

2017

MANUAL DE
ADMINISTRACIÓN Y COBRO
DE CARTERA DEL FONDO
FINANCIERO DISTRITAL DE
SALUD





DIRECCIÓN FINANCIERA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA
DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE
SALUD
Código: SDS-FIN-MN-003. V1

Elaborado por:
Nathaly Pamela Ramirez
Yenly Joana Romero Duarte
Revisado por:
Jose Dario Tellez Cifuentes
Aprobado por:
Magda Mercedes Arevalo
Rojas,
Oswaldo Ramos Arnedo



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD



Sistema
Integrado de Gestión

Hablemos del SIG, porque usted es la clave!



DIRECCIÓN FINANCIERA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA
DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE
SALUD
Código: SDS-FIN-MN-003. V1

Elaborado por:
Nathaly Pamela Ramirez
Yenly Joana Romero Duarte

Revisado por:
Jose Dario Tellez Cifuentes

Aprobado por:
Magda Mercedes Arevalo
Rojas,
Oswaldo Ramos Arnedo



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3.	ALCANCE.....	6
4.	MARCO LEGAL.....	6
5.	GLOSARIO.....	8
5.1.	ABREVIATURAS.....	10
6.	GENERALIDADES.....	11
6.1.	DE LAS GENERALIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.....	11
6.1.1.	NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.....	11
6.1.2.	REGLAS DE PROCEDIMIENTO.....	11
6.1.3.	INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.....	11
6.1.4.	TÍTULO EJECUTIVO.....	12
6.1.5.	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.....	13
6.1.6.	REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DE COBRO.....	13
6.1.6.1.	COBRO DE MULTAS.....	13
6.1.6.2.	COBRO DE OTRAS ACREENCIAS.....	14
6.2.	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.....	14
6.2.1.	ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.....	14
6.2.3.	DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR.....	15
6.2.3.1.	VERIFICACIÓN TÍTULO EJECUTIVO.....	15
6.2.4.	ETAPA PERSUASIVA DE GESTIÓN DE CARTERA.....	16
6.2.5.	COMPETENCIA DE COBRO PERSUASIVO.....	16
6.2.6.	DURACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA.....	16
6.2.7.	FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA.....	17
6.2.8.	ETAPA COACTIVA DE GESTIÓN DE CARTERA.....	17
6.2.9.	COMPETENCIA COBRO COACTIVO Y FACILIDADES DE PAGO.....	17
6.2.10.	FACILIDAD DE PAGO.....	18
6.2.11.	PLAZOS Y CONDICIONES DE LAS FACILIDADES DE PAGO.....	18
6.2.12.	OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO.....	18
6.2.13.	GARANTÍA SUFICIENTE Y REALIZABLE.....	19
6.2.14.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.....	19
6.3.	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO.....	19
6.3.1.	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO.....	19
6.3.2.	COSTAS DEL PROCESO.....	20
6.3.3.	TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS DEL PROCESO.....	20
6.4.	TERMINACIÓN DEL PROCESO.....	21
6.4.1.	CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL PROCESO.....	21
6.5.	CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARTERA.....	21
6.5.1.	CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA.....	21
6.5.1.1.	CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA.....	22
6.5.1.2.	CRITERIO DE ANTIGÜEDAD.....	22
6.5.1.3.	CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR.....	22
6.5.2.	CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA.....	23
6.5.2.1.	CARTERA COBRABLE.....	23
6.5.2.2.	CARTERA DE DIFÍCIL COBRO.....	24
6.5.2.3.	CARTERA INCOBRABLE.....	24
6.5.3.	CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO.....	24



DIRECCIÓN FINANCIERA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA
DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE
SALUD
Código: SDS-FIN-MN-003. V1



Elaborado por:
Nathaly Pamela Ramirez
Yenly Joana Romero Duarte

Revisado por:
Jose Dario Tellez Cifuentes

Aprobado por:
Magda Mercedes Arevalo
Rojas,
Oswaldo Ramos Arnedo



6.6.	DE LA REMISIBILIDAD	26
6.6.1.	REMISIBILIDAD.....	26
6.6.2.	COMPETENCIA PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES	26
6.6.3.	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES A CARGO DE PERSONAS FALLECIDAS SIN DEJAR BIENES.	26
6.6.4.	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 159 UVT.	27
6.6.5.	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 40 UVT.....	28
6.6.6.	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES QUE SUPEREN LOS 40 UVT Y HASTA 96 UVT.	29
6.6.7.	PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES.	30
6.6.7.1.	FICHA TÉCNICA.....	30
6.6.7.2.	SOMETER A ESTUDIO AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.....	30
6.6.7.3.	EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA REMISIBILIDAD Y ORDENA LA DEPURACIÓN.	31
6.6.8.	REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO.	31
6.6.9.	REQUISITOS PARA LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES POR COSTO BENEFICIO.	31
6.6.10.	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO.	32
6.6.10.1.	FICHA TÉCNICA DE DEPURACIÓN.....	32
6.6.10.2.	SOMETER A ESTUDIO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	32
6.6.10.3.	EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENAN DEPURACIÓN.....	33
6.6.10.4.	RECONOCIMIENTO CONTABLE.....	33
6.6.10.5.	DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	33
6.6.11.	EFFECTOS DE LA REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO.	34
6.6.12.	APLICACIÓN PRINCIPIO COSTO BENEFICIO POR BIENES FRENTE A LA OBLIGACIÓN ADEUDADA.....	34
6.7.	DE LA PRESCRIPCIÓN	35
6.7.1.	PRESCRIPCIÓN.....	35
6.7.2.	COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN.....	35
6.7.3.	INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.....	35
6.7.4.	SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.....	36
6.8.	PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN.....	37
6.8.1.	FICHA TÉCNICA	37
6.8.2.	SOMETER A ESTUDIO AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	37
6.8.3.	EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA PRESCRIPCIÓN Y ORDENA DEPURACIÓN.	37
6.9.	CARTERA ORIGINADA EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	38
6.9.1.	SALDOS A FAVOR DEL FFDS EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.....	38
6.10.	CARTERA A FAVOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – FFDS POR CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS CON LA RED ADSCRITA	38
6.10.1.	VALORES A FAVOR DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y/O FFDS Y A CARGO DE LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. ADSCRITAS.	38
6.10.2.	GESTIÓN DE COBRO.....	39
6.11.	DISPOSICIONES FINALES	39
6.11.1.	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.....	39
6.11.2.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	39
7.	CONTROL DE CAMBIOS	40

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

1. INTRODUCCIÓN



La Secretaría Distrital de Salud, es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital.

Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección y coordinación, vigilancia y control de la salud pública del Sistema General de Seguridad Social, correspondiéndole, además de las atribuciones generales establecidas en el Acuerdo 257 de 2006 para las secretarías, las funciones consagradas en el Acuerdo 641 de 2016, “Por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”.

Por su parte, el Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., fue creado mediante el Acuerdo 20 de 1990 del Concejo de Bogotá D.C., encargado de recaudar y administrar los recursos del situado fiscal, rentas cedidas al Distrito, impuesto al valor agregado por seguros obligatorios de vehículos a motor y en general la totalidad de los recursos captados por el Distrito Especial de Bogotá y provenientes de diferentes fuentes públicas y privadas destinadas al sector salud, como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Ahora bien, 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 5º dispuso que *“Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.”*

Por su parte, el Decreto 1625 de 2006 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”, prevé en su artículo 3.1.6. que dentro de los 2 meses siguientes a la entrada en vigencia del Decreto 4473 de 2006, las entidades cobijadas por la Ley 1066 de 2006, deberán expedir su propio reglamento interno de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

recaudo de cartera, el cual debe determinar conforme lo estatuido en el artículo 3.1.2., como mínimo el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera, reglamentario de la precitada Ley 1066 de 2006, prevé que las entidades cobijadas por la citada Ley, deberán expedir su propio reglamento interno de recaudo de cartera, en el cual se debe determinar como mínimo el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera, las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, así como los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, de acuerdo con la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor.

Con la expedición de la Ley 1437 de 2011, por medio de la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), se ratifica que todas las Entidades del Estado están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo para recaudar todo tipo de obligaciones establecidas a su favor, determinando que prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, los documentos en los que conste una obligación clara, expresa y exigible a su favor.



En tal sentido, la Secretaría Distrital de Salud se encuentra facultada por la ley 1066 de 2006 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo para realizar el cobro coactivo de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, tales como sanciones pecuniarias impuestas a los vigilados en ejercicio de las funciones de vigilancia y control que legalmente le han sido asignadas, sanciones disciplinarias impuestas a funcionarios y ex funcionarios, así como aquellas obligaciones contenidas en los documentos de que trata el artículo 99 del CPACA.

El actual reglamento interno de cartera de la Entidad data del año 2009 y adolece de regulaciones en materia de facilidades de pago, lineamientos y criterios de recaudo efectivo de la cartera, criterios para la depuración de cartera, duración de la etapa de cobro persuasiva, entre otros aspectos.

De ahí nace la necesidad de adoptarse el presente Manual de Administración y Cobro de Cartera, el cual tiene como propósito general, actualizar los lineamientos tendientes a hacer efectiva las obligaciones a favor del Fondo Financiero dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes en la materia y contemplar las políticas, directrices y acciones requeridas para reflejar en la Entidad, derechos ciertos, que revelen la realidad financiera, económica y social, en procura de mejorar la calidad de la información contable.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente documento tiene por objetivo establecer las directrices y políticas que se deben seguir en la Secretaría Distrital de Salud para el cobro coactivo de las acreencias

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, acorde con las disposiciones legales sobre la materia, los responsables de llevar a cabo las distintas actividades en desarrollo del mismo; así como, los lineamientos a seguir para la aplicación de las causales de depuración de cartera, de tal manera, que le permitan a la Entidad, reflejar derechos ciertos, que revelen la realidad financiera, económica y social, en procura de mejorar la calidad de la información contable.

3. ALCANCE

Inicia con la recepción del título ejecutivo para cobro, hasta proferir el auto que ordena la terminación y archivo del proceso.

4. MARCO LEGAL

El presente Manual se fundamenta entre otras, en las normas que a continuación se relacionan.

NORMA	TEMA
LEYES	
Ley 68 de 25 de octubre de 1923 “Por la cual se fija el personal de unas oficinas de Hacienda y se adoptan algunas disposiciones fiscales.” Artículo 9º.	Establece la tasa de intereses que devengan los créditos a favor del Tesoro.
Ley 1066 de 29 de Julio de 2006 “por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”	Ordena a todos los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público de realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público; así como, la obligatoriedad de las entidades públicas que tengan cartera a su favor, de adoptar el reglamento interno de cartera, siguiendo para tal efecto, el procedimiento descrito en el Título VIII del Estatuto Tributario
Ley 1437 de 18 de enero de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” Parte Primera, Título IV Artículos 98 a 101.	Establece el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo. Ratifica que todas las Entidades del Estado están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo para recaudar todo tipo de obligaciones establecidas a su favor, determinando que prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, los documentos en los que conste una obligación clara, expresa y exigible a su favor.



DIRECCIÓN FINANCIERA
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL
 ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA
 DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE
 SALUD
 Código: SDS-FIN-MN-003. V1

Elaborado por:
 Nathaly Pamela Ramirez
 Yenly Joana Romero Duarte
 Revisado por:
 Jose Dario Tellez Cifuentes
 Aprobado por:
 Magda Mercedes Arevalo
 Rojas,
 Oswaldo Ramos Arnedo



Ley 1564 de 12 de Julio de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”

Aplicable por remisión expresa del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y del Estatuto Tributario Nacional, en materia de embargos, liquidaciones y remates.

Ley 1739 de 23 de Diciembre de 2014 “Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones.”

Modifica los artículos 817 y 820 del Estatuto Tributario relativos a la prescripción de la acción de cobro y la remisibilidad de las obligaciones tributarias, respectivamente.

Ley 1819 de 29 de Diciembre de 2016 “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”

Modifica el artículo 839-4 del Estatuto Tributario Nacional, relacionado con la relación costo –beneficio en el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

DECRETOS

Decreto Nacional 624 de 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”. Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario, relativo al Procedimiento de Cobro Coactivo, Artículos 823 al 843-2, y las normas que lo modifiquen o adicionen. Artículos 817º, 818º y 820º, entre otros.

Dispone el procedimiento de cobro coactivo para el cobro de obligaciones tributarias, el cual deberá seguirse por mandato de la Ley 1066 de 2006 por todas las entidades públicas que tengan el deber cobrar cartera a su favor por mandato de la ley 1066 de 2006. Asimismo en lo atinente a la Prescripción de la acción de cobro y la Remisibilidad de las Obligaciones Tributarias.

Decreto Nacional 4473 de 15 de diciembre de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.”

Reglamenta entre otros aspectos, el contenido mínimo del reglamento de cartera, tales como, el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera, las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y



DIRECCIÓN FINANCIERA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA
DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE
SALUD
Código: SDS-FIN-MN-003. V1

Elaborado por:
Nathaly Pamela Ramirez
Yenly Joana Romero Duarte

Revisado por:
Jose Dario Tellez Cifuentes

Aprobado por:
Magda Mercedes Arevalo
Rojas,
Oswaldo Ramos Arnedo





	coactiva, así como, los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, de acuerdo con la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor
Decreto Nacional 2452 de 17 de Diciembre de 2015 “Por el cual se reglamentan los artículos 53º y 54º de la Ley 1739 de 2014”	Reglamenta los artículos 53º y 54º de la Ley 1739 de 2014, que a su vez modifica los artículos 817º y 820º del Estatuto Tributario, concernientes a la prescripción de la acción de cobro y la remisibilidad, respectivamente.
Decreto 1281 de 19 de Junio de 2002 “Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación” Artículos 3º y 4º.	Establece los intereses moratorios que se generan por la falta de reintegro de recursos apropiados o reconocidos del sector salud sin justa causa y por el incumplimiento de los plazos previstos para el pago o giro de los recursos del sector.
Decreto Distrital 397 de 2011 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.	Aplicable a todas las entidades y organismos del nivel Central de la Administración del Distrito Capital.
Decreto Distrital 507 de 2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital De Salud de Bogotá, D.C.”, Artículo 42º.	Asigna a la Dirección Financiera entre otras, la función de realizar el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.

5. GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la expresión de la voluntad de la administración encaminada a crear, modificar y/o extinguir un derecho y en general tendiente a producir efectos jurídicos.

ACTUALMENTE EXIGIBLE: Es la obligación ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

su fuerza ejecutoria. Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro, adicionalmente tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre agotada la vía gubernativa y que no hayan perdido su ejecutoria por las causales establecidas en el código contencioso administrativo.

CALIFICACIÓN DE LA CARTERA: Conjunto de acciones mediante las cuales se pondera el nivel de viabilidad de cada obligación dentro de su clasificación.

CARTERA: Conjunto de acreencias a favor de una entidad pública, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. No forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en un acto administrativo debidamente ejecutoriado.

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



CLASIFICACIÓN DE CARTERA: Categorización u ordenamiento de la cartera teniendo en cuenta diferentes condiciones o aspectos relativos a la naturaleza misma de la obligación y/o a las particularidades del deudor, para identificar el tipo de cobro al cual debe ser sometida.

CLAUSULA ACELERATORIA: Es aquella en virtud de la cual tratándose de obligaciones cuyo pago debe hacerse por cuotas, el acreedor tiene la facultad de declarar vencido el plazo por presentarse incumplimiento por parte del deudor.

COBRO COACTIVO: Facultad legal que ejerce la administración mediante el procedimiento establecido en las normas legales con el fin de obtener el pago de los créditos a su favor.

COMPETENCIA: Es la facultad que la norma otorga a un funcionario para llevar adelante una actuación y producir un acto administrativo.

COSTO BENEFICIO: Aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, es decir que no se obtenga beneficio alguno, por lo que procede a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la respectiva entidad. Es necesario tener en cuenta que la relación costo – beneficio es un criterio residual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

DOCUMENTO PÚBLICO: El otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO: Medio probatorio a través del cual se pretenden demostrar hechos o actos de naturaleza pública o privada.

EXCEPCIONES: Medio de defensa que tiene el ejecutado, el cual busca enervar la pretensión de la Administración, bien porque se considera que el derecho en que se basa nunca ha existido o porque, habiendo existido, se presentó una causa extintiva del derecho o porque a pesar de existir y no haberse extinguido, se pretende extinguirlo por las causas consagradas en la ley.

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

FACILIDAD DE PAGO: Figura que permite al deudor obtener un plazo para el pago de las obligaciones adeudadas.

GARANTÍA: Bien mueble o inmueble u objeto de valor que se ofrece para asegurar el cumplimiento en el pago de la obligación.

JURISDICCIÓN COACTIVA: Privilegio de la Administración que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, originado en el Artículo 116 de la Constitución Política.

PRESCRIPCIÓN: Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las mismas durante el lapso de tiempo consagrado en las normas legales vigentes.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Conjunto de formalidades, etapas, actuaciones o trámites que debe seguir la Administración para producir un acto administrativo, que también comprende los medios de impugnación de que dispone el ejecutado para controvertir tales actos administrativos.

5.1. ABREVIATURAS

SDS: Secretaría Distrital de Salud



CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

SIIAS: Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud.

ESE: Empresas Sociales del Estado.

FFDS: Fondo Financiero Distrital de Salud.

BDME: Boletín de Deudores Morosos del Estado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

ETN: Estatuto Tributario Nacional
UVT: Unidad de Valor Unitario Tributario

6. GENERALIDADES

6.1. DE LAS GENERALIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO

6.1.1. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en el procedimiento para las actuaciones definitivas y se expedirán mediante resoluciones.



6.1.2. REGLAS DE PROCEDIMIENTO.

En concordancia con lo dispuesto en el CPACA, Ley 1437 de 2011 artículo 100, en los procedimientos de cobro coactivo, se observarán las siguientes reglas de procedimiento:

- a) Los procedimientos de cobro coactivo que se encuentren regulados por normas especiales, se rigen por aquellas.
- b) En ausencia de procedimientos especiales de cobro, deberá aplicarse el Título IV del CPACA, Ley 1437 de 2011 (artículos 98 a 101), las disposiciones contenidas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario, Artículos 823 al 843-2, y las normas que lo modifiquen o adicionen, en concordancia con la Ley 1066 de 2006.
- c) En lo no previsto en las leyes especiales ni en el Estatuto Tributario, se aplicarán las reglas de procedimiento de la parte primera del CPACA, y,
- d) En lo no previsto en la parte primera del CPACA, se aplicará el Código General del Proceso, especialmente en lo relacionado con las medidas cautelares.

6.1.3 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.

Al interpretar la ley, el Funcionario competente para adelantar las actuaciones debe tener en cuenta que la finalidad del procedimiento administrativo de cobro, es la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

efectividad de los derechos reconocidos por las normas sustanciales; y en consecuencia, en cualquier situación de ausencia específica de norma que desarrolle un tema concreto, se deberá resolver de acuerdo con las reglas de la sana crítica; observando y aplicando los principios generales del derecho, en especial, la protección del debido proceso y del derecho de defensa.



6.1.4 TÍTULO EJECUTIVO.

El título ejecutivo lo constituye el instrumento jurídico que contiene una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.

Prestan mérito ejecutivo para su cobro coactivo, los siguientes documentos, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, conforme lo dispuesto en el artículo 99 del CPACA, Ley 1437 de 2011.

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

También prestarán mérito ejecutivo por cobro coactivo, las obligaciones contenidas en los documentos señalados en el artículo 828 del Estatuto Tributario, en lo que sea compatible con la naturaleza del Fondo Financiero Distrital de Salud.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.1.5. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.

Para el cobro de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, cada dependencia de la Secretaría Distrital de Salud, que las haya generado, será responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y actualmente exigible, conforme a la normatividad que le sea aplicable y que regule el origen de la misma; así como establecer su legal ejecutoria.

El título debe estar conformado por el acto administrativo que generó la obligación y los recursos de reposición o apelación que lo hayan modificado, al igual que su revocatoria en caso de haberse efectuado y que afecte el sentido o el valor de la decisión inicial.

Lo anterior, sin perjuicio del cobro de los títulos que provienen del deudor y los demás títulos ejecutivos señalados en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y del artículo 99 del CPACA.



6.1.6. REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DE COBRO.

Las dependencias generadoras de los actos administrativos que constituyen títulos ejecutivos a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud; así como la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, en los casos de su competencia, deberán remitir la información necesaria a la dependencia encargada del cobro coactivo, a efecto de iniciar el proceso administrativo de cobro, conforme las siguientes reglas:

6.1.6.1. COBRO DE MULTAS.

La dependencia generadora del acto administrativo que imponga la multa a favor del Fondo Distrital de Salud, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria del mismo, escaneará los documentos originales que conforman el título ejecutivo y los que se señalan a continuación y los cargará en el sistema de información SIIAS dispuesto por la Entidad, para tal fin:

1. Acto administrativo sancionatorio.
2. Soporte de citación para notificación personal o de notificación por aviso del acto administrativo que impone la multa, según corresponda, acompañados de las respectivas constancias y/o guía de entrega por correo.
3. Acto o actos administrativos a través de los cuales se resuelvan los recursos ordinarios interpuestos contra el acto sancionatorio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

4. Soportes de notificación de los actos administrativos a través de los cuales se resolvieron los recursos ordinarios, acompañados de las respectivas constancias y/o guía de entrega por correo.
5. Constancia de firmeza del acto administrativo sancionatorio.
6. En caso de que exista acto administrativo a través del cual se revoca o se resuelve una petición de revocatoria directa, que afecte el sentido o el valor de la decisión inicial, junto con los soportes de notificación y firmeza.

Una vez cargados los anteriores documentos a SIIAS, el sistema enviará un reporte al administrador del sistema de la Dirección Financiera- Cobro Coactivo, fecha desde la cual se entiende su traslado para su registro y cobranza, sin perjuicio de que el área generadora, dentro de los (30) días siguientes a la firmeza del acto sancionatorio, remita en físico, copia de los documentos que integran el título ejecutivo a la Dirección Financiera- Cobro Coactivo para ser incorporados al expediente.

El original de tales documentos deberá allegarse al expediente cuando alguna de las partes lo requiera.

6.1.6.2 COBRO DE OTRAS ACREENCIAS.



En los demás casos, las dependencias responsables remitirán a la Dirección Financiera – Cobro Coactivo, en físico los documentos que integran el título ejecutivo y las constancias de su ejecutoria, de ser primera copia y prestar mérito ejecutivo, cuando corresponda, dentro de los (30) días siguientes a la firmeza del acto o del vencimiento para el pago oportuno.

6.2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

6.2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.

El proceso administrativo de cobro de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud tiene tres (3) etapas:

- a) Determinación del debido cobrar.
- b) Gestión persuasiva.
- c) Cobro coactivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.2.3. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR.

Corresponde en esta etapa del proceso, a la Dirección Financiera la verificación del título ejecutivo que contiene las obligaciones de pago a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud y las condiciones generales para la exigibilidad de las mismas, previo al inicio de proceso administrativo de cobro.

Esta etapa comprende la verificación de los requisitos de procedibilidad, tales como: Identificación plena del deudor, establecer las acreencias pendientes de pago, la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción, la pérdida de la fuerza ejecutoria y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes, así como la potencial cobrabilidad de las acreencias.

6.2.3.1. VERIFICACIÓN TÍTULO EJECUTIVO.



La deuda contenida en los documentos que soportan el cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

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

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

Exigible: es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

Si la documentación radicada en SIAS o físicamente para su cobro, no reúne las condiciones necesarias para librar mandamiento de pago, el funcionario competente hará la devolución a la dependencia responsable por el mismo medio en que fue recibida, a fin de que se subsane o aclare la falencia detectada; superada tal situación, el área generadora radicará nuevamente los documentos para adelantar la gestión de cobro, momento desde el cual, se podrá dar inicio a la etapa persuasiva.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

Los requerimientos efectuados deberán atenderse dentro de los plazos indicados en el CPACA, sin perjuicio de aquellos casos en los cuales las áreas generadoras deban adelantar actuaciones que, conforme a la ley, demanden un término superior.

6.2.4. ETAPA PERSUASIVA DE GESTIÓN DE CARTERA.

Esta etapa tiene por objeto incentivar el pago voluntario por parte del deudor y comprende como mínimo las siguientes acciones:



- a) **Localización del deudor:** Entendiendo por tal, las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones, citaciones y notificaciones; comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones principales, secundarias y demás medios idóneos para su ubicación.
- b) **Realizar comunicaciones escritas, telefónicas o por medios electrónicos:** Recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara, la cuantía de la obligación, la causa de ésta, el número y fecha del acto administrativo a través del cual se impuso la multa o que contiene la obligación a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.
- c) **Identificación bienes del deudor:** Verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

6.2.5. COMPETENCIA DE COBRO PERSUASIVO.

La etapa de cobro persuasiva para el recaudo de las obligaciones dinerarias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud será adelantada por el Director (a) Financiero (a), de la Secretaría Distrital de Salud, quien podrá firmar directamente o hacer uso de la firma que procede de algún medio mecánico, para actos de trámite procesal a los deudores, como oficios, citaciones, requerimientos y actos de información de cualquier clase, conforme con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995.

6.2.6. DURACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA.

La etapa de Gestión Persuasiva tendrá una duración máxima de seis (6) meses, contados a partir de la radicación del respectivo título al funcionario competente de ejercer el cobro conforme las reglas del presente manual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.2.7. FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA.

La etapa de gestión persuasiva terminará cuando se haya logrado el recaudo efectivo del valor de la obligación, se haya suscrito la facilidad de pago respectiva, o vencido el término de duración previsto para esta etapa y no se logra el pago de la obligación o el acuerdo de pago; en cuyo caso, podrá darse inicio al cobro coactivo con la imposición de medidas cautelares.

Si a pesar de la gestión persuasiva, el deudor no está interesado en el pago de la deuda antes de los 6 meses, se dará por terminada esta etapa y se iniciará la investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos de este, que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro coactivo.

6.2.8. ETAPA COACTIVA DE GESTIÓN DE CARTERA.



Se entiende por Cobro Coactivo el conjunto de acciones realizadas por autoridad competente encaminadas a hacer efectivo el pago de obligaciones dinerarias a favor del FFDS mediante la ejecución forzada del deudor, dando aplicación al procedimiento previsto por el artículo 823 y subsiguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas que lo complementan, en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), el Código General del Proceso (Ley 1564 del 2012) y la Ley 1066 de 2006.

La gestión coactiva podrá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro o la pérdida de fuerza ejecutoria.

6.2.9. COMPETENCIA COBRO COACTIVO Y FACILIDADES DE PAGO

La competencia para el cobro coactivo de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud y el otorgamiento de facilidades de pago, será ejercida por el Director (a) Financiero (a), de conformidad con lo preceptuado en el artículo 42 del Decreto Distrital 507 de 2013.

El (la) Director (a) Financiera podrá firmar directamente o hacer uso de la firma que procede de algún medio mecánico, para actos de trámite procesal a los deudores, como oficios, citaciones, requerimientos y actos de información de cualquier clase, conforme con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.2.10. FACILIDAD DE PAGO.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el interesado o un tercero a su nombre, podrán solicitar facilidad de pago por las obligaciones adeudadas mediante escrito dirigido al funcionario competente para otorgar facilidad de pago.

La facilidad de pago debe comprender el capital e intereses, si a ello hubiere lugar y en ningún caso, podrá superar los 12 meses.

6.2.11. PLAZOS Y CONDICIONES DE LAS FACILIDADES DE PAGO.

El funcionario competente concederá facilidades de pago a los deudores, teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

1. Para facilidades de pago hasta seis (6) meses:

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre
- b) Acreditar el pago inicial mínimo de un 20 % de la deuda (capital e intereses)



2. Para facilidades de pago superior a seis (6) meses:

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b) Acreditar el pago inicial mínimo de un 20 % de la deuda (capital e intereses)
- c) Garantías ofrecidas: póliza de cumplimiento u otro aceptado por el deudor.

El pago inicial del 20% que realice el deudor para obtener la facilidad de pago, se deberá realizar dentro del término fijado en el respectivo acuerdo de pago, y se imputará en primer lugar, a las obligaciones, en segundo lugar, a intereses, si a ello hubiere lugar, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 7o de la Ley 1066 de 2006.

6.2.12. OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO.

Una vez formulada la solicitud de facilidad de pago y acreditado el pago inicial mínimo de un 20 % de la deuda (capital e intereses), se celebrará acuerdo de pago por escrito, en el cual se establecerá: la identificación plena del deudor y/o su autorizado o representante, discriminación de las obligaciones y su cuantía, más los intereses si a ello hubiere lugar y demás factores que resultaren a cargo del deudor en la liquidación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

realizada, la descripción de las garantías presentadas, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas, las causales de incumplimiento, en caso, de ser aplicable los bienes denunciados y cláusula aceleratoria.

6.2.13. GARANTÍA SUFICIENTE Y REALIZABLE.

Se entenderá por garantía una póliza que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal y los intereses causados hasta la fecha en que se celebrará el acuerdo de pago o el bien sobre el cual se pueda constituir el embargo.

Se deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza.

6.2.14. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.

El profesional Especializado (a) - Cobro Coactivo de la Secretaría Distrital de Salud, verificará el cumplimiento del acuerdo de pago y en caso de incumplimiento, se deberá proceder a declarar mediante resolución el incumplimiento del acuerdo, hacer efectiva la cláusula aceleratoria, reanudando las gestiones de cobro en el estado en que se encontraban, haciendo efectivas las garantías otorgadas si fuere el caso.

Se entiende incumplido el acuerdo de pago cuando se vence el plazo máximo de las cuotas pactadas.



En este evento, procede la reliquidación de la deuda desde la fecha en que se incumplió el plazo, sobre el saldo del valor de capital. No procederá liquidación de intereses sobre intereses.

En aquellos que se declare el incumplimiento de la facilidad de pago, se deberá informar a Contabilidad, para que se trámite el respectivo deudor ante el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), ante la Contaduría General de la Nación, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004 o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

6.3. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO

6.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO

Cuando se encuentre ejecutoriada la resolución que resuelve excepciones y/u ordena seguir adelante la ejecución, se deberá liquidar el crédito y las costas del proceso. La

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

liquidación debe practicarse mediante resolución contra la cual no proceden recursos, discriminando por separado el crédito con sus intereses y las costas del proceso.

Para la liquidación se deberá tener en cuenta la tasa de interés moratoria aplicable según la naturaleza de la obligación; las multas, tendrán un interés a razón del doce por ciento (12%) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago, acorde con el artículo 9o de la Ley 68 de 1923; sin perjuicio de las multas derivadas de sanciones disciplinarias, en cuyo caso, se aplicará la tasa de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora.

Los intereses se cobrarán sobre saldos de capital insolutos y en ningún caso se cobrarán intereses sobre intereses.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución. Cualquier pago o abono que haga el deudor se imputará en forma proporcional a la sanción y a los intereses, en concordancia con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 6o de la Ley 1066 de 2006.

6.3.2. COSTAS DEL PROCESO



Se debe entender por costas, todos los gastos en que se incurrió dentro del trámite del proceso administrativo de cobro coactivo que se encuentren debidamente sustentados, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 836- 1 del Estatuto Tributario.

En la liquidación de costas, se deberán incluir los siguientes conceptos:

1. Honorarios de secuestre, peritos y demás auxiliares de la justicia que se requieran
2. Costos de publicaciones y demás necesarios para el remate del bien
3. Demás costos en que se incurra para el perfeccionamiento de medidas cautelares de embargo y secuestro.

6.3.3. TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS DEL PROCESO

De la liquidación del crédito y las costas del proceso que haga el funcionario competente, se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 446 numeral 2 del Código General del Proceso, dentro de los cuales solo podrá formular objeciones relativas al estado de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

cuenta, para cuyo trámite deberá adelantar so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que precise los errores puntuales que le atribuyen a la liquidación objetada. La liquidación del crédito y de las costas del proceso, se debe notificar personalmente o por aviso.

6.4. TERMINACIÓN DEL PROCESO

6.4.1. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL PROCESO.



El funcionario competente dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el levantamiento de las medidas cautelares si fuere procedente y ordenará el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes, en los siguientes eventos:

- a) Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso.
- b) Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor.
- c) Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones del ejecutado objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- d). Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 831 del Estatuto Tributario.
- e) Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstas no se hubieren interpuesto.
- f) Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.
- g). Por prescripción o remisibilidad.

6.5. CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARTERA

6.5.1. CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA.

Se definen los siguientes criterios para generar y clasificar la cartera:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.5.1.1. CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA.

Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida una acreencia a favor de la Secretaría Distrital de Salud – FFDS, deberán dividirse conforme con el monto de las deudas de cada ciudadano, así:

a) Grandes, b) Medianas y c) Pequeñas.

Para la clasificación de deudores morosos como grande, mediano y pequeño, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Deudores de grandes acreencias. Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción e intereses) constituyen un valor superior a 2.5 SMMLV.
- b) Deudores de medianas acreencias. Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción e intereses) constituyen un valor entre 1 a 2.5 SMMLV.
- c) Deudores de pequeñas acreencias. Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción e intereses) constituyen un valor igual o inferior a 1 SMMLV.

6.5.1.2. CRITERIO DE ANTIGÜEDAD.

Las acreencias se clasificarán así:

- a) Obligaciones de hasta 3 años
- b) Obligaciones entre 3 y 5 años
- c) Obligaciones de más de 5 años



Los términos anteriormente señalados, se contarán a partir del día siguiente en que se le notificó al deudor de la existencia de la obligación.

6.5.1.3. CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR.

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

1. En razón de su naturaleza jurídica.

- a) Persona natural o jurídica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

- b) Entidad de derecho público o privado.
- c) Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.
- d) Persona víctima de secuestro o desaparición forzada.

2. En razón del comportamiento del deudor.

- a) Renuente. Es el deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas de cobro o realiza compromisos que incumple en forma sucesiva.
- b) Reincidente. Es el deudor que en el transcurso de dos (2) años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento por generación de nuevas obligaciones a su cargo, independientemente de que las anteriores hayan sido canceladas.

La información discriminada en este numeral, puede ser aplicada a efecto de fijación de plazos en los acuerdos de pago, fechas de abonos o pagos y facilidades de pago.



6.5.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA.

Se definen criterios para gestionar la cartera, los siguientes:

6.5.2.1. CARTERA COBRABLE.

Se entenderá que una obligación es cobrable cuando:

- a) Se determine que el deudor posee bienes de su propiedad susceptibles de medida cautelar.
- b) El deudor haya celebrado un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- c) No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o sujeta a la ley de insolvencia.
- d) El respectivo título ejecutivo se ha notificado personalmente y se encuentre ejecutoriado en la vía gubernativa al administrado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.5.2.2. CARTERA DE DIFÍCIL COBRO.

Se entenderá que una obligación es de difícil cobro, cuando ésta cumpla con uno o más de los criterios que se mencionan a continuación:

- a) Su antigüedad no sea superior a 3 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o la sentencia que imponga sumas de dinero a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.
- b) Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- c) Las medidas de embargo decretadas no fueron reales y efectivas.



6.5.2.3. CARTERA INCOBRABLE.

Se considerará como cartera incobrable, las acreencias que se encuentren en las siguientes situaciones.

- a) Ha operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirven de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.
- b) Que la persona natural haya fallecido sin dejar bienes.
- c) Que la persona jurídica se encuentre sujeta a procesos de liquidación voluntaria y no se le hayan ubicado bienes.
- d) Que la persona jurídica se encuentre en proceso de liquidación judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido rechazadas de la masa de liquidación o del acuerdo.

6.5.3. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO.

Orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, la Dirección Financiera – Cobro Coactivo adelantará las gestiones que a continuación se describen para realizar el recaudo de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, teniendo en cuenta la clasificación de la cartera, tomando en cuenta para su desarrollo, en primer lugar, el término de prescripción de la acción de cobro de las obligaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

Se gestionarán en primer orden de prioridad, las deudas cobrables y, en segundo lugar, las deudas de difícil recaudo.

Para el efecto, se realizará previo a librar el Mandamiento de Pago, la búsqueda de bienes a fin de adoptar las medidas cautelares correspondientes. Simultáneamente con estas gestiones se remitirá al deudor una comunicación previa invitándole al pago voluntario de la obligación dentro del mes siguiente al recibo de la comunicación.



La comunicación al deudor deberá ser enviada a la dirección que figura en el Registro Mercantil y a la registrada en el acto administrativo sancionatorio cuando corresponda y en caso, de devolución, a aquellas que resulten de la investigación de bienes o reportadas por las entidades competentes.

Si vencido el mes de la entrega de la comunicación, el deudor no se acerca a la Entidad a pagar la obligación o a solicitar la suscripción de un acuerdo de pago o en todo caso, se cumple el término de duración de la etapa persuasiva, se librá el Mandamiento de Pago y una vez notificado el mismo al deudor, se decretará las medidas cautelares a que haya lugar.

En caso de que se adopten medidas cautelares, una vez obtenido el registro se enviará una comunicación al deudor invitándolo al pago voluntario, so pena de proceder al secuestro y posterior remate de los bienes. Si no se encuentran bienes ni rentas en cabeza del deudor, se propondrá por la celebración de un acuerdo de pago.

En los casos en que no se ubicará bienes al deudor, el abogado responsable realizará búsqueda de bienes como mínimo una vez en el año, consultando todas las bases de información de las entidades competentes y/u oficiando a las diferentes entidades, para ubicar bienes del ejecutado con el fin de ser embargados, de lo cual dejará los soportes en el expediente y los cargará en el sistema de información SIIAS dispuesto por la Entidad para tal fin.

En todo caso, de verificarse los requisitos para ser depuradas las obligaciones por remisibilidad conforme los lineamientos del presente Manual, el Abogado responsable procederá a elaborar la ficha técnica para llevar a cabo el procedimiento pertinente para la aplicación de esta figura.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.6. DE LA REMISIBILIDAD

6.6.1. REMISIBILIDAD.

Constituye una de las formas de extinción de las obligaciones a favor del deudor, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014 y en el presente manual.

6.6.2. COMPETENCIA PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES

La competencia para expedir el acto administrativo que declare la remisibilidad de Obligaciones a cargo de personas fallecidas sin dejar bienes o en razón de la UVT, de conformidad con el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, en concordancia con el Decreto 2452 de 2015 y las reglas establecidas en el presente manual, será del (a) Director (a) Financiero (a).



6.6.3. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES A CARGO DE PERSONAS FALLECIDAS SIN DEJAR BIENES.

Se podrán declarar remisibles las obligaciones a cargo de las personas que hayan fallecido sin dejar bienes, en cualquier tiempo, mediante acto administrativo, previo cumplimiento de los siguientes requisitos debidamente sustentados en el expediente:

- a) Haber obtenido copia del Registro Civil de defunción del deudor o constancia de la Registraduría Nacional del Servicio Civil o de la Subdirección de Vigilancia y Control de la Oferta de la Secretaría Distrital de Salud que acredite la misma.
- b) Haber realizado por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, utilizando los convenios interadministrativos vigentes y en caso de no existir convenio, oficiar a las oficinas o entidades de registros públicos o entidades financieras para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor.

El acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones, deberá ordenar la terminación del proceso y el archivo del expediente, remitiendo las copias correspondientes a las áreas que deban conocer de tal decisión.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.6.4. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 159 UVT.

Se podrán declarar remisibles y ordenar suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad, las obligaciones de los deudores, siempre y cuando el valor de cada obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, que tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses, de conformidad con el inciso 2° del artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, en concordancia el artículo 3° del Decreto 2452 de 2015.



Para la expedición del correspondiente acto administrativo, se deberá previamente adelantar la siguiente gestión y dejar constancia de su cumplimiento:

- a) Realizar por lo menos tres (3) investigaciones de bienes con resultado negativo, entre las cuales, deberá mediar como mínimo 1 año, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que, dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras respectiva, de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
- b) Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.
- c) Que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- d) Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- e) Que se haya librado mandamiento de pago para que el deudor satisfaga las obligaciones debidamente notificado, con resultados negativos.
- f) Que se haya verificado la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

No se podrá declarar remisibles obligaciones que se encuentren prescritas, ni que tengan acuerdo de pago vigente.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.

La UVT a que hace referencia este numeral, será la vigente al momento en que se dé inicio al procedimiento para declarar la remisibilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---



Para determinar la existencia de bienes, la Entidad deberá adelantar las acciones que considere convenientes, utilizando los convenios interadministrativos vigentes y en caso de no existir convenio oficiar a las oficinas o entidades de registros públicos, de propiedad intelectual, de marcas, de registros mobiliarios, así como a entidades del sector financiero, para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor.

6.6.5. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 40 UVT.

Se podrán declarar remisibles y ordenar suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad, las deudas a cargo del deudor, siempre que, en la fecha de expedición del acto administrativo, el sumatorio total de las mismas no supere 40 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, de conformidad con el inciso 3° del artículo 54 de la Ley 1739 de 2014.

Para declarar la remisibilidad de estas obligaciones, se deberá observar lo descrito en el presente numeral y dejar constancia de su cumplimiento:

- a) Haber transcurrido por lo menos treinta y seis (36) meses desde que se hizo exigible la obligación más reciente.
- b) Cruzar la información contenida en los aplicativos y bases de datos de la Entidad con el fin de determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones adeudadas y determinadas a cargo del deudor.
- c) Verificar la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- d) Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que, dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras respectiva, de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
- e) Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.
- f) Que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- g) Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

h) Que se haya librado mandamiento de pago para que el deudor satisfaga las obligaciones debidamente notificado, con resultados negativos.

No se podrá declarar remisibles obligaciones que se encuentren prescritas, ni que tengan acuerdo de pago vigente.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.



La UVT a que hace referencia este numeral, será la vigente al momento en que se dé inicio al procedimiento para declarar la remisibilidad.

6.6.6. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES QUE SUPEREN LOS 40 UVT Y HASTA 96 UVT.

Se podrán declarar remisibles y ordenar suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad, las deudas a cargo del deudor, cuando el total de sus obligaciones supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, de conformidad con el inciso 4° del artículo 54 de la Ley 1739 de 2014.

Para declarar la remisibilidad de estas obligaciones, se deberá observar lo descrito en el presente numeral y dejar constancia de su cumplimiento:

- a) Haber transcurrido por lo menos treinta y seis (36) meses desde que se hizo exigible la obligación más reciente.
- b) Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones adeudadas a cargo del deudor.
- c) Verificar la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- d) Realizar por lo menos dos (2) investigaciones de bienes con resultado negativo, entre las cuales, deberá mediar como mínimo 1 año, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que, dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras respectiva, de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

- e) Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.
- f) Que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- g) Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- h) Que se haya librado mandamiento de pago para que el deudor satisfaga las obligaciones debidamente notificado, con resultados negativos.

No se podrá declarar remisibles obligaciones que se encuentren prescritas, ni que tengan acuerdo de pago vigente.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.

La UVT a que hace referencia este numeral, será la vigente al momento en que se dé inicio al procedimiento para declarar la remisibilidad.



6.6.7. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES.

6.6.7.1. FICHA TÉCNICA.

El abogado responsable del proceso, deberá elaborar una ficha técnica individualizada en la que documente las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que se encuentran debidamente soportadas en el expediente y el concepto jurídico de viabilidad de la aplicación de la figura de remisibilidad de las obligaciones conforme las reglas dispuestas en los numerales precedentes. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por el abogado responsable y contar con el visto bueno del profesional Especializado (a) - Cobro Coactivo de la Secretaría Distrital de Salud, para posteriormente ser presentada al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Entidad.

6.6.7.2. SOMETER A ESTUDIO AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

Contable, junto con la ficha técnica que contiene la información sobre la gestión adelantada, el concepto jurídico, para recomendar al funcionario competente la depuración de las partidas contables por remisibilidad.

De lo estudiado en el Comité se levantará un acta que consignará de ser el caso, la decisión de recomendar al funcionario competente, la depuración de los registros contables analizados.

6.6.7.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA REMISIBILIDAD Y ORDENA LA DEPURACIÓN.

El (la) Director (a) Financiera de la Secretaría Distrital de Salud con base en la ficha técnica y el acta de recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, emitirá el acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad las deudas e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si los hubiere, o el archivo del expediente si se encontrare en etapa persuasiva.



6.6.8. REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO.

Se podrá declarar remisibles y, en consecuencia, suprimir de la contabilidad y de los demás registros, las obligaciones cuyo valor total sin incluir intereses ni costas del proceso, sea inferior al costo unitario fijado de gestión de cobro para la recuperación de cada partida, según la metodología de estudio de costo beneficio adoptada por el Fondo Financiero Distrital de Salud, teniendo en cuenta que resulta mucho más costosa la gestión de la Administración (papelería, equipos, salarios, prestaciones sociales, servicios públicos, etc.) que lo que eventualmente se recuperará, es decir, la gestión es desfavorable y antieconómica, de conformidad con el artículo 4° del Decreto 397 de 2011, en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

En todo caso, antes de aplicar el principio de costo – beneficio para depurar, se analizará si existen otros conceptos jurídicos que se puedan aplicar, tales como: prescripción o la pérdida de fuerza ejecutoria, ya que la figura de costo – beneficio, es criterio de depuración residual.

6.6.9. REQUISITOS PARA LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES POR COSTO BENEFICIO.

Para declarar remisibles las obligaciones a que se refiere el numeral precedente, no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor, sin embargo, deberán concurrir los siguientes requisitos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

- a) Haber transcurrido más de treinta y seis (36) meses de exigibilidad de la obligación.
- b) Requerimiento de pago al deudor por cualquier medio.
- c) Librarse mandamiento de pago para que el deudor satisfaga las obligaciones debidamente notificado.
- d) Obligación que no se encuentre prescrita.
- e) Obligación que no tenga acuerdo de pago vigente.
- f) La no concurrencia de obligaciones del mismo deudor.

Serán susceptibles de remisibilidad las obligaciones por Costo beneficio, cuando se hayan decretado medidas cautelares de embargo y secuestro sobre bienes del deudor que no hayan sido perfeccionadas, en cuyo caso, se ordenará el levantamiento de las mismas.

6.6.10. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO.



Para la aplicación del principio de costo beneficio se adelantarán las siguientes actividades.

6.6.10.1. FICHA TÉCNICA DE DEPURACIÓN

Los responsables de adelantar el proceso de depuración elaborarán una ficha en la que se señalen las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que sirven de soporte al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para ilustrar sobre la gestión adelantada y de soporte en la decisión administrativa del secretario. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por las áreas intervinientes.

6.6.10.2. SOMETER A ESTUDIO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable teniendo en cuenta toda la información sobre la gestión adelantada, el concepto jurídico y ficha de depuración, para recomendar al representante legal la eliminación de las partidas contables sometidas en los casos que corresponda.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

De lo estudiado en el Comité, se levantará un acta que consignará de ser el caso, la decisión de recomendar al Representante Legal la depuración de los registros contables analizados con los respectivos soportes.

6.6.10.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENAN DEPURACIÓN

El Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del FFDS, emitirá el acto administrativo que ordene la eliminación o ingreso de partidas contables por concepto de remisibilidad de las obligaciones y el ajuste de los libros contables correspondientes, la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión.

6.6.10.4. RECONOCIMIENTO CONTABLE



Con fundamento en el acto administrativo que ordene la depuración extraordinaria de partidas contables de los Estados Financieros del Fondo Financiero Distrital de Salud, expedido por el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del FFDS, el Contador de la Entidad procederá a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y en las demás bases de información.

6.6.10.5. DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará a disposición para consulta por parte de la misma entidad y/o organismos de control.

El expediente debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- a. Documento que contiene y/o demuestra el derecho a favor de la entidad y documentos soporte.
- b. La totalidad de los documentos que demuestran la gestión de cobro adelantado en sus diferentes etapas de persuasivo, jurídico, coactivo, así como los documentos externos generados con ocasión de dicha gestión.
- c. La documentación obtenida en la indagación complementaria cuando a ello hubiere lugar. (Circularización, constancias, declaraciones escritas de funcionarios o ex funcionarios, requerimientos escritos a entidades o terceros directa o indirectamente involucrados, proceso de reconstrucción de expedientes, etc.)
- d. Concepto Jurídico.
- e. Ficha Técnica de Depuración.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

- f. Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- g. Acto Administrativo que ordena la depuración.
- h. Comprobante contable que demuestra la aplicación de la depuración en los registros contables.

6.6.11. EFECTOS DE LA REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO.



Una vez suscrito el acto administrativo de remisibilidad, se procederá mediante resolución expedida por el funcionario competente para ejercer el cobro coactivo, la terminación y archivo del proceso de cobro coactivo y el levantamiento de la medida cautelar inscrita, cuando corresponda o el archivo del expediente si éste se encontrare en etapa de gestión persuasiva.

6.6.12. APLICACIÓN PRINCIPIO COSTO BENEFICIO POR BIENES FRENTE A LA OBLIGACIÓN ADEUDADA.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 839-4 modificado por la Ley 1819 de 2016, cuando en el proceso de cobro coactivo se haya decretado medida cautelar sobre un bien, antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, mediante resolución se decidirá sobre la relación costo de beneficio del valor del bien frente al valor potencial a recaudar.

Para determinar la relación costo-beneficio, se debe proceder por parte del funcionario competente para ejercer el cobro coactivo a efectuar un estudio del costo de la gestión de cobro, el cual se dejará consignado en un documento donde se expondrá las razones que sustentan la decisión.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa para las finanzas distritales, es decir, que el valor del bien embargado es inferior frente al valor de la deuda, el funcionario competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar, dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro, procurando otros mecanismos de cobro que permitan obtener un beneficio para la Administración.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.7. DE LA PRESCRIPCIÓN

6.7.1. PRESCRIPCIÓN.

La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que soporta el proceso coactivo, contentivo de una obligación expresa, clara y exigible a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, en concordancia con lo dispuesto con el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional.

La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia para exigir coactivamente el pago de la obligación.

6.7.2. COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN.



La competencia para expedir el acto administrativo que declare la prescripción de la acción de cobro, será del (a) Director (a) Financiero (a) y se decretará de oficio tan pronto ocurra el hecho o, a solicitud de parte, dentro del término de respuesta al derecho de petición, conforme lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014 que modificó el artículo 817 del Estatuto Tributario y en concordancia con el artículo 1º del Decreto 2452 de 2015.

6.7.3. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.

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. Durante la interrupción, no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada a través de acto administrativo.

La interrupción de la prescripción de la acción de cobro tiene el efecto de hacer perder el tiempo corrido, por lo que debe empezar a computarse nuevamente (artículo 818 del Estatuto Tributario). El término de prescripción se interrumpe desde:

1. La notificación del mandamiento de pago
2. El otorgamiento de una facilidad de pago, evento en el cual, el término de prescripción comienza a correr nuevamente desde la fecha en que queda en firme la declaratoria de incumplimiento de la respectiva facilidad.
3. La admisión de solicitud de acuerdo de reestructuración administrativa
4. La declaración oficial de liquidación forzosa administrativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

En los dos últimos casos, el término se vuelve a contar desde el acuerdo de restructuración administrativa o la liquidación forzosa administrativa.

En todos los casos, el funcionario competente verificará la existencia de hechos constitutivos de interrupción, para lo cual deberá revisar la información existente dentro de cada proceso. Cuando se advierta acuerdos de restructuración y liquidación forzosa administrativa de los deudores, se deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, los documentos que conforman el título ejecutivo a efecto de que se adelante el proceso de reclamación a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud en procura del reconocimiento y pago de las acreencias; dependencia que una vez adelantado el trámite allegará copia de los documentos que acrediten la gestión adelantada y los actos administrativos y/o documentos que acrediten las decisiones adoptadas frente a la reclamación y respecto a la terminación de los procesos, para ser incorporados a los expedientes de cobro coactivo.



6.7.4. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.

Conlleva a 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 término seguirá corriendo una vez cese la causa que generó la suspensión; una vez se reanude el término o cese la causa de suspensión se contará el tiempo ya transcurrido desde la ejecutoria del acto hasta la fecha de la suspensión.

El Estatuto Tributario dispone que el término de prescripción se suspende desde cuándo:

- a) Se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta la ejecutoria de la providencia que decida la revocatoria,
- b) Se produzca el pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, cuando se demande la resolución que falla las excepciones propuestas por el deudor, que ordena llevar adelante la ejecución (Art. 835 E.T.N.); sin embargo la admisión de la demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa no suspende el proceso administrativo de cobro coactivo, el cual se adelantará hasta el auto que fija fecha y hora para la diligencia de remate, siendo obligatorio proferir la suspensión del mismo.

La misma fecha de iniciación de la negociación del respectivo acuerdo de restructuración, de conformidad con la Ley 550 de 1999 y Ley 1116 de 2006. Una vez se ponga en conocimiento, el funcionario que esté adelantando el proceso de cobro coactivo procederá a suspenderlo en forma inmediata conforme a las disposiciones del E.T.N.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.8. PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN.

6.8.1. FICHA TÉCNICA

Cuando se advierta la ocurrencia del fenómeno de la prescripción de la acción de cobro de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, el abogado responsable del proceso, deberá elaborar una ficha técnica individualizada en la que documente las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que se encuentran debidamente soportadas en el expediente y el concepto jurídico de viabilidad de la aplicación de la figura. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por el abogado responsable y contar con el visto bueno del profesional Especializado (a) - Cobro Coactivo de la Secretaría Distrital de Salud.

6.8.2. SOMETER A ESTUDIO AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE



Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, junto con la ficha técnica que contiene la información sobre la gestión adelantada, el concepto jurídico, para recomendar al funcionario competente la depuración de las partidas contables por la ocurrencia del fenómeno de la prescripción.

De lo estudiado en el Comité, se levantará un acta que consignará de ser el caso, la decisión de recomendar al funcionario competente, la depuración de los registros contables analizados.

6.8.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA PRESCRIPCIÓN Y ORDENA DEPURACIÓN.

El (la) Director (a) Financiera de la Secretaría Distrital de Salud con base en la ficha técnica y el acta de recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, emitirá el acto administrativo que declare la prescripción de la acción de cobro, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad las deudas e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si los hubiere, el levantamiento de la medida cautelar inscrita, cuando corresponda o el archivo del expediente si este se encontrare en la etapa de gestión persuasiva.

En un mismo acto administrativo, se podrá declarar la prescripción de la acción de cobro de varias obligaciones y de distinto deudor.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

6.9. CARTERA ORIGINADA EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

6.9.1. SALDOS A FAVOR DEL FFDS EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

Las liquidaciones de contratos que establezcan saldos a favor del FFDS, deberán ser remitidas por la Subdirección de Contratación a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud.

El supervisor del contrato y la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud deberán realizar el seguimiento y la gestión encaminada a obtener el pago de las sumas que resultan en la liquidación favor del FFDS.

En caso que no se logre dicho pago dentro del término establecido en la liquidación o dentro de los siguientes dos (2) meses a su firma, cuando no se estipule el plazo para el pago, el supervisor del contrato informará a la Dirección Financiera- Cobro Coactivo del FFDS para que se inicie el trámite de cobro correspondiente.

El incumplimiento en el pago generará intereses moratorios definidos en el artículo 3o y 4o del Decreto 1281 de 2002 y demás disposiciones legales vigentes aplicables.



6.10. CARTERA A FAVOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – FFDS POR CONCEPTO DE LIQUIDACION DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS CON LA RED ADSCRITA

6.10.1. VALORES A FAVOR DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y/O FFDS Y A CARGO DE LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. ADSCRITAS.

Las liquidaciones de convenios o contratos suscritos entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. adscritas, que establezcan sumas de dinero a favor del FFDS, deberán ser remitidas por la Subdirección de Contratación a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud.

El supervisor y la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud, deberán realizar el seguimiento y la gestión encaminada a obtener el pago de las sumas adeudadas al FFDS.

En caso que no se logre el pago dentro del término establecido en la liquidación o dentro de los siguientes dos (2) meses a su firma, cuando no se estipule el plazo para el pago, el supervisor informará a la Dirección Financiera- Cobro Coactivo del FFDS para

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

que se inicie la gestión de cobro conforme lo establecido en el presente Manual e informará a la Subdirección de Contratación. En caso de no haberse pactado intereses moratorios por el incumplimiento, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, conforme lo establecido en el último inciso del artículo 4o de Ley 80 de 1993.

6.10.2. GESTIÓN DE COBRO.

Si el pago es incumplido por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud, se inicia el proceso de cobro con las siguientes etapas:

Etapas persuasiva: Mediante llamadas, visitas, correos electrónicos, requerimientos. Gestionar ante tesorería los pagos no legalizados evidenciados con los soportes aportados por la Subred Integrada de Servicios de Salud.

Si la Subred adscrita no reintegra el valor producto de la liquidación al FFDS, o su representante legal manifiesta dificultad para el pago total, se deberá propender por un cruce de cuentas o un acuerdo de pago.

El funcionario competente para tal fin, podrá otorgar facilidades de pago a las Subredes Integradas de Servicios de Salud del Distrito Capital que adeuden sumas de dinero al Fondo Financiero Distrital de Salud por concepto de liquidaciones de contratos y convenios, hasta por el término de cinco (5) años, previa constitución de una garantía del deudor que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad y sea fácilmente realizable, en aplicación del Decreto Distrital 397 de 2011, artículos 14º, 17º, 19º y 20º.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el interesado o un tercero a su nombre, podrán solicitar facilidad de pago por las obligaciones adeudadas mediante escrito dirigido al funcionario competente para otorgar facilidad de pago.



6.11. DISPOSICIONES FINALES

6.11.1. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

Para la reconstrucción de expedientes se seguirá los lineamientos de reconstrucción de expedientes trazados por el archivo General de la Nación o en su defecto por las reglas previstas en las normas penales o sancionatorias para casos similares.

6.11.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

El presente manual se incorporará en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, creando los procedimientos, instructivos, formatos y demás medios necesarios que garanticen y evidencien el mejoramiento de la Gestión de Cartera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-003. V1</p>	<p>Elaborado por: Nathaly Pamela Ramirez Yenly Joana Romero Duarte</p> <p>Revisado por: Jose Dario Tellez Cifuentes</p> <p>Aprobado por: Magda Mercedes Arevalo Rojas, Oswaldo Ramos Arnedo</p>	
--	--	---	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V1	30/07/2017	El Manual de Administración y Cobro de Cartera obedece a la necesidad de actualizar el reglamento de cartera acorde con la normatividad vigente y la nueva estructura organizacional de la Entidad fundamentada en el Decreto Distrital 507 de 2013.