidades que no realicen reconocimiento de la cartera y por consiguiente genere incremento en la edad de la cartera.
- Las entidades responsables de pago que entren en proceso de intervención, con la reducción en la posibilidad de recuperación de cartera.
- Las entidades que sean decretadas para liquidación, debido al no reconocimiento de la deuda según el orden de calificación y los activos disponibles para el mismo.
- Personas naturales que manifiestan su incapacidad de pago y por consiguiente generan incertidumbre para recuperación de la deuda.
- Cuando la factura no haya sido radicada dentro de los términos.

E.S.E.  
Hospital  
San Vicente  
Caldas - Antioquia  
"Su Hospital a  
Su Servicio"  
GERE

• **Determinación de glosas y devoluciones no recuperables** teniendo en cuenta el histórico de aceptación o promedio de aceptación según sea el caso. Para determinar el valor final del deterioro de cartera se tiene en cuenta un deterioro total para las vigencias superiores a 360 días en donde se determina una probabilidad de prescripción y no exigibilidad de la cartera, para la cartera inferior a 360 días se establece el método de valor presente neto con el ajuste al VA (valor actual) en donde se estima del valor recuperable descontando lo no recuperable en glosas y devoluciones con los días de posibilidad de recuperación de la cartera por entidad, para el caso de entidades con acuerdos de pago se descontarán estos valores para tenerlos como exigibles de pago y adicionalmente se deterioraran en su totalidad las entidades que ingresan a proceso de liquidación.

**Deterioro facturación no radicada:** se refiere a las facturas que no presentan por algún motivo evidencia de la radicación en la entidad, que el soporte entregado para exigir el cobro a la ERP no es válido para justificar la entrega de la cuenta, o que la EPS no tiene incluida en su sistema contable las facturas que se incluyeron en este ítem, son facturas de vigencias anteriores en su totalidad, por lo cual se determinó su deterioro al 100%, ya que la entidad no las tiene reconocidas para pago y es poco probable que las reconozcan.

**Deterioro glosas y devoluciones:** para determinar este monto, se revisarán las facturas glosadas o devueltas y de acuerdo al resultado del análisis de los conceptos glosados o devueltos según la Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008, se procederá al levantamiento por parte del pagador y/o a la aceptación por parte de la E.S.E.

**Ajuste va (valor actual):** se refiere al ajuste calculado entre la cartera que se estima recuperable (la cartera inicial descontando lo estimado no recuperable en glosas y devoluciones más la facturación evidenciada no radicada en los estados) y el valor calculado de la cartera a través del método de valor presente neto, dados unos criterios de periodos de recuperación y tasa de interés. Para el criterio de periodo de recuperación se estimó el número de periodos en meses en el cual la entidad responsable de pago lograría saldar la cartera reportada recuperable según la tendencia de pagos que tuvo con la E.S.E en años anteriores.

Para el cálculo del deterioro de cartera se realizará, teniendo en cuenta la edad de los valores adeudados, el estado de las entidades deudor (responsable del pago), y el resultado de las acciones de cobro que se han adelantado por lo cual se calculara así:

**Por la edad de la cartera:**

1. **De 0 a 360 días:** se efectuará trayendo a valor presente según los días de probabilidad de recaudo con la tasa de interés de los bonos TES del total de la cartera clasificada en este rango.

2. **Mayor a 360 días:** la cartera que se encuentre registrada dentro de los tres años a partir de la fecha de su generación se deteriora en un 30%, pero si esta supera los tres años, se deteriora en un 60%.

**Casos específicos:**

1. **Deudas de difícil recaudo:** serán clasificadas como deudas de difícil recaudo, los saldos de cartera que registren entidades que pese a las gestiones efectuadas no se ha logrado el reconocimiento y pago de los valores, esta clasificación será sometida a análisis del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero y serán objeto de deterioro en un 100%.

2. **Especial:** según el estado en que se encuentren las entidades responsables de pago se deteriorará realizando análisis según probabilidad de recuperación, en donde se afectará el valor deteriorado excepcionando los ítems anteriormente mencionados, teniendo en cuenta los saldos de cartera que registren estas entidades a favor de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, se tendrán en cuenta acuerdos de pago, valores reconocidos, imposibilidad de recuperación por diferentes motivos, entre otros.

3. **Entidades en liquidación:** se deteriora de acuerdo a la aceptación del reconocimiento de la acreencia.

4. **Pagarés:** teniendo en cuenta las políticas del Manual de Recaudo de Cartera, el deterioro de esta cartera es del 100% de lo reportado, para el caso de los títulos valores suscritos con usuario o codeudor que manifestaron incapacidad de pago, títulos valores que no cuenten con soportes físicos y aquellos que se encuentren prescritos.

**Artículo 20.- Castigo de cartera:** un crédito moroso podrá ser susceptible de castigo cuando el proceso de cobro pre jurídico sea infructuoso y así mismo cuando se encuentre documentada la incapacidad de pago del deudor (responsable del pago), desde el proceso de cobro administrativo persuasivo, sin necesidad de haber sido iniciada acción legal alguna, luego del análisis de la situación concreta del deudor (responsable del pago) parte del proceso de cartera. Cuando se establezca que una deuda es cobrable solo en parte, debe castigarse la cantidad correspondiente a la parte no cobrable.

**Parágrafo Primero.- Condiciones de castigo:** para el castigo de una deuda a favor de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas se observarán las siguientes condiciones:

1. Cuando el derecho o la obligación carecen de soportes idóneos (título ejecutivo o cualquier documento que emane del deudor (responsable del pago) reconociendo la existencia de la deuda que preste mérito ejecutivo) a través de la cual se pueda adelantar el procedimiento de cobro jurídico.

de Paúl  
que  
municipio  
VTE

2. Cuando el derecho o la obligación a cobrar ostente causal de extinción.
3. Cuando opere el fenómeno de la prescripción sobre el título valor, sin perjuicio de la investigación correspondiente sobre la causa de ésta y la determinación de las acciones a que haya lugar.
4. Cuando no haya sido legalmente posible imputarle la deuda a una entidad o a una persona.
5. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio, resulte más oneroso adelantar el proceso de cobro que el monto a recaudar.
6. Saldos de cartera registrados con cargo a empresas liquidadas legalmente.
7. Incapacidad económica del deudor (responsable del pago), debidamente soportadas.
8. Se podrá someter a castigo, las deudas a cargo de personas fallecidas y se evidencie no dejar bienes, para esto se debe allegar previamente al expediente la partida de defunción del deudor (responsable del pago) y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.
9. Podrá igualmente castigar las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor (responsable del pago) la deuda tenga una antigüedad de más de tres (3) años.

**Parágrafo Segundo.- Condiciones de castigo de cartera:** una vez documentado por el proceso de cartera, la incobrabilidad de los saldos a favor de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, serán objeto de análisis por parte del Comité de Sostenibilidad Financiero y Contable, escenario en el cual se recomendará a la gerencia el castigo de dicha cartera, dicho comité recomendará o no, el castigo de la cartera al Gerente de la Institución; de ser aceptado el castigo por parte del Gerente, este deberá emitir acto que debe ser motivado y soportado mediante el acta de respectivo comité que recomendó tal decisión.

**Artículo 21.- Procedimiento de aplicación de notas contables:** se podrá realizar notas crédito a la facturación que lo requiera teniendo en cuenta el concepto por el cual la va a afectar, en los siguientes casos:

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

5. Ajustes al estado de cartera: Se podrán realizar ajustes en casos de trámite de glosas, devoluciones y ajustes de cartera y facturación según requerimientos previamente soportados. Esta actividad será realizada por los procesos de cuentas médicas, facturación y cartera. En todo caso que se requiera la realización de notas contables debe existir el soporte.

### **CAPITULO III**

#### **ETAPAS DE COBRO PERSUASIVO**

**Artículo 22.- Cobro persuasivo:** la etapa de cobro persuasivo es el proceso de gestión de cartera que se adelantará previo a la etapa de cobro pre jurídico e inicia con la notificación de la facturación en mora a las entidades responsables del pago (ERP) o deudores, a través de circularización de la obligación (cobro persuasivo de cartera) que deberá anotar que se trata de agotamiento de cobro persuasivo, sin que supere el día 180 de antigüedad de la obligación, en este periodo de igual manera se adelantarán procesos de conciliación contable, que permitan determinar la exigibilidad de los saldos y estos a su vez servirán como insumo para los procesos de auditoría de cuentas, facturación, financiera.

El procedimiento de cobro persuasivo de cartera estará a cargo del asesor asignado al proceso de cartera del Hospital, quien emitirá un informe de gestión al Comité de Sostenibilidad Financiero y Contable, con la trazabilidad de las comunicaciones emitidas e informando al asesor Jurídico asignado al proceso de cartera, la finalización del cobro persuasivo, indicando fecha de finalización y fecha de emisión del cierre, o el continuar con el siguiente paso de cobro pre-jurídico; en caso de requerirse, se podrá solicitar un nuevo plazo para gestionar arreglo directo con el responsable de pago.

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

Durante esta etapa el deudor (responsable del pago), puede cancelar la obligación a través del pago total, o parcial de la obligación, en esta última deberá realizar acuerdo de pago definido en el artículo 27 del presente Manual, una vez suscrito el acuerdo se suspenderá la etapa de cobro y el reporte ante Boletín de Deudores Morosos del Estado, en todo caso con cualquier incumplimiento se hará uso de la cláusula obligatoria aceleratoria y se pasará al cobro ejecutivo.

**ARTÍCULO 23.- Procedimiento para efectuar el cobro persuasivo:** en la etapa de cobro persuasivo se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

1. Citación al deudor (responsable del pago) mediante comunicación escrita en la que se le requiere para el pago de la obligación. Esta actividad estará a cargo del proceso de cartera.
2. En el evento en que el deudor (responsable del pago) se presente en la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, se llevará a cabo una entrevista con el fin de informarlo sobre el pago de la obligación. Esta actividad estará a cargo del proceso de cartera.
3. Consignación. Esta actividad estará a cargo del deudor.
4. Suscripción acuerdo de pago, por parte del Gerente de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, o a quien este delegue; el cual será proyectado y revisado por el asesor jurídico asignado al proceso de cartera y la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Artículo 24.- Estado de cartera de las obligaciones a favor de la entidad, en la etapa de cobro persuasivo:** el proceso de cartera a través de su equipo, establecerá el estado de la cartera que se le adeuda a la entidad, información que deberá ser avalada por la Subdirección Administrativa y Financiera.

El asesor asignado al proceso de cartera enviará informe mensual de la correspondiente circularización, a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la gerencia de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas. Del consolidado de estado de la cartera de la E.S.E; y además rendirá informe trimestral ante el Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Hospital.

**Parágrafo:** dentro de los términos establecidos por la norma, el asesor asignado al proceso de cartera, reportará al contador de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, quien deberá hacer el reporte al Boletín de Deudores Morosos de Estado, para que en el término, realice el mismo, con las salvedades que la misma ley trae.

**ARTÍCULO 25.- Notificación del cobro persuasivo.** Una vez suscrita la circularización por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, se realizará notificación al deudor (responsable del pago), conforme a lo previsto en los artículos 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011, así:

1. Dentro de los treinta (30) días siguientes, contados a partir del informe mediante el cual se establezca el estado de cartera conciliado con el proceso de contabilidad, se deberá citar por correo certificado al responsable del pago, anexando constancia del envío al expediente. Esta actividad está a cargo del proceso cartera.
2. Si el responsable del pago, comparece por sí o por apoderado, se dejará constancia de ello en la notificación y si lo solicita, se le entregará copia íntegra, auténtica de los documentos que hagan parte del cobro. Esta actividad estará a cargo del proceso de cartera.

3. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia del estado de cartera. El aviso deberá indicar la fecha y el estado de cartera a favor de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, el momento en que se podrá realizar cruce de depuración cartera, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Esta actividad está a cargo del proceso de cartera y el asesor jurídico asignado a dicho proceso. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia del estado de cartera, se publicará en la página web de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

**Parágrafo:** en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal, en todo caso el aviso deberá ser suscrito por el Subdirector Administrativo y Financiero.

**ARTÍCULO 26.- Respuesta a la circularización del cobro persuasivo:** en todo caso, siempre se dejará el término dado para las peticiones, en lo enmarcado en la Ley 1755 de 2016, en caso de que se requiera, se permitirá al responsable de pago presentarse y realizar cruce de cartera, cruce contable, entrega de estado de pagos, resolución de glosas y/o devoluciones que se hayan presentado en término del artículo 56 de la ley 1438 de 2011, y se proyectará un acta de depuración de cartera, la cual quedará en firme desde el mismo momento de la firma de quien se presente a nombre de uno y de otro. El proceso de cartera será el responsable de la realización de las sesiones de depuración de cartera con los diferentes deudores y a través del mismo, se suscribirá actas de depuración de cartera con los diferentes deudores (responsables de pago), en todo caso estas actas de depuración de cartera deberán tener el visto bueno por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera. Sobre esta actividad, el asesor asignado al proceso cartera enviará informe mensual a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Gerencia de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas.

**Artículo 27.- Acuerdo de pago:** toda acta y/o acuerdo de compromiso de pago, contendrá cláusula aceleratoria, salvo las que se trate y/o adelante en cumplimiento de la Circular 0030 de 2013, y las conciliaciones suscritas ante la Superintendencia Nacional de Salud; igualmente se indicará que el trámite de cobro continuará en la etapa en que se presentó el deudor (responsable del pago).

**Artículo 28.- Investigación preliminar del responsable de pago:** la investigación preliminar consiste en la identificación del sujeto pasivo de la obligación (responsable de pago), la ubicación del domicilio, de la residencia, del número telefónico y la

E.S.E.  
Hospita  
San Vic  
Caldas  
GER

conformación de la relación de bienes muebles e inmuebles de propiedad del deudor (responsable del pago).

La investigación se iniciará con base en la documentación que existe en la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, y/o la información que suministren instituciones como las siguientes:

1. Cámaras de Comercio
2. Registraduría Nacional del Estado Civil
3. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
4. Superintendencia Financiera
5. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
6. Secretarías de Tránsito
7. Otros establecimientos públicos y privados

Esta actividad estará a cargo del asesor jurídico asignado al proceso de cartera, una vez sea notificado por parte del proceso de cartera.

**Artículo 29.- Citación al deudor (responsable del pago):** se realizará comunicación escrita que se remite a la última dirección registrada por el deudor (responsable del pago), o la dirección obtenida en la investigación preliminar de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del presente Manual, con el objeto de invitarlo para que se presente a la hora y fecha señaladas a cancelar la obligación que tiene con la entidad, a fin de evitar el inicio del proceso administrativo de cobro ejecutivo. La primera citación al deudor (responsable del pago), se realizará por escrito y podrá ser reiterada por teléfono, por medios electrónicos, dejando constancia de todo lo anterior en el expediente, actividad que estará a cargo del proceso de cartera y el asesor jurídico asignado al mismo.

**Artículo 30.- Entrevista y requerimiento del deudor (responsable del pago):** en el evento en que el deudor (responsable del pago), su representante legal o apoderado, concurren a la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, como consecuencia de la citación a que hace referencia el artículo precedente, se llevará a cabo una entrevista con el objeto de requerirlo para que cancele la obligación que tiene a favor de la entidad, advirtiéndole que el no pago de la misma originará el respectivo cobro ejecutivo. Esta actividad que estará a cargo del proceso de cartera y el asesor jurídico asignado al mismo.

**Parágrafo:** de la anterior reunión se suscribirá acta de asistencia, anotando los compromisos adquiridos, en todo caso y de ser asumidos por parte del deudor (responsable de pago), se suscribirá acuerdo de pagos sobre los saldos, de conformidad con el artículo 27 del presente Manual.

**Artículo 31.- Consignación:** En el evento en que el deudor (responsable del pago) durante la entrevista manifieste su voluntad de pagar la obligación, se le emitirá una



autorización para consignar, señalando el banco, nombre y número de cuenta de la institución, copia de la cual formará parte del expediente correspondiente.

**Artículo 32.- Suscripción del acuerdo de pago:** si el deudor, (responsable del pago) en desarrollo de la entrevista solicita por escrito, facilidades o acuerdo de pago, se realizará la suscripción del acuerdo de pago suscrito por la Gerencia y avalado por la Subdirección Administrativa y Financiera. El acuerdo de pago, además, se concederá bajo los términos que se relacionan a continuación:

1. El deudor cuando se trate de persona natural (responsable del pago) firmará un documento, previo al acuerdo de pago, mediante el cual autoriza a la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas para reportarla ante las centrales de riesgo.
2. Los plazos para los acuerdos de pago podrán ser modificados conforme a la propuesta económica y capacidad de pago del deudor.
3. Para las entidades públicas que adeuden concurrentemente varias vigencias, se tendrán en cuenta la antigüedad de la cartera y la renuncia a términos.
4. Los particulares podrán solicitar una modificación de los plazos, situación que será analizada de acuerdo con su capacidad de pago.
5. En caso de incumplimiento se hará efectiva la cláusula aclaratoria.

**Parágrafo primero:** La Subdirección Administrativa y Financiera a través del proceso de cartera y el asesor jurídico asignado al mismo, presentará informe trimestral a la Gerencia y al Comité de Sostenibilidad Financiero y Contable, en el que se indique el seguimiento realizado a los acuerdos suscritos.

**Artículo 33.- Incumplimiento del acuerdo de pago:** en el evento de presentarse incumplimiento por parte del deudor (responsable del pago) en las obligaciones adquiridas en el acuerdo de pago, el contador de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas reportará a la Contaduría General de la Nación, en las condiciones establecidas en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, en concordancia con la Ley 901 de 2004, al deudor (responsable del pago) que haya incumplido los acuerdos de pagos, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado. En caso de que el deudor sea una persona natural, se deberá reportar a las centrales de riesgo.

**Artículo 34.- Imposibilidad de culminar el cobro persuasivo:** se entenderá que no hay posibilidad de culminar satisfactoriamente la etapa de cobro persuasivo en los siguientes casos:

1. Cuando el deudor (responsable del pago) comparece y manifiesta su intención de no cumplir con la obligación.
2. Cuando suscribiendo un compromiso o acuerdo de pago, éste haya sido incumplido total o parcialmente.

3. Cuando haya indicios de que el deudor (responsable del pago) realiza actos tendientes a insolventarse con el objeto de burlar el pago de la obligación.
4. Cuando no fuere posible recaudar información sobre el deudor (responsable del pago).
5. Cuando no haya sido posible la comparecencia del deudor (responsable del pago), ni la cancelación de la obligación, a pesar de habersele requerido para tal efecto.

**Artículo 35.- Remisión del expediente a la dependencia ejecutora:** el Subdirector Administrativo y Financiero, remitirá el expediente a la oficina Jurídica de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, para que inicie inmediatamente el cobro pre jurídico y jurídico, cuando se presente cualquiera de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, o cuando se incumpla con los pagos pactados en el acuerdo de pago.

**Artículo 36.- Formación del expediente:** Consiste en la organización de los documentos que constituirán la base para el inicio del proceso administrativo de cobro jurídico, entre los cuales están:

1. El título ejecutivo.
2. Constancia de la citación del deudor (responsable del pago) en la etapa de cobro persuasivo, con la verificación de recibido y la comunicación telefónica o electrónica correspondiente.
3. La información sobre el domicilio, la residencia y el teléfono del deudor (responsable del pago).
4. Demás información que sea relevante para el proceso.

**Artículo 37.- Etapa de cobro pre jurídico:** una vez finalizada la etapa de cobro persuasivo, la oficina jurídica a través del asesor Jurídico asignado al proceso de cartera iniciará el proceso de cobro pre jurídico, teniendo como insumo:

1. El acta de conciliación de saldos de cartera que se adelanten con las entidades responsables pagos.
2. El acuerdo de pago
3. Demás información que sea relevante para el proceso.

## **CAPÍTULO IV**

### **ETAPA COBRO PRE JURÍDICO**

**Artículo 38.- Etapa de cobro pre jurídico:** una vez finalizada la etapa de cobro persuasivo, el proceso de cartera deberá informar al proceso jurídico tal finalización para que el asesor jurídico asignado a dicho proceso inicie el proceso de cobro pre jurídico, teniendo como insumo:



1. El acta de conciliación de saldos de cartera que se adelanten con las entidades responsables pagos.
2. El contrato de transacción, acuerdo de pago o el que haga sus veces.
3. El documento que ponga fin a la etapa de cobro persuasivo suscrito por el Subdirector Administrativo y Financiero, el cual debe contener de manera clara, expresa y exigible los valores que la entidad reconoce como deuda a fin de que preste merito ejecutivo.

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

**Parágrafo:** sin embargo, no es requisito el agotamiento de la etapa de cobro persuasivo si el asesor Jurídico asignado al proceso de cartera, estima que se debe dar inicio al proceso de cobro pre jurídico en cualquier estado en que se encuentre el cobro, sustentando debidamente su solicitud ante el Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable.

**Artículo 39.- Procedimiento para efectuar el cobro pre jurídico:** el proceso pre jurídico se realizará en un plazo máximo de 90 días por parte de la oficina jurídica a través del asesor jurídico asignado al proceso de cartera y con apoyo del proceso de cartera. Para iniciar el cobro pre jurídico el líder o asesor del proceso de cartera, enviará a la oficina jurídica los documentos expresamente exigibles y cruces de cartera o conciliaciones contables; si el deudor (responsable del pago) se niega a realizar el respectivo cruce o conciliación se procederá de manera inmediata al derecho de petición, indicando que se ha agotado la etapa de cobro persuasivo e indicando que se ha dado inicio al cobro pre jurídico.

**Artículo 40.- Acuerdo de pago en la etapa de cobro pre jurídico:** si el deudor (responsable del pago) comparece y manifiesta por escrito su voluntad de pago, se procurará la concertación a través de un contrato de transacción suscrito por la gerencia y avalado por la Subdirección Administrativa y Financiera. En todos los contratos de transacción se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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



**Artículo 41.- Conciliaciones en la etapa de cobro pre jurídico:** dentro de la etapa del cobro pre jurídico también se podrán hacer solicitudes de conciliaciones extrajudiciales ante la Superintendencia Nacional de Salud, Procuraduría General de la Nación, o ante la entidad competente según sea el caso.

## **CAPITULO V**

### **ETAPA DE COBRO JURÍDICO**

**Artículo 42.- Cobro jurídico:** son todas las acciones judiciales que se adelanten ante la jurisdicción judicial a través de demandas ejecutivas, teniendo como soporte el título valor. Agotadas las dos etapas anteriores, y vencidos los plazos estipulados en las conciliaciones, los acuerdos de pago, contratos de transacción o cualquier otro título que preste mérito ejecutivo suscrito por los deudores (Responsable del pago), previo estudio en el Comité de Sostenibilidad Financiero y Contable, la oficina jurídica a través del asesor jurídico asignado al proceso de cartera, iniciará el cobro jurídico por medio de demandas ejecutivas ante la jurisdicción, teniendo como base el respectivo título valor y solicitando las respectivas medidas cautelares con el fin de garantizar el pago de la deuda a la institución.

**Parágrafo:** la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, podrá adelantar en los casos que estime pertinentes los respectivos cobros jurídicos sin necesidad de agotar etapa persuasiva o etapa pre jurídica.

**Artículo 43.- Inicio del cobro jurídico:** el cobro jurídico se iniciará a través del asesor jurídico asignado al proceso de cartera, una vez se agote el plazo otorgado para el cobro pre jurídico y previo análisis por parte del Comité de Sostenibilidad Financiero y Contable de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas.

**Artículo 44.- Definición de proceso ejecutivo:** es aquella actuación judicial que adelanta la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas, contra los usuarios - deudores y/o codeudores, con el fin de obtener el pago de las obligaciones vencidas. Este proceso puede iniciarse contra todos los obligados a la vez, o contra alguno o algunos de ellos, sin que se pierda en este caso la posibilidad de demandar a los otros, sin la necesidad de seguir el orden de las firmas que aparecen en la factura.

Para iniciar un proceso ejecutivo es necesario que la obligación sea expresa, clara y exigible.

• **Expresa:** significa que se tenga certeza plena de que quien suscribe el título ejecutivo - en nuestro caso la factura - sea realmente el o los obligados. Por ello es importante que en la factura se incluyan los nombres completos de los obligados.

- **Clara:** conlleva el que no se presenten dudas acerca del valor de la obligación, tasas de interés, fecha en la cual se adquiere la obligación, fecha de vencimiento final y demás datos que aparecen consignados en la factura.

- **Exigible:** significa que las obligaciones se puedan cobrar en el momento de iniciar el proceso por incumplimiento de los deudores. Para demostrar que la obligación es exigible, se declara su vencimiento por alguna de las causas expresadas para la factura y títulos ejecutivos en las normas legales.

## CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES – VIGENCIA

**Artículo 45.- Disposiciones finales:** las disposiciones contenidas en la presente Manual se aplicarán sin perjuicio a las actividades que desarrollen los procesos de facturación, auditoría de cuentas médicas, contabilidad, jurídica, gestión administrativa, Subdirección Administrativa y Financiera y la Gerencia de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Caldas

### Artículo 46.- Glosario:

- **Título ejecutivo:** todo documento que represente una obligación clara, expresa y exigible.
- **Cartera:** estado de acreencia a favor de la ESE.
- **Cobro:** proceso de recuperación según la etapa en que se encuentre la acreencia.
- **Persuasivo:** etapa administrativa del cobro por parte de profesionales, consiste en la circularización de la cartera a los responsables de pago para que puedan presentar sus anotaciones y acceder de manera oportuna al pago.
- **Responsable del pago:** es toda persona natural o jurídica que está obligado a asumir el pago de la acreencia.

**Artículo 47.- Vigencia:** el presente manual rige a partir de la suscripción de la presente resolución.

Dada en Caldas Antioquia, a los dieciséis (16) días de octubre del año 2019.

**NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE.**



**ROBINSON DARIO BUSTAMANTE RESTREPO**  
Gerente

Aprobó: Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero el día 17 de julio del año 2019, mediante Acta No 2.