

2019

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD



DIRECCIÓN FINANCIERA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
Código: SDS-FIN-MN-003. V2

Elaborado por:
Yilda Ponce Yanci- Angélica
Babativa Bello

Revisado por: Elsa Patricia Lozano
Guarnizo
Paula Susana Ospina Franco

Aprobado por:
Oswaldo Ramos Arnedo



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



**Sistema
Integrado de Gestión**

Hablemos del SIG, porque usted es la clave!



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETO.....	6
3. ALCANCE	7
4. MARCO LEGAL	7
5. GLOSARIO	10
6. GENERALIDADES.....	12
6.1. CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARTERA.....	12
6.1.1. POR CUANTÍA.....	12
6.1.2. POR ANTIGÜEDAD	13
6.1.3. POR CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR	13
6.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA	14
6.2.1. CARTERA COBRABLE	14
6.1.2. CARTERA DE DIFÍCIL COBRO	15
6.1.3. CARTERA INCOBRABLE.....	15
6.3. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO	15
6.4. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.....	16
6.5. REGLAS DE PROCEDIMIENTO	16
6.6. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES	17
6.7. TÍTULO EJECUTIVO.....	17
6.8. VERIFICACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO	18
6.8.1. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	18
6.9. REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DE COBRO	19
6.9.1. COBRO DE MULTAS.....	19
6.9.2 COBRO DE OTRAS ACREENCIAS	19
6.9.3. CARTERA ORIGINADA EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS A FAVOR DEL FFDS.....	19



7.	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.....	20
7.1.	DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR	20
7.2.	ETAPA PERSUASIVA DE GESTIÓN DE CARTERA.....	20
7.3.	COMPETENCIA DE COBRO PERSUASIVO.....	21
7.4.	DURACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA	21
7.4.1.	FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA.....	21
7.5.	COMPETENCIA COBRO COACTIVO Y FACILIDADES DE PAGO	22
7.5.1.	FACILIDAD DE PAGO.....	22
7.3.2.	OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO	23
7.3.3.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.....	23
7.6.	PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	24
7.6.1.	MANDAMIENTO DE PAGO.....	24
7.6.2.	TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES.....	24
7.6.3.	EXCEPCIONES PROCEDENTES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO	25
7.6.4.	RESOLUCIÓN RESOLVIENDO EXCEPCIONES.....	25
7.6.5.	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO	25
7.6.6.	TERMINACIÓN DEL PROCESO	27
8.	CUSTODIA Y MANEJO DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO.....	28
8.1.	TRÁMITES QUE SE DEBEN REALIZAR RESPECTO DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO	29
8.1.1.	APLICACIÓN.....	29
8.1.2.	FRACCIONAMIENTO.....	29
8.1.3.	CONVERSIÓN	30
8.1.4.	REPOSICIÓN	30
8.1.5.	DEVOLUCIÓN O ENTREGA AL EJECUTADO	30
9.	REMISIBILIDAD.....	30
9.1.	COMPETENCIA PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES	30



9.1.1.	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES A CARGO DE PERSONAS FALLECIDAS SIN DEJAR BIENES	31
9.1.2.	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 159 UVT	31
9.1.3.	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 40 UVT	32
9.1.4.	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES QUE SUPEREN LOS 40 UVT Y HASTA 96 UVT	32
9.1.5.	PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES	33
9.1.6.	REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO	34
9.1.7.	EFFECTOS DE LA REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO	37
9.1.8.	APLICACIÓN PRINCIPIO COSTO BENEFICIO POR BIENES FRENTE A LA OBLIGACIÓN ADEUDADA	37
10.	DE LA PRESCRIPCIÓN.....	37
10.1.	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	38
10.2.	COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	38
10.3.	INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.....	38
10.4.	SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.....	39
10.5.	PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN.....	39
10.5.1.	FICHA TÉCNICA	39
10.5.2.	PRESENTACIÓN AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE ...	40
10.5.3.	EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO Y ORDENA DEPURACIÓN	40
	DISPOSICIONES FINALES.....	40
11.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	40
12.	CONTROL DE CAMBIOS	40



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, La Secretaría Distrital de Salud ejerce su función de dirección, 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”.

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.

La Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones", en el 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.”

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 públicas que tengan cartera a su favor conforme lo normado por la Ley 1066 de 2006, deberán expedir su propio reglamento interno de 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, 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) en los artículos 98 a 101, se reitera que todas las Entidades del Estado están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo para recaudar todo tipo de obligaciones contraídas a su favor, determinando que prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, los documentos en los que conste una obligación clara, expresa y exigible.

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 inspección, 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 contempla regulaciones en materia de facilidades de pago, lineamientos y criterios de recaudo efectivo de la cartera, criterios para la depuración de cartera, término de las etapas de cobro persuasivo y coactivo, entre otros aspectos.

Este Manual tiene como propósito general, establecer el procedimiento de cobro de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud 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 contablemente derechos ciertos de la entidad.

2. OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer las disposiciones normativas y lineamientos que deben seguirse en la Secretaría Distrital de Salud para el cobro coactivo de las acreencias 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.



3. ALCANCE

Inicia con la recepción del título ejecutivo para cobro, hasta proferir el auto que ordena la terminación y archivo del proceso ya sea por pago total de la obligación, o aplicación de la metodología de costo-beneficio o por la remisibilidad de la obligación.

4. MARCO LEGAL

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

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 interés 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. Reitera que todas las Entidades del Estado están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo para recaudar todo tipo de obligaciones contraídas 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.
Ley 1564 de 12 de Julio de 2012 “Por medio de la cual	Aplicable por remisión expresa del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso



DIRECCIÓN FINANCIERA
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL
 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL
 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
 Código: SDS-FIN-MN-003. V2

Elaborado por:
 Yilda Ponce Yanci- Angélica
 Babativa Bello

Revisado por: Elsa Patricia Lozano
 Guarnizo
 Paula Susana Ospina Franco

Aprobado por:
 Oswaldo Ramos Arnedo



NORMA	TEMA
se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”	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 <u>1607</u> 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 de cobrar cartera a su favor por mandato de la Ley 1066 de 2006. Así mismo 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	Reglamenta entre otros aspectos, el contenido mínimo del reglamento de cartera, tales como, el funcionario



DIRECCIÓN FINANCIERA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
Código: SDS-FIN-MN-003. V2

Elaborado por:
Yilda Ponce Yanci- Angélica
Babatava Bello

Revisado por: Elsa Patricia Lozano
Guarnizo
Paula Susana Ospina Franco

Aprobado por:
Oswaldo Ramos Arnedo



NORMA	TEMA
"Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006."	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
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 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 1625 de 2016 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria"	Unifica las disposiciones reguladas en decretos reglamentarios en materia tributaria.
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.

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.

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: Prerrogativa dada por la Ley a 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.

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.

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

GARANTÍA: Garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas, fiducia en garantía, libranza o garantía personal que se ofrece para asegurar el cumplimiento 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.

OBLIGACIÓN 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 su fuerza ejecutoria o pérdida de competencia.

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).

OBLIGACIÓN 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).

OBLIGACIÓN NATURAL. Las obligaciones naturales son aquellas que, fundadas en el derecho natural y en la equidad, no confieren derecho para exigir su cumplimiento, pero que, cumplidas por el deudor, autorizan para retener lo que se ha dado o pagado, por razón de ellas.



PRESCRIPCIÓN: Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones de cobro o cargas durante el lapso 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.

ABREVIATURAS

BDME:	Boletín de Deudores Morosos del Estado.
CGP.	Código General del Proceso
CPACA:	Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
ESE:	Empresa Sociales del Estado.
ETN:	Estatuto Tributario Nacional
FFDS:	Fondo Financiero Distrital de Salud.
IVC:	Inspección Vigilancia y control
IDCBIS:	Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e innovación en salud
SMMLV:	Salario Mínimo Legal Mensual Vigente
SDS:	Secretaría Distrital de Salud
SIAS:	Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud.
UVT:	Unidad de Valor Unitario Tributario
VUR:	Ventanilla única de Registro

6. GENERALIDADES

6.1. CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARTERA

Se definen los siguientes criterios para clasificar la cartera:

6.1.1. 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 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 superior a 1 SMMLV y hasta 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.

6.1.2. POR ANTIGÜEDAD

Las acreencias se clasificarán así:

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

Los términos anteriormente señalados, se contarán a partir del día en que se hicieron exigibles las obligaciones.

6.1.3. POR CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR

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



6.1.3.1. EN RAZÓN DE SU NATURALEZA JURÍDICA

- a) Persona natural o jurídica
- b) Entidad de derecho público o privado.
- c) Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.

6.1.3.2. 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.

6.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA

Se definen criterios para gestionar la cartera, los siguientes:

6.2.1. 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 encuentra ejecutoriado.

6.1.2. 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 sea superior a 5 años, contados a partir de la fecha en la 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 susceptibles de embargo.
- c) Las medidas de embargo decretadas no fueron reales y efectivas.

6.1.3. 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) Cuando en el caso de cobro de saldos contenidos en actas de liquidación, a favor del FFDS, se haya declarado la pérdida de competencia, por acto administrativo debidamente ejecutoriado.
- c) Que la persona natural haya fallecido sin dejar bienes.
- d) Que la persona jurídica se encuentre sujeta a procesos de liquidación voluntaria.
- e) 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.

6.3. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO



Orientado por los principios de eficiencia, eficacia celeridad y economía procesal 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, que sobre las obligaciones objeto de cobro, no haya prescripción de la acción de cobro.

Se gestionarán de forma simultánea las deudas cobrables y las deudas de difícil recaudo de la siguiente manera:

1. Se realizará investigación de bienes.
2. Se remitirá al deudor tres (3) requerimientos de pago.
3. Se realizará gestión de llamadas por lo menos tres (3) llamadas al deudor.
4. Se expedirá mandamiento de pago.
5. Se expedirá orden de embargo.
6. Se dictará sentencia.

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

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

6.5. 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.

6.6. 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 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.

6.7. TÍTULO EJECUTIVO

El título ejecutivo es 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 para 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.

6.8. VERIFICACIÓN DEL 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 ejecutoriados.

Obligación Clara: Es 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).

Obligación Expresa: Es 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.

Obligación Exigible: Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para hacer 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 para obtener el recaudo de una obligación 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.

6.8.1. 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 esta; así como establecer su ejecutoria.



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.

6.9. 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 Dirección Financiera, a efecto de iniciar el proceso administrativo de cobro, conforme las siguientes reglas:

6.9.1. COBRO DE MULTAS.

Remítase al procedimiento el cual hace parte integral del presente manual, denominado “procedimiento para cobro de multas y sanciones”

6.9.2 COBRO DE OTRAS ACREENCIAS

En los demás casos, las dependencias responsables cargarán al aplicativo SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVESTIGACIONES EN SALUD SIAS, los documentos que conforman el título ejecutivo, así como las constancias de su ejecutoria, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firmeza del acto o al vencimiento para el pago oportuno.

6.9.3. CARTERA ORIGINADA EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS A FAVOR DEL FFDS

Las actas de liquidación bilaterales y los actos administrativos de liquidación unilateral de contratos o convenios 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 dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su suscripción; sin perjuicio de lo anterior, deberán remitirse además las actas de liquidación unilaterales debidamente ejecutoriadas.



La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud deberá realizar el seguimiento y la gestión encaminada a obtener el recaudo de las sumas que resulten de las liquidaciones a favor del FFDS.

7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 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.

7.1. 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 estas, 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 estas, 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.

Esta etapa no podrá tener una duración superior a tres (3) meses.

7.2. 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) Enviar 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, estableciendo un término no mayor a cinco (5) días para cancelar la obligación o solicitar un acuerdo de pago.
- c) Identificación bienes del deudor: Verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

7.3. COMPETENCIA DE COBRO PERSUASIVO

La etapa de cobro persuasivo 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 numeral 7 del Decreto Distrital 507 de 2013.

7.4. 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 ante el funcionario competente para ejercer el cobro conforme a las reglas del presente manual.

7.4.1. 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 acuerdo de pago, o vencido el término de duración previsto para esta etapa. Si no se logra el pago de la obligación o el acuerdo de pago se deberá dar inicio al cobro coactivo con la imposición de medidas cautelares.

Si a pesar de la gestión persuasiva, el deudor no ha pagado en su totalidad la deuda antes de los seis (6) meses, se dará por terminada esta etapa y se adelantará el proceso de cobro coactivo.



7.5. 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 (la) director (a) Financiero (a), de conformidad con lo preceptuado en el artículo 42 numeral 7 del Decreto Distrital 507 de 2013.

7.5.1. FACILIDAD DE PAGO

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

La facilidad de pago debe comprender el capital más intereses, si a ello hubiere lugar, y en ningún caso podrá superar los plazos que a continuación se establecen:

7.5.1.1. PLAZOS Y CONDICIONES DE LAS FACILIDADES DE PAGO PARA EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO

En cumplimiento al artículo 814 del Estatuto Tributario, El Director (a) Financiero (a), podrá mediante resolución conceder facilidades para el pago al deudor o a un tercero a su nombre, hasta por cinco (5) años, para el pago de obligaciones a favor del FFDS.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se podrá conceder facilidades de pago a las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., para la cancelación de obligaciones, intereses y demás sanciones a que haya lugar a favor del FFDS, hasta por el término de cinco (5) años, constituyendo cualquier tipo de garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción del FFDS.

PARAGRAFO SEGUNDO. Cuando la respectiva Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E., suscriba acuerdo de pago hasta por doce (12) meses no está obligada a la suscripción de garantía alguna.

Cuando el deudor de forma voluntaria acceda al reconocimiento de una obligación natural a favor del FFDS, podrán concederse facilidades de pago.



7.5.1.2. PLAZOS Y CONDICIONES DE LAS FACILIDADES DE PAGO PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICA DE DERECHO PRIVADO

1. Para facilidades de pago con plazo hasta por (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: Se aceptarán garantía bancaria o de compañía de seguros; garantías reales: hipotecas y prendas; fiducia en garantía, libranza o garantías personales. Se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT.

7.3.2. 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 realizada, la descripción de las garantías ofrecidas, 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.

7.3.3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO

El abogado responsable del proceso y el profesional Especializado (a) - Cobro Coactivo de la Secretaría Distrital de Salud, verificarán el cumplimiento del acuerdo de pago y en caso de incumplimiento, se deberá declarar efectiva la cláusula aceleratoria y las garantías constituidas para el cumplimiento de las obligaciones, si fuere el caso, reanudando las gestiones de cobro en el estado en que se encontraban.



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 casos que se declare mediante acto administrativo el incumplimiento de la facilidad de pago, se deberá informar a Contabilidad, para que se reporte 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.

7.6. PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

En cumplimiento a la Ley 1066 de 2006 y 1437 de 2011, para la recuperación pronta de los recursos a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud; agotada la etapa persuasiva sin que el deudor haya satisfecho la obligación o manifestado su intención de solicitar una facilidad de pago en los términos descritos en este Manual, el funcionario ejecutor iniciará el procedimiento coactivo a través de la emisión del mandamiento de pago o con la emisión del acto administrativo que dispone el embargo, conforme lo describe el artículo 837 del Estatuto Tributario.

7.6.1. MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses asociados a esta y las costas procesales que se llegaren a causar. El acto administrativo por el cual se libre mandamiento de pago, sin perjuicio de la debida motivación fáctica y jurídica, deberá indicar de forma precisa el obligado debidamente identificado, la(s) obligación(es) que lo originan y los intereses y tasa aplicable. Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personalmente o subsidiariamente, por correo, según lo describe el artículo 826 del Estatuto Tributario.

7.6.2. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, el deudor dispone de quince (15) días hábiles para realizar



el pago efectivo de la obligación, sus respectivos intereses y costas, o para formular excepciones. En todo caso el silencio del ejecutado, una vez vencido el término antes indicado, dará lugar a la orden de seguir con la ejecución.

7.6.3. EXCEPCIONES PROCEDENTES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO

Conforme lo dispone el artículo 830 del Estatuto Tributario, en contra del mandamiento de pago librado en curso de un procedimiento administrativo coactivo, solo proceden las excepciones descritas en el artículo que le sucede (Art 831), no existiendo diferenciación alguna relativa a la naturaleza previa o de fondo de estas. Es así como, las excepciones que pueden proponerse dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo son las taxativamente relacionadas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

7.6.4. RESOLUCIÓN RESOLVIENDO EXCEPCIONES

El funcionario ejecutor resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo describe el artículo 832 del Estatuto Tributario, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas.

De encontrar probadas las excepciones formuladas, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado dispondrá la terminación o suspensión del proceso, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado. Por su parte, en los eventos en que no se encuentren probadas o sean rechazadas por improcedencia o extemporaneidad, así se plasmará en el acto administrativo respectivo y se ordenará seguir con la ejecución.

7.6.5. 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 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.

7.6.5.1. SANCIÓN POR MORA. INTERESES

El incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud genera intereses moratorios desde la fecha en que debió satisfacerse el crédito, hasta que tenga lugar el pago total del mismo, para lo cual serán tomadas las tasas determinadas normativamente para cada obligación.

Para la liquidación de intereses por mora, se tendrán en cuenta los plazos definidos a nivel normativo y/o en el título ejecutivo para que los sancionados paguen las obligaciones, de forma tal que se generará la sanción por mora desde el día siguiente al cual venció la oportunidad para el pago.

En lo relativo a obligaciones de contenido dinerario derivadas de asuntos de contratación pública, se aplicará lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

En materia de sentencias judiciales y conciliaciones, se tendrán los plazos y tasas descritas en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011. En los casos en que el legislador no haya presupuestado plazos para el cumplimiento de las obligaciones, estas serán exigibles y causaran intereses moratorios conforme a las tasas definidas en las normas correspondientes, desde el día siguiente al que adquirió firmeza el acto administrativo de determinación de la obligación.

7.6.5.2. COSTAS DEL PROCESO

En firme la orden de ejecución, se liquidará el crédito, los intereses y las costas, para ello, se deben tener en cuenta todos los valores monetarios adeudados.



Se debe entender por costas, todos los gastos en que se incurrió dentro del trámite del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como: gastos razonables en diligencia de notificación, honorarios del secuestre, erogaciones para el pago de transporte de funcionarios, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y los honorarios del profesional contratado por la FONDO FINANCIERO DISTRITAL para sustanciar o adelantar el cobro, si a ello hay lugar. El límite para el cobro de tales costas no podrá ser superior al 10% del valor total de la deuda al momento del pago tal y como lo indica el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

PARÁGRAFO. APLICACIÓN DE DEPÓSITOS. Una vez en firme el auto por medio del cual se aprueba la liquidación de la obligación se procederá a solicitar la aplicación inmediata y/o fraccionamiento de los títulos de depósito que se encuentren en custodia en la oficina de tesorería de la Secretaría Distrital de Salud.

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

De la liquidación del crédito y las costas del proceso que realice 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 cuenta, para cuyo trámite deberá presentar 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 las costas del proceso se debe notificar personalmente o por aviso.

7.6.6. 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, cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo le sea favorable.



- c) Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 831 del Estatuto Tributario o por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstas no se hubieren interpuesto.
- d) Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.
- e) Por cumplimiento de una orden judicial.
- f) Por prescripción o remisibilidad.

8. CUSTODIA Y MANEJO DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO

Para el manejo de los recursos que ingresan al Fondo Financiero Distrital de Salud, como resultado de las actuaciones de cobro coactivo relativas al decreto de medidas cautelares, posturas para diligencias de remate, rendimientos o dineros derivados de bienes secuestrados y cauciones, se dispuso de la cuenta de depósitos número 110019196712 del Banco Agrario. La Dirección Financiera-Tesorería tiene la custodia de los títulos de depósito, por lo cual tendrá que llevar un registro de control de los depósitos, su estado y trámite, con los siguientes detalles:

- Número del proceso.
- Nombre del ejecutado.
- Número de identificación del ejecutado
- Fecha de constitución.
- Número de título.
- Número de depósito
- Banco generador
- Valor
- Estado (disponible – aplicado – fraccionado – convertido – repuesto – embargado devuelto al deudor – devuelto a postor).

La información de los títulos de depósito deberá remitirse con periodicidad mensual a la Dirección Financiera para su registro contable correspondiente, o conforme al procedimiento institucional. La disposición de los recursos representados en los títulos se hará según los presupuestos procedimentales y en todo caso deberá atender al valor



líquido de las obligaciones que originaron su constitución, para lo cual se dispondrá según corresponde, la aplicación o fraccionamiento.

En todo caso se debe observar lo dispuesto en el procedimiento contable definido para el registro de hechos económicos y en el Acuerdo 1676 de 2002, modificado por el 2621 de 2004.

8.1. TRÁMITES QUE SE DEBEN REALIZAR RESPECTO DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO

Conforme a las particularidades que presente un procedimiento de cobro coactivo que tenga asociados títulos de depósito, pueden presentarse situaciones que requiere de determinaciones de orden procesal para disponer de estos, así:

8.1.1. APLICACIÓN

En los casos en que se haya liquidado el crédito como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor y el valor del título de depósito sea inferior o igual al monto líquido de la obligación, se dispondrá la aplicación a favor del beneficiario, mediante acto administrativo.

Los títulos de depósito en relación con los cuales se disponga su aplicación para la satisfacción de obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Salud y/o Fondo Financiero Distrital de Salud, se consignarán a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud para lo cual se observarán los parámetros y procedimientos diseñados por la Secretaría Distrital de Salud para tal fin.

8.1.2. FRACCIONAMIENTO

En los casos en que se haya liquidado el crédito como efecto de la orden de seguir adelante con la ejecución o de la autorización del deudor y el valor del título de depósito sea superior al monto líquido de la obligación, mediante acto administrativo el funcionario ejecutor dispondrá el fraccionamiento del título originario en dos o más títulos, conforme se requiera para satisfacer la obligación. También tendrá lugar el fraccionamiento cuando se requiera atender medidas de embargo externas que sean inferiores al valor del depósito.



8.1.3. CONVERSIÓN

En los casos en que una suma deba transferirse a un proceso diferente al que dio lugar a la constitución del título o cuando deba ajustarse algún error de contenido del título, así se solicitará a la Dirección Financiera-Tesorería.

8.1.4. REPOSICIÓN

En los eventos que tiene lugar pérdida o deterioro se afecta la integridad del documento, y se requiere de la emisión de uno nuevo, se debe solicitar dicha gestión ante el Banco Agrario.

8.1.5. DEVOLUCIÓN O ENTREGA AL EJECUTADO

En los casos en que, por eventos procesales como pago, prescripción o pérdida de ejecutoriedad, no se requiera el título originario, o el que representa el remanente o no pueda hacerse efectivo por restricción legal, el funcionario ejecutor dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor.

9. 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.

9.1. 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 820 del E.T.N., modificado por 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).



9.1.1. 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 competentes 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.

9.1.2. 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, de conformidad con el inciso 2° del artículo 820 del E.T.N., modificado por el 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 verificar y/o adelantar la siguiente gestión y dejar constancia de su cumplimiento:

- a) Haber transcurrido más de cincuenta y cuatro (54) meses desde que se hizo exigible la obligación.
- b) 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. Si dentro del mes siguiente de enviada la solicitud a la



entidad competente respectiva, no se recibe respuesta, se entenderá que la misma es negativa, de conformidad con el artículo 820 del E.T.N.

- c) Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.
- d) 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.
- e) Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- f) Que se haya librado mandamiento de pago para que el deudor satisfaga las obligaciones debidamente notificado, con resultados negativos.
- g) 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.

9.1.3. 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 deudas susceptibles de depurar no supere 40 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, de conformidad con el inciso 3° del artículo 820 del E.T.N., modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014.

9.1.4. 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 susceptibles de depurar 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 820 del E.T.N., modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014.

9.1.5. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES

9.1.5.1. FICHA TÉCNICA

El abogado a quien se le haya asignado el proceso deberá elaborar una ficha técnica individualizada en la que documente las acciones de cobro, administrativas y jurídicas que se adelantaron y que se encuentran debidamente soportadas en el expediente, así como el concepto jurídico de viabilidad de la aplicación de la figura de remisibilidad de las obligaciones por montos de UVT, 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.

9.1.5.2. PRESENTACIÓN AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE, PARA SU ESTUDIO

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 remisibilidad.

9.1.5.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA REMISIBILIDAD

El (la) Director (a) Financiero 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, la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo, o el archivo del expediente si se encontrare en etapa persuasiva.



9.1.6. REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO

Se podrá declarar remisibles y, en consecuencia, suprimir de la contabilidad y de los demás registros, las obligaciones cuyo costo acumulado en la etapa o actividad respectiva del cobro es mayor al valor esperado a recaudarse, 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. (ver anexo metodología costo – beneficio, adoptada mediante acto administrativo)

Estas obligaciones no necesitan cumplir con los presupuestos de remisibilidad de obligaciones por montos de UVT descritos en el presente Manual.

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

9.1.6.1. 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:

- a) Que el costo acumulado del proceso de cobro sea mayor al ingreso susceptible de recaudar.
- b) Requerimiento de pago al deudor por cualquier medio.
- c) Que la Obligación no se encuentre prescrita.
- d) Que la Obligación no tenga acuerdo de pago vigente.



9.1.6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO

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

9.1.6.3. 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 y jurídicas que se adelantaron y que sirven de soporte al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para ilustrar sobre la gestión adelantada y será el fundamento en la decisión administrativa que adopte la entidad. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por las áreas intervinientes. (ver anexo metodología costo – beneficio, adoptada mediante acto administrativo)

9.1.6.4. ESTUDIO ANTE EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá por parte de la Dirección Financiera 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.

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.

9.1.6.5. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA DEPURACIÓN

El Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del FFDS, emitirá el acto administrativo que ordene la eliminación 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.



El (la) Director (a) Financiero 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, la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo, o el archivo del expediente si se encontrare en etapa persuasiva.

9.1.6.6. 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.

9.1.6.7. 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 adelantada 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 exfuncionarios, requerimientos escritos a entidades o terceros directa o indirectamente involucrados, proceso de reconstrucción de expedientes, etc.)
- d. Concepto Jurídico.
- e. Ficha Técnica de Depuración.
- 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.

9.1.7. 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, a 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.

9.1.8. 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.

10. DE LA PRESCRIPCIÓN



10.1. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Esta figura trae como consecuencia la extinción de la competencia de la Entidad para exigir coactivamente el pago de la obligación y se contará con el término de cinco (5) años desde la fecha de ejecutoria, conforme lo normado en el artículo 817 del Estatuto Tributario.

10.2. COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

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 E.T.N., en concordancia con el artículo 1º del Decreto 2452 de 2015.

10.3. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

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. A partir de la fecha en la que se otorgue una facilidad de pago
3. La admisión de solicitud de acuerdo de reestructuración administrativa
4. La declaración oficial de liquidación forzosa administrativa

En el evento en que se incumpla la facilidad de pago por parte del deudor, el término para computarse la prescripción se contabilizará a partir de la fecha de notificación del acto que declare el incumplimiento.

En los dos últimos casos, el término se vuelve a contar desde el acuerdo de reestructuración 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 reestructuración 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.

10.4. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

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.

10.5. PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN

10.5.1. 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.



10.5.2. PRESENTACIÓN 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.

10.5.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO 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, 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 de este o de distinto deudor.

DISPOSICIONES FINALES

11. 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.

12. 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



DIRECCIÓN FINANCIERA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
Código: SDS-FIN-MN-003. V2

Elaborado por:
Yilda Ponce Yanci- Angélica
Babativa Bello

Revisado por: Elsa Patricia Lozano
Guarnizo
Paula Susana Ospina Franco

Aprobado por:
Oswaldo Ramos Arnedo



		organizacional de la Entidad fundamentada en el Decreto Distrital 507 de 2013.
V2	23/05/2019	<p>Se modifica: Término de remisión de actos administrativos que prestan mérito ejecutivo a Dirección Financiera. Término de acuerdos de pago para persona natural o jurídica sujeta al régimen privado y persona jurídica sujeta al régimen de Derecho Público. Requisitos para aplicación de remisibilidad por UVT. Requisitos para la aplicación de la remisibilidad de obligaciones por costo beneficio.</p> <p>Eventos de interrupción de la prescripción, plantilla de estudio de costo beneficio, ampliación del término para suscribir acuerdos de pago, termino para realizar el cobro persuasivo.</p>