

|                                                                                   |                                                          |                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>        | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>       | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>      | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 1 de 49</b> |                     |

## **MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO COACTIVO**

### **GESTIÓN DEL GASTO**

**ELABORADO POR:  
PROFESIONALES DE CARTERA**

**GRUPO ÁREA GESTIÓN DE CARTERA**

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**2025**

|                                                                                   |                                                  |                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:        | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:       | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:      | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 2 de 49 |              |

## TABLA DE CONTENIDO

|            |                                                                            |    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.         | INTRODUCCIÓN .....                                                         | 7  |
| 2.         | OBJETIVOS.....                                                             | 7  |
| 2.1.       | GENERAL .....                                                              | 7  |
| 2.2.       | ESPECÍFICOS.....                                                           | 7  |
| 3.         | ALCANCE.....                                                               | 7  |
| 4.         | MARCO FUNDAMENTO LEGAL .....                                               | 7  |
| 5.         | DEFINICIONES TÉCNICAS .....                                                | 9  |
| 6.         | DESARROLLO DEL MANUAL .....                                                | 11 |
| 6.1.       | ETAPAS DE LA GESTIÓN DE COBRO.....                                         | 11 |
| 6.1.1.     | Cobro administrativo o persuasivo .....                                    | 12 |
| 6.1.1.1.   | Gestión de llamadas .....                                                  | 12 |
| 6.1.1.2.   | Mensajes por correo electrónico .....                                      | 12 |
| 6.1.1.3.   | Circularización .....                                                      | 12 |
| 6.1.1.4.   | Mesas de trabajo.....                                                      | 13 |
| 6.1.1.4.1. | Mesa de trabajo para cruce de cartera .....                                | 13 |
| 6.1.1.4.2. | Mesa de trabajo para depuración de cartera .....                           | 14 |
| 6.1.1.5.   | Actas .....                                                                | 14 |
| 6.1.1.6.   | Acuerdos de pago .....                                                     | 14 |
| 6.1.1.7.   | Acciones del Cobro Persuasivo.....                                         | 14 |
| 6.1.1.8.   | Identificación de la cartera existente a favor del INC .....               | 15 |
| 6.1.1.9.   | Desarrollo del cobro persuasivo.....                                       | 15 |
| 6.1.1.10.  | Requerimiento persuasivo al deudor. ....                                   | 16 |
| 6.1.1.11.  | Finalización de la etapa de cobro persuasivo .....                         | 17 |
| 6.1.2.     | Cobro prejudicial.....                                                     | 17 |
| 6.1.2.1.   | Inicio de la etapa de cobro Prejudicial.....                               | 17 |
| 6.1.2.1.1. | Elaboración del trámite Prejudicial .....                                  | 17 |
| 6.1.2.2.   | El título ejecutivo .....                                                  | 18 |
| 6.1.2.2.1. | Resolución por la cual se declara deudor .....                             | 18 |
| 6.1.2.2.2. | Competencia para expedir la resolución por la cual se declara deudor ..... | 18 |
| 6.1.2.2.3. | Firma del acto administrativo .....                                        | 18 |
| 6.1.2.2.4. | Presunción de legalidad del acto administrativo .....                      | 18 |
| 6.1.2.2.5. | Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.....                      | 18 |

|                                                                                   |                                                  |                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:        | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:       | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:      | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 3 de 49 |              |

|             |                                                                                     |    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.1.2.2.6.  | Corrección de la notificación .....                                                 | 18 |
| 6.1.2.3.    | Sujeto pasivo dentro del proceso administrativo de cobro jurídico o coactivo .....  | 19 |
| 6.1.2.4.    | Revocatoria directa .....                                                           | 19 |
| 6.1.3.      | Cobro coactivo .....                                                                | 19 |
| 6.1.3.1.    | Competencia para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo .....        | 19 |
| 6.1.3.2.    | Formación de expedientes de cobro coactivo .....                                    | 20 |
| 6.1.3.3.    | Procedimiento administrativo de cobro coactivo .....                                | 20 |
| 6.1.3.4.    | Principios normativos .....                                                         | 20 |
| 6.1.3.5.    | Las normas procesales .....                                                         | 21 |
| 6.1.3.6.    | Inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo .....                     | 21 |
| 6.1.3.7.    | Impulso del proceso .....                                                           | 21 |
| 6.1.3.8.    | Actuación y representación del deudor .....                                         | 21 |
| 6.1.3.9.    | Notificación de las actuaciones .....                                               | 21 |
| 6.1.3.10.   | Irregularidades en el procedimiento administrativo de cobro coactivo .....          | 22 |
| 6.1.3.11.   | Corrección de errores formales .....                                                | 22 |
| 6.1.3.12.   | Reserva de expediente en la etapa de cobro .....                                    | 22 |
| 6.1.3.13.   | Cuenta de depósitos judiciales .....                                                | 22 |
| 6.1.3.14.   | Acumulación de obligaciones y de procesos .....                                     | 23 |
| 6.1.3.15.   | Requisitos de la acumulación .....                                                  | 23 |
| 6.1.3.16.   | Suspensión del proceso .....                                                        | 23 |
| 6.1.3.17.   | Otras formas de suspensión del proceso .....                                        | 24 |
| 6.1.3.17.1. | Admisión de la demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo .....        | 24 |
| 6.1.3.18.   | De las nulidades y saneamiento del proceso .....                                    | 24 |
| 6.1.3.19.   | De los actos administrativos que prestan mérito ejecutivo para cobro coactivo ..... | 24 |
| 6.1.3.20.   | Actuaciones del proceso administrativo de cobro coactivo .....                      | 24 |
| 6.1.3.20.1. | Mandamiento de pago .....                                                           | 24 |
| 6.1.3.20.2. | Excepciones contra el mandamiento de pago .....                                     | 25 |
| 6.1.3.20.3. | Investigación de bienes .....                                                       | 25 |
| 6.1.3.20.4. | Notificación de los fallos de excepciones .....                                     | 26 |
| 6.1.3.20.5. | Recurso de reposición .....                                                         | 26 |
| 6.1.3.20.6. | Pago total .....                                                                    | 26 |
| 6.1.3.20.7. | Orden de seguir adelante con la ejecución .....                                     | 26 |
| 6.1.3.20.8. | Liquidación de obligaciones a favor de la entidad .....                             | 26 |
| 6.1.3.20.9. | Régimen probatorio .....                                                            | 27 |

|                                                                                   |                                                  |                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:        | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:       | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:      | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 4 de 49 |              |

|               |                                                                                            |    |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.1.3.20.10.  | Gastos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo .....                          | 27 |
| 6.1.3.21.     | Medidas cautelares .....                                                                   | 27 |
| 6.1.3.21.1.   | Medidas cautelares objeto, competencia, oportunidad y alcances .....                       | 27 |
| 6.1.3.21.1.1. | Información para la investigación y localización de bienes de deudores morosos .....       | 27 |
| 6.1.3.21.2.   | Medidas cautelares previas .....                                                           | 28 |
| 6.1.3.21.3.   | Límite de los embargos .....                                                               | 28 |
| 6.1.3.21.4.   | Levantamiento de las medidas cautelares .....                                              | 28 |
| 6.1.3.21.5.   | Liquidación del crédito y costas .....                                                     | 28 |
| 6.1.3.21.6.   | Aplicación de depósitos .....                                                              | 28 |
| 6.1.3.21.7.   | Terminación anticipada del proceso de cobro coactivo .....                                 | 29 |
| 6.1.3.21.8.   | Bienes embargables .....                                                                   | 29 |
| 6.1.3.21.9.   | Bienes inembargables .....                                                                 | 30 |
| 6.1.3.21.10.  | Garantías en caso de existir medidas cautelares durante la suscripción del acuerdo de pago | 31 |
| 6.1.3.21.11.  | Costos del otorgamiento de garantías .....                                                 | 31 |
| 6.1.3.21.12.  | Cláusulas aceleratorias .....                                                              | 31 |
| 6.1.4.        | La prescripción .....                                                                      | 31 |
| 6.1.4.1.      | De la prescripción de la acción ejecutiva de cobro .....                                   | 31 |
| 6.1.4.2.      | Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro .....                       | 32 |
| 6.1.4.3.      | Competencia para decretar prescripción .....                                               | 32 |
| 6.1.4.3.1.    | El pago de obligaciones prescritas no se puede compensar ni devolver .....                 | 32 |
| 6.1.5.        | Cobro procesal o jurisdiccional .....                                                      | 32 |
| 6.1.5.1.      | Proceso jurisdiccional .....                                                               | 32 |
| 6.1.5.1.1.    | Superintendencia Nacional de Salud- Función Jurisdiccional .....                           | 33 |
| 6.1.5.1.2.    | Juzgados y tribunales .....                                                                | 33 |
| 6.1.5.1.3.    | Procuraduría General de la Nación .....                                                    | 34 |
| 6.2.          | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA .....                                               | 34 |
| 6.2.1.        | Seguimiento a las cuentas de cobro o facturación radicadas .....                           | 34 |
| 6.2.2.        | Clasificación de la cartera .....                                                          | 35 |
| 6.2.2.1.      | Antigüedad de la cartera .....                                                             | 35 |
| 6.2.2.2.      | Régimen .....                                                                              | 36 |
| 6.2.2.3.      | Cartera Corriente .....                                                                    | 36 |
| 6.2.2.4.      | Cartera no Corriente .....                                                                 | 36 |
| 6.2.2.5.      | Entidades en liquidación .....                                                             | 36 |

|                                                                                   |                                                  |                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:        | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:       | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:      | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 5 de 49 |              |

|            |                                                                                                        |    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.3.       | CONTABILIZACIÓN .....                                                                                  | 36 |
| 6.3.1.     | Compensación .....                                                                                     | 37 |
| 6.3.1.1.   | Pago total.....                                                                                        | 37 |
| 6.3.1.2.   | Pago parcial.....                                                                                      | 38 |
| 6.3.2.     | Nota crédito contable .....                                                                            | 38 |
| 6.3.3.     | Anticipos.....                                                                                         | 39 |
| 6.3.3.1.   | Anticipos a cuenta .....                                                                               | 39 |
| 6.3.3.2.   | Anticipos a paciente .....                                                                             | 39 |
| 6.3.4.     | Deterioro o provisión .....                                                                            | 39 |
| 6.3.5.     | Baja o castigo de la cartera .....                                                                     | 41 |
| 6.3.5.1.   | Depuración contable ordinaria.....                                                                     | 41 |
| 6.3.5.2.   | Depuración contable extraordinaria .....                                                               | 42 |
| 6.3.5.3.   | Depuración de cartera .....                                                                            | 42 |
| 6.3.5.4.   | Deterioro de cartera.....                                                                              | 42 |
| 6.3.5.5.   | Remisibilidad.....                                                                                     | 42 |
| 6.3.5.6.   | Procedimiento para la depuración de cartera .....                                                      | 42 |
| 6.3.5.6.1. | Procedimiento de saneamiento.....                                                                      | 43 |
| 6.3.5.6.2. | Gestión administrativa requerida para ordenar la depuración contable de la cartera.....                | 43 |
| 6.3.5.6.3. | Deudas de más de cinco (5) años sin respaldo o garantía alguna, cuyo deudor fue imposible ubicar ..... | 44 |
| 6.3.5.6.4. | Deudas inferiores a cinco (5) SMMLV, con más de cinco (5) años .....                                   | 44 |
| 6.4.       | INDICADORES.....                                                                                       | 44 |
| 6.4.1.     | La rotación de cartera .....                                                                           | 44 |
| 6.4.2.     | Cálculo de la rotación de cartera .....                                                                | 45 |
| 6.5.       | RIESGOS.....                                                                                           | 45 |
| 6.5.1.     | Gestión del riesgo .....                                                                               | 45 |
| 6.5.2.     | Riesgo transversal.....                                                                                | 45 |
| 6.5.2.1.   | Gestión comercial.....                                                                                 | 45 |
| 6.5.2.2.   | Gestión de facturación .....                                                                           | 46 |
| 6.5.2.3.   | Gestión de tesorería .....                                                                             | 46 |
| 6.5.2.4.   | Riesgos propios del proceso de cartera .....                                                           | 46 |
| 6.5.3.     | Clasificación y calificación de los deudores .....                                                     | 46 |
| 6.6.       | INFORMES .....                                                                                         | 48 |
| 6.6.1.     | Informes Internos .....                                                                                | 48 |

|                                                                                   |                                                  |                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:        | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:       | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:      | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 6 de 49 |              |

6.6.2. Informes Externos .....48

|                                                                                   |                                                          |                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>        | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>       | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>      | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 7 de 49</b> |                     |

## 1. INTRODUCCIÓN

Las IPS ya sean públicas o privadas deben generar procesos y procedimientos que incrementen y potencien su productividad, competitividad y rentabilidad económica y social. En este orden de ideas, la gestión de cartera se realiza a través de un procedimiento fundamental que cierra el ciclo del ingreso o el recaudo efectivo, que inicia con el mercadeo, continúa con la contratación con las aseguradoras y posterior al proceso de facturación de servicios de salud, hasta lograr la recuperación, depuración y saneamiento contable de la cartera.

El proceso de gestión de cobro persuasivo, prejurídico, jurídico y de cobro coactivo de la cartera como parte de la estructura comercial y financiera de la institución que propende para su sostenibilidad, requiere también de políticas y lineamientos claros en el desarrollo de sus procesos, que permitan establecer los mecanismos para la recuperación de los valores adeudados por las ERP y otros beneficiarios de la prestación de servicios, bajo la aplicación de los principios que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud de que trata el artículo 153 de la Ley 100 de 1993 (artículo modificado por el art. 3 de la Ley 1438 de 2011), en lo ordenado en la Ley 1066 de 2006 y su Decreto reglamentario 4473 de 2006, en la Ley 1122 de 2007, la Ley 1438 de 2011 y demás normas concordantes.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. GENERAL

Gestionar las acciones administrativas, jurídicas y financieras para mejorar la oportunidad, eficiencia y eficacia del cobro y recaudo de los recursos provenientes de la venta de servicios de salud, convenios de docencia, venta de radiofármacos y demás fuentes de recaudo que tenga el Instituto Nacional de Cancerología.

### 2.2. ESPECÍFICOS

- Fijar los lineamientos generales para la gestión de cobro y clasificación de la cartera.
- Definir los indicadores de control de gestión de cartera.
- Establecer y desarrollar mecanismos para la depuración de cartera.
- Diseñar y desarrollar planes de recaudo y de gestión de la cartera.
- Establecer los lineamientos para la definición de las metas de recaudo.
- Proponer acciones que mejoren la gestión de cartera y mitiguen el riesgo de pérdida de recursos.
- Definir el procedimiento para la gestión de cobro coactivo.

## 3. ALCANCE

Este proceso de gestión de cobro y recaudo de cartera inicia con la radicación de la facturación a una EAPB o con la expedición y presentación de una factura por prestación de servicios a una persona natural o jurídica. Incluye el seguimiento permanente a los recursos, buscando no solamente el pago oportuno y adecuado, sino así mismo la resolución de los diferentes estados de la cartera (glosa, conciliación, liquidación, cobro jurídico y demás mecanismos).

## 4. MARCO FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Nacional; Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.

|                                                                                   |                                                          |                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>        | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>       | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>      | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 8 de 49</b> |                     |

- Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1797 de 2016 “por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1437 de 2011, "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", derogando en su integridad el Decreto 01 de 1984 y todas sus modificaciones, norma que entró a regir a partir del 2 de Julio de 2012.
- Ley 1564 de 2012 “por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 153 de 1887 “Por la cual se adiciona y reforma los códigos nacionales, la ley 61 de 1886 y la 57 de 1887”
- Resolución 5261 de 1994, por la cual se establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Resolución 3374 de 2000 por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.
- Resolución 1995 de 1995 por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Decreto 050 de 2003 por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1281 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.
- Decreto 3260 de 2004 por el cual se adoptan medidas para optimizar el flujo de recursos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Decreto 4473 de 2006 - “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”
- Ley 1122 de 2007 “por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 4747 de 2007 “Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución Número 003047 de 2008 “Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007”.
- Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Circular conjunta Ministerio de Salud y Protección Social y Superintendencia Nacional de Salud 030 de 2013 “procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros”.
- Circular externa 000016 de 2015, de la Superintendencia Nacional de Salud, “prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos”.
- Circular 000014 de 2015 de la Superintendencia Nacional de Salud, “por la cual se imparten instrucciones respecto del cumplimiento de los plazos de reporte de información relacionada con el giro directo de recursos del sistema general de seguridad social en salud”.
- Ley Estatutaria No 1751 de febrero de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.



|                                                                                   |                                                  |                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:        | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:       | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:      | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 9 de 49 |              |

- Decreto 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.
- Resolución No. 6066 del 7 de diciembre de 2016, la cual establece las condiciones, términos y fechas para la aclaración de cuentas y saneamiento contable entre las EPS del Régimen Contributivo y Subsidiado y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPS, modificada por la Resolución No. 332 de fecha 14 de febrero de 2017.
- Ley 1797 de 2016 “por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 4373 de 2017 “por la cual se establecen los términos y condiciones para el desarrollo de la operación de compra de cartera con cargo a los recursos administrados por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES).”
- Resolución 0661 del 4 julio de 2017 por medio de la cual se constituye y reglamenta el Comité de Cartera del Instituto Nacional de Cancerología.
- Código Civil y sus modificaciones.
- Estatuto Tributario Nacional.
- Normatividad Archivística (Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 027 de 2006, Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos.)

## 5. DEFINICIONES TÉCNICAS

**CARTERA.** La cartera son las deudas que las Entidades administradoras de planes de beneficios, entidades responsables de pago u otras entidades que adeuden dineros al INC por cualquier causa, tienen con el Instituto Nacional de Cancerología, y están originadas en la facturación por prestación de servicios de salud u otras fuentes.

**CONCILIACIÓN.** La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas naturales o jurídicas, en este caso el INC y un tercero, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias en relación con la facturación por prestación de servicios u otras modalidades, con la ayuda de un tercero neutral (Superintendencia Nacional de Salud o la Procuraduría General de la Nación) y calificado, denominado conciliador.

**EDAD DE CARTERA.** Es la actividad que incluye el registro y clasificación de las cuentas por antigüedad y categorías como son corriente, vencida y cuentas de difícil cobro que regularmente se maneja con plazos de 1 a 30 días, 30 a 60, 60 a 90 y más de 90 días.

**ERP.** Entidades Responsables de Pago, se define que las Entidades Promotoras de Salud y demás Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, tienen dentro de sus responsabilidades, elaborar la caracterización poblacional de toda la población a su cargo en los departamentos, distritos y municipios donde tenga población afiliada, cada año; gestionar el riesgo de sus afiliados, trabajar y articularse con las IPS y las entidades territoriales concertando acciones conjuntas teniendo en cuenta la priorización territorial; conociendo que la información resultante de la caracterización debe integrarse al Análisis de la Situación de Salud territorial y que la priorización de la caracterización de la población afiliada a las ERP forma parte del proceso de formulación del Plan Territorial de Salud y a su vez es insumo para la priorización en salud pública.

**GLOSA.** Las glosas son objeciones a las cuentas de cobro presentadas por las Instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, originadas en presuntas inconsistencias detectadas en la revisión de las facturas y sus respectivos soportes, las cuales pueden determinarse al interior de la misma institución o por las entidades con las cuales se hayan celebrado contratos de prestación de servicios, tales como: Empresas promotoras de salud - EPS, Compañías de seguros, Direcciones seccionales de salud, otras IPS o cualquier otra entidad que no acepte el pago por alguna causa.

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 10 de 49</b> |                     |

**ROTACIÓN DE CARTERA.** Indicador financiero que determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman convertirse en efectivo o el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes. A menor número de días de rotación, o, dicho de otra forma, a mayor rotación, mayor eficiencia

**AUTORIZACIÓN.** Es la formalización a través de la emisión de un documento o la generación de un registro por parte de la entidad responsable del pago para la prestación de los servicios requeridos por el usuario, de acuerdo con lo establecido entre el prestador de servicios de salud y la entidad responsable del pago. En el supuesto que la entidad responsable del pago no se haya pronunciado dentro de los términos definidos en la normatividad vigente, será suficiente soporte la copia de la solicitud enviada a la entidad responsable del pago, o a la dirección departamental o distrital de salud.

**CADUCIDAD.** Es la pérdida del derecho a demandar, por cuanto el responsable de ejercerlo, dejó de hacerlo dentro del término legal.

**CARTERA.** Es el conjunto de saldos por concepto de venta de prestación de servicios de salud, en cumplimiento de los fines misionales de la institución, y en general toda obligación que se constituya a favor del INC, que sea clara, expresa y exigible.

**COMPETENCIA.** La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo.

**DEPURACIÓN CONTABLE EXTRAORDINARIA.** Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad.

**DEPURACIÓN DE CARTERA.** Es el mecanismo que adelantan las entidades públicas cuando la cartera de imposible recaudo podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: (a) Prescripción, (b) Caducidad de la acción, (c) Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen, (d) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro, (e) Cuando la relación costo-beneficio, al realizar su cobro no resulta eficiente.

**DEVOLUCIÓN.** Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago o entidad administradora del plan de beneficios durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura.

**FACTURA.** Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario de este. En el caso de los servicios de salud, la factura la libra el prestador de servicios de salud y se entrega a la entidad responsable del pago y no a su beneficiario. Siendo así, las facturas libradas por los prestadores de servicios de salud deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 621, 774 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario, por lo tanto, para que tengan validez deben cumplir con las formalidades señaladas.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** Acciones que deben adelantar las entidades públicas, todas las veces que sea necesario, con el propósito de allegar la información y documentación suficiente y pertinente que acredite la realidad y existencia de las operaciones para proceder a establecer los registros objeto de depuración, de tal forma que le permitan disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y control de los recursos públicos.

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 11 de 49</b> |                     |

**OBLIGACIÓN ACTUALMENTE EXIGIBLE.** 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 causas establecidas en el Código Contencioso Administrativo.

**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 de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

**PRERROGATIVA.** Es un privilegio que la Ley le concede a una persona (natural o jurídica) por su naturaleza o por una situación particular que ostente.

**PRESCRIPCIÓN.** Es la manera establecida por ley, por el cual se extingue la acción ligada a un derecho subjetivo de contenido patrimonial, por la inactividad del acreedor y por el tiempo que señala la ley.

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.** Es el conjunto de procedimientos que se realizan a un usuario dependiendo de las necesidades que demande, encaminadas a garantizar el derecho a la salud, bajo los principios de accesibilidad, calidad y eficiencia.

**PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.** Se entiende por cobro coactivo el conjunto de actuaciones realizadas por la autoridad competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor del Instituto Nacional de Cancerología, mediante la ejecución forzada al deudor, dando aplicación al procedimiento previsto por el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas que le complementan, en concordancia con el Código General del Proceso y normas supletorias del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000 como: "(...) un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales (...)".

**REMISIBILIDAD.** El Código Civil en el Título XIV al regular los modos de extinguir las obligaciones, consagra en los artículos 1711 a 1713 la figura de "la remisión", la cual por expresa disposición de la norma debe ser efectuada por el acreedor. La remisión o condonación se define como la renuncia que hace el acreedor de su derecho a exigir en todo o en parte el pago de una deuda.

## **6. DESARROLLO DEL MANUAL**

### **LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE COBRO Y CARTERA**

#### **6.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE COBRO**

La gestión de cobro y recaudo de cartera tiene tres etapas

- 6.1.1.** Cobro administrativo o persuasivo
- 6.1.2.** Cobro Prejurídico
- 6.1.3.** Cobro Coactivo
- 6.1.4.** La Prescripción
- 6.1.5.** Cobro Procesal o jurisdiccional

|                                                                                   |                                                  |                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 12 de 49 |              |

### 6.1.1. Cobro administrativo o persuasivo

Es el conjunto de acciones realizadas directamente por el Instituto o por intermedio de un tercerizado debidamente autorizado (operador), que realiza la debida gestión con el deudor, con el fin de procurar la cancelación dentro de los plazos y condiciones establecidas contractualmente o de acuerdo con la normatividad vigente, de la facturación radicada por prestación de servicios de salud, venta de radiofármacos, convenios de docencia – servicio, y demás fuentes de recaudo a favor del Instituto. Dentro de las acciones adelantadas están las comunicaciones telefónicas, mensajes por correo electrónico, comunicaciones escritas (circularización), mesas de trabajo, actas o cualquier otra actuación donde se identifica la deuda y se gestiona con el deudor para que éste realice el pago.

Se considera que el cobro está en etapa administrativa cuando no ha superado los 180 días de radicada de manera efectiva la factura o de acuerdo con los términos para pago establecidos contractual o normativamente.

#### 6.1.1.1. Gestión de llamadas

Consiste en la comunicación primaria que se realiza con el deudor para enterarlo sobre la deuda que obra a su nombre y la forma de pago establecida. En esta comunicación se indaga sobre la fecha de pago, la cantidad a pagar y la forma de pago. Esta actividad se desarrolla como mínimo una llamada de manera mensual a cada entidad deudora.

#### 6.1.1.2. Mensajes por correo electrónico

El correo electrónico para la gestión de cartera es el correo institucional o correo certificado autorizado para ello. Por este medio se recibirá y enviará cualquier tipo de solicitud a la entidad como son: solicitudes de pagos o soportes, estados de cartera, actas, compromisos, cronogramas de reunión y en general todas las actividades correspondientes a la gestión de cobro y cartera que se puedan adelantar por medio electrónico con el fin de agilizar la comunicación y hacer más eficiente el proceso. Este medio se utilizará mínimo una vez al mes o en su defecto las veces que sea necesario.

#### 6.1.1.3. Circularización

Consiste en la comunicación escrita formal que el INC realiza por su propia cuenta o a través de tercera persona debidamente facultada, con destino a las ERP, particulares o todas aquellas personas naturales o jurídicas que figuran como deudores en la base de datos de cartera, a fin de solicitar el pago de los saldos que figuran en la cartera. En esta comunicación se informará al deudor sobre la mora en los pagos, además de los valores pagados que tienen pendiente por enviar el detallado de facturas pagadas.

Con el propósito de reforzar la gestión de cobro se realizan los oficios, cuyo texto debe ir de acuerdo con los estados de cartera y el grado de morosidad y debe remitirse en los tiempos establecidos. La circularización se hará cada trimestre, de la siguiente manera:

**Tabla 1. Periodo de circularización**

| TRIMESTRE           | MES DE CIRCULARIZACIÓN |
|---------------------|------------------------|
| ENERO A MARZO       | ABRIL                  |
| ABRIL A JUNIO       | JULIO                  |
| JULIO A SEPTIEMBRE  | OCTUBRE                |
| OCTUBRE A DICIEMBRE | ENERO                  |

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 13 de 49</b> |                     |

La circularización puede hacerse por medio de un oficio de solicitud directa del pago o por la modalidad de derecho de petición el cual podrá enviarse de manera física o electrónica. En cualquier caso, esta circularización busca no solamente reclamar los recursos que se le adeudan al Instituto sino interrumpir los términos de vencimiento o prescripción de las cuentas por lo cual se debe guardar copia del soporte de entrega o comprobante de radicación de dicha reclamación. En estos oficios se deberán incluir también los pagos que las ERP han realizado, bien sea en calidad de anticipo o pago, y de los cuales no se ha recibido el detallado de facturas para identificarlas y afectarlas (compensarlas) a la cartera para la respectiva depuración de saldos.

#### **6.1.1.4. Mesas de trabajo**

Son espacios de trabajo convocados por los entes de control, entidades territoriales o por los actores comprometidos en el desarrollo de la prestación de los servicios de salud (IPS) y las entidades responsables del pago (EPS), orientadas a la verificación de los saldos de cartera o los denominados cruces contables o financiero, y pueden identificarse dos clases:

##### **6.1.1.4.1. Mesa de trabajo para cruce de cartera**

En este tipo de reuniones generalmente citada por la ERP, se reporta e identifica la clasificación de la cartera que registra el Instituto Nacional de Cancerología - a un corte determinado y con cargo en la entidad requerida, para lo cual se deben determinar los siguientes estados:

- Glosa.
- Conciliación.
- Devolución.
- Auditoría.
- Glosa respondida por el Instituto sin respuesta de la ERP.
- Glosa aceptada.
- Facturación Sin radicar.
- Cartera libre para pago.
- Valores en cartera entidades en liquidación
- Valores en cartera en proceso persuasivo, jurídico, coactivo o Supersalud.
- Valores en cartera en entidades en Ley 550 de 1999.

Estos estados deben reflejarse en el acta de cruce de cuentas por parte de cartera o del acta de conciliación médica, la cual debe acompañarse de la hoja de cálculo base del cruce o conciliación.

Como resultado de la conciliación de cartera se evidencia que la facturación se encuentra en glosa o conciliación, se debe solicitar el cuadro detallado de las glosas de la factura con la finalidad de reportarla al responsable de este proceso a efecto de que adelante el trabajo de respuesta y soportes para el día de la conciliación. Para el caso de la devolución, se debe solicitar el comprobante de devolución de la facturación. De igual manera, cuando se evidencie facturación pagada o cuya glosa ha sido aceptada y que no ha sido descargada de la cartera y afectada contablemente, se debe solicitar el comprobante del pago o la copia del acta de aceptación de la glosa, según corresponda y con base en ese soporte debe actualizarse la cartera.

En el evento de identificar facturación para pago, debe dejarse claramente en un acta, el valor para pago y en lo posible plantear las fechas y forma de pago. Igualmente se puede plasmar la voluntad de las partes para finiquitar un asunto, en un contrato de transacción que suspenderá o terminará la acción administrativa, extrajudicial o judicial.

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 14 de 49</b> |                     |

#### **6.1.1.4.2. Mesa de trabajo para depuración de cartera**

Generalmente son convocadas por las entidades territoriales y bajo la vigilancia de organismos de control como la Contraloría General de la República o la o Superintendencia Nacional de Salud, en cumplimiento a lo previsto en la Circular 030 de 2013, Ley 1797 de 2016 y Resoluciones 6066 de 2016 y 0332 de 2017, Resolución 1479 de 2015 o la normatividad que modifique, adicione o derogue a éstas, cuyo objetivo es la verificación de los saldos de cartera entre las partes, previo reporte que se hace en las plataformas de información pertinentes, para buscar un acuerdo de pago y avanzar en la depuración de saldos y el saneamiento contable.

La información requerida en estas mesas es la cartera publicada en el último trimestre anterior a la citación y allí se debe identificar el valor libre para pago. Las actas de esta reunión las gestiona la entidad territorial y se debe exigir copia de ellas donde aparezcan los compromisos de pago.

En cualquier caso, debe tenerse presente la normatividad vigente para el cruce y depuración de la cartera y se deben diligenciar los formatos establecidos para el reconocimiento de la deuda fijados en la Ley 1797 de 2016 y sus Resoluciones 6066 de 2016 y 0332 de 2017 o aquella normatividad que la modifique, adicione o derogue.

#### **6.1.1.5. Actas**

Se denominan actas a los documentos que reflejan los resultados de las mesas de trabajo en las que se relaciona o desglosa el estado de la facturación. Además de lo anterior el acta debe identificar plenamente al deudor y los montos libres para pago, la forma y fecha en que cancelarán lo adeudado e ir suscritas por personas debidamente autorizadas, en ausencia del director y/o gerente de la entidad.

Las actas por diligenciar serán las establecidas en el Manual de Procesos publicado en SIAPINC IV o las que dispongan las ERP para este fin.

#### **6.1.1.6. Acuerdos de pago**

Es el compromiso que de manera libre y voluntaria de la persona natural o jurídica como ERP de cancelar una suma determinada y en una fecha específica, a favor de la entidad prestadora del servicio de salud (IPS), constituyéndose en un mecanismo alternativo de cobro que puede generarse como producto de una mesa de trabajo o ante la autoridad competente como la Superintendencia Nacional de Salud cuando se ha promovido una solicitud de Conciliación Extrajudicial en Derecho.

Los acuerdos de pago deben ser suscritos por la Dirección General del Instituto o por tercera persona legalmente facultada para este fin por medio de poder conferido por el representante legal del mismo Instituto.

Así mismo, deberán tener el visto bueno de las áreas competentes dentro del Instituto. No serán válidos acuerdos de pago que no cuenten con el aval de la Dirección General; el incumplimiento del acuerdo de pago por parte de la entidad o persona deudora dará lugar inmediatamente a las acciones administrativas, judiciales o de cobro coactivo o que hubiere lugar, con el fin de exigir el pago.

Todo acuerdo de pago deberá ser suscrito por el Representante Legal o persona debidamente reconocida con poder por parte de la ERP y será suscrito por la directora General o finalmente mediante poder otorgando tal facultad.

#### **6.1.1.7. Acciones del Cobro Persuasivo**

Son aquellas acciones que el Instituto realiza por su propia cuenta o por tercera persona legalmente autorizada para el cobro de valores por venta de servicios de salud o de aquellos servicios de procesos misionales que no

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 15 de 49</b> |                     |

han sido pagados en los términos normativos o contractuales. Constituye el conjunto de acciones persuasivas para que se genere el pago de la deuda en mora.

De igual manera, debe iniciarse el cobro persuasivo a toda cartera cuya edad o vencimiento supere los 60 días, siempre y cuando se demuestre que es clara, expresa y exigible.

Se considera cartera en mora, todas aquellas facturas, cuentas (título valor o título ejecutivo) de las cuales se han vencido los términos o plazos acordados para el pago, ya sea en contratos, actas de conciliación, acuerdos de pago entre las partes o previstos por norma.

La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por el INC en la etapa anterior al proceso administrativo coactivo, jurisdicción ordinaria o ante las oficinas jurisdiccionales de la Superintendencia Nacional de Salud o de la Procuraduría General de la Nación encaminadas a obtener el pago de las obligaciones, de una manera voluntaria por parte del deudor.

En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo, o ante la jurisdicción ordinaria o ante las oficinas jurisdiccionales de la Superintendencia Nacional de Salud o de la Procuraduría General de la Nación se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes. El cobro persuasivo será ejercido por el área de cartera del Instituto Nacional de Cancerología e impulsado por el aliado estratégico.

#### **6.1.1.8. Identificación de la cartera existente a favor del INC**

Como resultado de los diferentes mecanismos de cobro o radicación de facturas por servicios de salud prestados, se identifique, una deuda clara, expresa y exigible a favor del Instituto Nacional de Cancerología, se procederá al estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda, a fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos valores o títulos ejecutivos que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo y realizar la correspondiente clasificación.

Para el agotamiento de la vía persuasiva deberá verificarse si los actos administrativos cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, tal como taxativamente lo señala el art. 422 del C.G.P o en el CPACA, que la obligación sea clara, expresa y exigible. Además, los actos administrativos deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

De igual manera deberá precisarse:

- Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla.
- Fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecerse de manera clara y precisa tanto la tasa de interés aplicable según lo determina la normatividad vigente.
- Naturaleza de la obligación (prestación de servicio de salud, venta de radiofármacos, convenio docente, o demás obligaciones que tenga a favor el Instituto) con el fin de resolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.

#### **6.1.1.9. Desarrollo del cobro persuasivo**

En esta etapa administrativa se invita a los obligados a cancelar las deudas a su cargo, previo el inicio del cobro coactivo o de las acciones judiciales ante la jurisdicción ordinaria o ante las oficinas jurisdiccionales de la Superintendencia Nacional de Salud o de la Procuraduría General de la Nación. La etapa de cobro persuasivo tendrá un término máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la factura o su exigibilidad.



|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 16 de 49</b> |                     |

En el evento en que no se haya logrado el pago durante dicho periodo, y conste la obligación en un título valor (letra, pagare y/o acuerdo de pago) se procederá continuar con la etapa de cobro coactivo, y se procederá a librar mandamiento de pago en forma inmediata.

El cobro persuasivo, no es una etapa obligatoria o de procedibilidad para iniciar la etapa de cobro coactivo, por lo cual el Coordinador de Cobro Coactivo, podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción de los acuerdos de pago, actas de glosas subsanadas, actos administrativos ejecutoriados, o cualquier título, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título, caducidad, cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a declararse en insolvencia o posible liquidación o cuando se considere que sea la vía más adecuada para adelantar el proceso de recaudo.

El Coordinador de Cartera deberá atender los siguientes aspectos en la etapa persuasiva:

1. Evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, lo que conlleva a que por la premura del tiempo deberá omitir el cobro persuasivo e iniciar el cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.
2. Recibida la facturación, actas de acuerdo de pago, conciliaciones, actas de glosas, o cualquier título con todos los requisitos para su exigibilidad (claro, expreso y exigible), el Coordinador remitirá oficio al deudor a la dirección o direcciones conocidas.
3. Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica
4. En el oficio se informará al deudor el valor de la deuda y los datos necesarios para realizar el pago y se le invitará a la oficina jurídica del INC, para convenir mecanismos de facilidades de pago.
5. Si el deudor efectúa el pago, demostrado éste, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo, mediante acto administrativo en que se hará constar el pago de la obligación y se ordenará el archivo del expediente de cobro coactivo.
6. Si el deudor no responde a la comunicación o no celebra acuerdo de pago, se proferirá acto administrativo que disponga iniciar la etapa de cobro coactivo y allegar las diligencias adelantadas al expediente respectivo.
7. En esta etapa se realizará opcionalmente la investigación de bienes dependiendo el tipo de deudor y su poder adquisitivo, actuación que no requerirá acto administrativo que la ordene.
8. Se llevará una matriz de gestión de cobro persuasivo, en donde se registrarán las acciones realizadas con los siguientes ítems: GESTIÓN TELEFÓNICA, COBRO FACTURACIÓN MENSUAL, CIRCULARIZACIÓN TRIMESTRAL Y INFORMACIÓN DE CARTERA ENVIADA DE MANERA ELECTRÓNICA O FÍSICA.

#### **6.1.1.10. Requerimiento persuasivo al deudor.**

Este oficio deberá contener por lo menos:

1. El origen de la obligación. Contratos, facturas, cuentas, actas de conciliación, acuerdos de pago, o cualquier título de donde proviene el cobro.
2. El monto total de lo adeudado. Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
3. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento. En este caso noventa (90) días calendario, el cual se ampliará dependiendo el volumen de facturas.
4. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, sus intereses y demás gastos generados.
5. La advertencia al deudor que, en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo o ante las autoridades jurisdiccionales.



|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 17 de 49</b> |                     |

#### **6.1.1.11. Finalización de la etapa de cobro persuasivo**

Si cumplida la etapa de cobro persuasivo, el deudor es renuente, se deberá exponer al comité de cartera tal situación, para que autorice el inicio del proceso de cobro Prejurídico -cobro coactivo, en la cual se dejara constancia del acta en el expediente y procediendo a elaborar auto que avoca conocimiento y el oficio de cobro Prejurídico, el cual no podrá superar su elaboración más de 30 días de haber sido aprobado en el comité.

La facturación que se presenta al comité, para inicio de cobro Prejurídico por parte del aliado estratégico, no podrá superar el término de prescripción que establecen los títulos ejecutivos o títulos valores.

#### **6.1.2. Cobro prejudicial**

##### **6.1.2.1. Inicio de la etapa de cobro Prejurídico**

Una vez identificada la obligación a favor del INC, el Coordinador de Cartera deberá emitir el acto por el cual avoca conocimiento del proceso que contendrá lo siguiente:

1. Asignar número de expediente.
2. Identificar plenamente al sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
3. Establecer la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
4. Determinar el valor de la obligación a cobrar que sea exigible, claro y expreso. (No deben hacer parte de este cobro las facturas o títulos valor que se encuentren en proceso de revisión o glosa o conciliación o en discusión por parte de cuentas médicas).
5. Dejar constancia que las facturas no se encuentran o han sido notificadas en devolución o glosa ratificada o sin conciliar y que se encuentran exigibles de cobro.

##### **6.1.2.1.1. Elaboración del trámite Prejurídico**

Se procederá con el trámite de cobro prejudicial, una vez se incorpore el acto que avoca conocimiento para inicio de cobro Prejudicial autorizado por el Comité de Cartera, este acto administrativo no se notifica y contra él no procede recurso alguno, como quiera que es un documento de trámite.

Se realiza mediante un único oficio o mensaje de datos dirigido al deudor (persona natural o persona jurídica), suscrito por el Coordinador Grupo Gestión de Cartera o por el líder del aliado estratégico de cobro de cartera a favor del INC, en el cual informara la vigencia de la obligación pendiente de pago, la cantidad de títulos valores o títulos ejecutivos que conforman la obligación, el valor o suma adeudada y finalmente el concepto que se deriva de la obligación. Este oficio o mensaje de datos, se enviará de manera física o por correo electrónico, con el fin de hacer exigible el valor adeudado, el oficio de cobro prejudicial deberá haberse enviado dentro de los 30 días posteriores a la fecha de suscripción del acto que avoca conocimiento.

Una vez notificado el oficio de cobro prejudicial a la entidad deudora, y si esta no efectuará el pago o se obtuviera respuesta de fondo al cobro, se contará con el termino de 90 días calendario posteriores a la notificación, para la elaboración de la Resolución que declara deudor.

Si la entidad deudora, diera respuesta objetando las facturas, el ejecutivo de cartera deberá enviar correo informando que facturas producto de la actualización continúan claras, expresas y actualmente exigibles de cobro o manifestando la causal de suspensión o terminación de la acción de cobro prejudicial.

El deudor y/o entidad responsable de pago contará con el mismo término establecido para el derecho de petición, el cual se encuentra consagrado en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 18 de 49</b> |                     |

### **6.1.2.2. El título ejecutivo**

#### **6.1.2.2.1. Resolución por la cual se declara deudor**

La Resolución por la cual se declara deudor, es un acto administrativo por medio del cual a través de una serie de consideraciones se establece una obligación a cargo de una persona natural o jurídica y a favor del Instituto Nacional de Cancerología, fijando una obligación expresa, clara y actualmente exigible.

Dicha resolución se notificará de conformidad como lo establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011) o demás disposiciones normativas que modifiquen al momento de la notificación, y se dejará constancia que contradicho acto administrativo procede únicamente el recurso de reposición.

Si el deudor o la Entidad Responsable de Pago o particular interponen el recurso de reposición dentro del término de ley, el Instituto deberá resolverlo en un término máximo de seis (6) meses de radicación del recurso de reposición; o se deberá contar con una causal de suspensión de cobro que impida la elaboración del acto administrativo que resuelve.

#### **6.1.2.2.2. Competencia para expedir la resolución por la cual se declara deudor**

El/La directora(a) General del Instituto, expedirá los actos administrativos que declaren una obligación (clara, expresa y exigible). La resolución por la cual se declara deudor será elaborada y presentada para la firma por parte del grupo de cartera, con base en los soportes allegados por el aliado estratégico, una vez agotadas las etapas de determinación del debido cobrar y cobro Prejurídico.

#### **6.1.2.2.3. Firmeza del acto administrativo**

Los actos administrativos quedarán en firme conforme lo establecido en el artículo 87 de CPACA.

#### **6.1.2.2.4. Presunción de legalidad del acto administrativo**

Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar.

#### **6.1.2.2.5. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo**

Los actos administrativos perderán ejecutoria conforme lo establecido en el artículo 91 de CPACA, o las normas que lo modifiquen.

#### **6.1.2.2.6. Corrección de la notificación**

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impiden que el acto administrativo produzca efectos legales, por lo que se anulará lo actuado y se procederá nuevamente a surtir el trámite de la notificación

Para el proceso de cobro coactivo, si ocurriere una indebida notificación se podrá subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate.

|  |                                                  |                 |              |
|--|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|  | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|  | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|  |                                                  | Página 19 de 49 |              |

Cuando la irregularidad recaiga sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.

#### 6.1.2.3. Sujeto pasivo dentro del proceso administrativo de cobro jurídico o coactivo

Deudores previamente determinados e identificado como persona natural o jurídica, sobre los cuales recae la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor del Instituto.

#### 6.1.2.4. Revocatoria directa

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa. La interposición de la revocatoria directa, no suspende el proceso administrativo de cobro coactivo, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

#### 6.1.3. Cobro coactivo

Para el cobro coactivo de las deudas a favor del Instituto Nacional de Cancerología, deberá seguirse el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo que se establece en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y demás normas a que este estatuto remite, de conformidad con lo indicado en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 y del Decreto 4473 de 2006, como es el Código General del Proceso.

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza administrativa y por ello, sus manifestaciones se traducen en actos administrativos, de trámite o definitivos, según el caso. Los funcionarios encargados de adelantarlos NO tienen investidura de función jurisdiccional, ya que es administrativa a través de una PRERROGATIVA, los cuales están sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones, como deber legal de cobro.

La Jurisdicción Coactiva, fue definida por la Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000 como: "(...) un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales (...)", y de esta forma recaudar efectivamente los recursos públicos de manera inmediata.

##### 6.1.3.1. Competencia para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo

En relación con el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, la Ley 1437 de 2011 en su Artículo 98, el cual establece: "**DEBER DE RECAUDO Y PRERROGATIVA DEL COBRO COACTIVO.** Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes"; para tal caso, los Representante Legales de cada entidad pública, otorgará facultades a un funcionario público de cada entidad, para que adelante tal función, cual deberá estar debidamente asesorado por un profesional especializado en derecho con experiencia en el tema.

Así las cosas, se le asignará tal función al **Coordinador del Grupo Gestión de Cartera del Instituto Nacional de Cancerología**, la cual consistirá en adelantar el procedimiento de Cobro Coactivo en calidad de Coordinador, en todas sus etapas o actuaciones (ordenar, implementar, decretar, declarar y notificar los actos administrativos,

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 20 de 49</b> |                     |

ya sean autos o resoluciones), con la facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones en títulos ejecutivos o títulos valores de los saldos a favor del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del C.P.A.C.A., artículo 828 del Estatuto Tributario, normas del Código General del Proceso y demás relacionadas o aquellas que las modifiquen, aclaren, adicionen o deroguen.

El procedimiento para iniciar el proceso de cobro coactivo estará a cargo del operador tercerizado o aliado estratégico de cobro, en calidad de sustanciador de Cobro Coactivo, quien deberá elaborar, proyectar, tramitar, revisará todos los documentos y actos administrativos derivados de la gestión coactiva y posteriormente serán enviados al Coordinador de Cobro Coactivo, para su aprobación y firma; también podrá notificar o comunicar los actos administrativos al interior del proceso persuasivo, Prejurídico o coactivo.

Parágrafo: En caso de no poder suscribir los documentos derivados del proceso de Cobro Coactivo el Coordinador del Grupo Gestión de Cartera del INC de su momento, ya sea por fuerza mayor, caso fortuito o porque no se encontrare asignado el cargo; se delegará de manera temporal e inmediata al Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) del Instituto en calidad de Encargado.

#### **6.1.3.2. Formación de expedientes de cobro coactivo**

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, el gestor de Cartera de esta Institución deberá registrar en su sistema de información y conformar la carpeta física antes de enviar el cobro Prejurídico, los siguientes datos:

- Se le asignará un número de expediente, según el consecutivo de la vigencia.
- Entidad o nombre y número de identificación
- Régimen o código interno
- Fecha de expedición de las facturas o el origen del título
- Observaciones
- Proceso de trazabilidad de cada una de las facturas
- Gestión de cartera y soportes (depende del caso)
- Relación de las facturas

#### **6.1.3.3. Procedimiento administrativo de cobro coactivo**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, las entidades públicas pueden adoptar el proceso administrativo de cobro coactivo, para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, y para tal efecto, debe seguirse el "*Procedimiento Administrativo de Cobro*" descrito en el Estatuto Tributario Nacional, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CAPACA), Código General del Proceso (CGP) y demás normas concordantes; para lo cual se expedirán autos, ya sea de sustanciación o de trámite.

Una vez este en firme el título ejecutivo o exigible el título valor, en un término no mayor a 3 meses, podrá expedir el mandamiento de pago; con la advertencia de que los títulos cuentan con un término de prescripción establecido en la ley y se deberá notificar antes de que el fenómeno opere.

#### **6.1.3.4. Principios normativos**

Los principios que regulan la gestión de recaudo de la cartera pública son los mismos de la Administración Pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (C.P.A.C.A)

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 21 de 49</b> |                     |

#### **6.1.3.5. Las normas procesales**

Las normas procesales son de derecho público y por consiguiente de obligatorio cumplimiento, dada la remisión expresa del Estatuto Tributario al Código General del Proceso, en materias relacionadas con las medidas cautelares y liquidación del crédito no contempladas en el Estatuto Tributario, las dudas o ausencias de regulación deberán aclararse mediante la aplicación e interpretación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), supletoriamente con las del Código General del Proceso y el Código del Comercio, de manera que se cumpla con el debido proceso y se respete el derecho de defensa.

#### **6.1.3.6. Inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo**

Constituye la oportunidad en la cual la entidad utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor, una vez agotada las etapas de determinación del debido cobrar, persuasiva o prejurídico y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coactivamente.

Se dará inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo, el cual se adelantará de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario y se iniciará al presentarse una de las siguientes situaciones:

- Si la obligación entra en estado de mora y el deudor no comparece ni manifiesta su intención de pagar la obligación.
- Si se suscribe un acuerdo de pago y lo incumple.
- Si existen indicios que el deudor realice actos tendientes a insolentarse.
- Si las facturas superaron el término de la auditoría.
- Si el Instituto desconoce la notificación de glosas o devoluciones de las facturas.

#### **6.1.3.7. Impulso del proceso**

Corresponde al Coordinador de Cobro Coactivo el impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo o el título valor, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda en curso.

#### **6.1.3.8. Actuación y representación del deudor**

En el proceso administrativo de cobro coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de manera que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado y debidamente facultado para ello, el cual deberá allegar poder.

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o a través de apoderados.

Dentro de este proceso, no es viable la representación por curador ad litem.

#### **6.1.3.9. Notificación de las actuaciones**

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo deben notificarse de la siguiente forma:

- Título ejecutivo: Conforme lo previsto por el CPACA o las normas que lo modifiquen.
- Mandamiento de pago y hasta la Sentencia: Conforme lo previsto en el Estatuto Tributario.

|  |                                                          |                        |                     |
|--|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|  | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|  | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|  |                                                          | <b>Página 22 de 49</b> |                     |

- c. Liquidación de la Obligación. Conforme lo establece el Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen.

En los casos que se requiera, se notificará de la manera más expedita a través de los medios electrónicos vigentes dependiendo de si quieren autorización o no, el cual dependerá del estado actual que atraviesa el país, producto de situaciones que impidan la notificación de manera personal en las instalaciones del Instituto o de manera física mediante correspondencia certificada.

#### **6.1.3.10. Irregularidades en el procedimiento administrativo de cobro coactivo**

De conformidad con lo preceptuado en el Art. 849-1 del Estatuto Tributario Nacional *“Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.*

*La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa”.*

#### **6.1.3.11. Corrección de errores formales**

En el proceso administrativo de cobro coactivo, pueden presentarse errores aritméticos de digitación, de transcripción o de omisión de palabras en los actos administrativos proferidos para adelantar los trámites de cobro, en tal sentido deberá aplicarse lo contemplado en el art. 45 y subsiguientes del C.P.A.C.A., que en su tenor literal señala: *“Artículo 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”.*

#### **6.1.3.12. Reserva de expediente en la etapa de cobro**

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes solo pueden ser examinados por el ejecutado o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado.

#### **6.1.3.13. Cuenta de depósitos judiciales**

Como quiera que los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la administración, no son de esta institución y se reciben es a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinarias de la entidad; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, el Coordinador Grupo de Cobro Coactivo deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario.

Los títulos de depósito Judicial únicamente pueden ser pagados por orden del Instituto Nacional de Cancerología, a través de las firmas autorizadas.

Para efectos del pago de los títulos de depósito, bien sea a favor del Instituto Nacional de Cancerología, según los resultados del proceso, o a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deben devolverse sumas de dinero, el Coordinador de Cobro Coactivo ordenará el pago del título de depósito a favor del beneficiario en calidad de registrador de la firma electrónica que constituye, crea, ordena, fracciona, asigna proceso de los títulos registrados en la cuanta de depósito judicial; trámite que será autorizado por la **Tesorería** en calidad de primera firma electrónica que autoriza y el **Director Financiero** en calidad de la segunda firma que autoriza.

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 23 de 49</b> |                     |

Dicho trámite se hará bajo la colaboración del aliado estratigo del cobro de cartera.

#### **6.1.3.14. Acumulación de obligaciones y de procesos**

En el proceso de Cobro Coactivo se podrán acumular obligaciones contra un mismo deudor involucrándolas en un mismo mandamiento de pago, de conformidad con el Parágrafo Único del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y los artículos 82 y 157 del Código General del Proceso.

Igualmente, podrá acumular en un sólo expediente, varios procesos que se estén adelantando simultáneamente contra un mismo deudor, según lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional de conformidad con las normas dispuestas para el efecto en el Código General del Proceso.

#### **6.1.3.15. Requisitos de la acumulación**

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. Tipo de obligaciones: Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos
2. Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
3. Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. El Instituto discrecionalmente puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportuna del recaudo.

#### **6.1.3.16. Suspensión del proceso**

La suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo implica la parálisis temporal del mismo. Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal máximo en un término de seis (6) meses. El Coordinador del Cobro Coactivo, deberá estar pendiente de la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlo cuando éstas desaparezcan.

El Estatuto Tributario Nacional contempla varias causales de suspensión; adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código General del Proceso, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el funcionario competente decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. Liquidación administrativa. Cuando se reciba la comunicación sobre la liquidación administrativa; o cuando el funcionario competente se entere de la apertura de Reestructuración de Pasivos por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento se deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la Reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.
2. Acuerdo de Pago: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso de cobro Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad.  
En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.



|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 24 de 49</b> |                     |

- Trámite de auditoría: Cuando producto del proceso coactivo la entidad determine que las facturas no se encuentran exigibles porque no se han tramitado en su totalidad el proceso de auditoría o legalización de los pagos dependiente del volumen o cantidad de facturas, de tal manera se deberá suspender el proceso hasta que se demuestre que las facturas son exigibles de cobro, término que no podrá ser mayor a seis (6) meses.

#### **6.1.3.17. Otras formas de suspensión del proceso**

El proceso administrativo de cobro coactivo se suspende por:

##### **6.1.3.17.1. Admisión de la demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo**

#### **6.1.3.18. De las nulidades y saneamiento del proceso**

Las nulidades propuestas dentro del transcurso del proceso se resolverán en auto separado o respuesta a la petición en cualquier momento del proceso. En todo caso se seguirá lo establecido en el Código General del Proceso.

#### **6.1.3.19. De los actos administrativos que prestan mérito ejecutivo para cobro coactivo**

Deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo. Las entidades públicas definidas en el párrafo del artículo 104 de la Ley 1437 de 2011, deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con la mencionada Ley. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes de manera facultativa.

Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

- Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- 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.
- 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.
- Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

#### **6.1.3.20. Actuaciones del proceso administrativo de cobro coactivo**

##### **6.1.3.20.1. Mandamiento de pago**

Es la decisión que se hace a través de un auto mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo que consiste en pagar una suma líquida de dinero.

De conformidad con lo establecido en el artículo 826 del E.T.



|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 25 de 49</b> |                     |

Artículo 830 del E.T., establece lo siguiente: "*Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente*".

#### **6.1.3.20.2. Excepciones contra el mandamiento de pago**

Se aplicará lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario; las cuales son de manera taxativa a continuación: 1. El pago efectivo. 2. La existencia de acuerdo de pago. 3. La falta de ejecutoria del título. 4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente. 5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. 6. La prescripción de la acción de cobro, y 7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

#### **6.1.3.20.3. Investigación de bienes**

Actuación administrativa fundamental dentro del proceso de cobro, cuya finalidad es establecer los bienes de propiedad del deudor a fin de adoptar las medidas correspondientes sobre los mismos para garantizar el pago de la obligación a favor del Instituto, como tramite posterior al ordenar el embargo de las cuentas bancarias.

De conformidad con el artículo 825-1, del E.T., se tendrán las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.

Para estos efectos, tal como lo dispone el artículo 837 del E.T., el Coordinador de Cobro Coactivo, solicitará información a entidades públicas o privadas, las cuales están obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a dicha Oficina, so pena de ser sancionadas al tenor del Artículo 651 literal a) del Estatuto Tributario Nacional. Esta obligación deberá ser cumplida dentro del mes siguiente a su solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 623-2 del E.T.

Al Coordinador de Cobro Coactivo o a través del líder del aliado estratégico de cartera, se le asigna esta labor, de realizará las investigaciones de bienes si hubiere lugar, consultando cualquiera de las siguientes entidades:

- a. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-VUR (ventana única de registros) para averiguación de inmuebles
- b. Instituto Geográfico Agustín Codazzi para averiguación de inmuebles
- c. Oficinas de tránsito a nivel nacional para averiguación sobre vehículos
- d. Bases de datos de la Secretaría Distrital de Hacienda y Catastro sobre los predios de propiedad del ejecutado
- e. Cámaras de Comercio para averiguaciones sobre establecimientos de comercio
- f. ADRES para averiguación de vinculación laboral o contractual
- g. Cajas de Compensación Familiar para averiguación de vinculación laboral o contractual
- h. Centrales de Riesgo
- i. Entidades Financieras para averiguación sobre cuentas y productos financieros objeto de embargo
- j. Los demás que se consideren necesarios

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente de cada proceso, como base fundamental para la adopción de las medidas cautelares y/o para la aplicación del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional sobre la Remisibilidad de las deudas o para la depuración contable y el saneamiento de cartera, de haber lugar a ello.

|                                                                                   |                                                  |                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 26 de 49 |              |

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, el Instituto podrá realizar las indagaciones de bienes que sean necesarias, con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión en todo caso se realizará como mínimo una vez al año en cada proceso dependiendo el deudor.

#### 6.1.3.20.4. Notificación de los fallos de excepciones

El auto a través de la cual se resuelven las excepciones se notificará de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional y se entenderá que es la sentencia al interior del proceso Coactivo.

#### 6.1.3.20.5. Recurso de reposición

Contra la resolución que rechace las excepciones propuestas y ordene seguir adelante con la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación, el cual deberá ser resuelto dentro del mes siguiente contado a partir de su interposición, tal y como lo establece el artículo 834 Estatuto Tributario.

#### 6.1.3.20.6. Pago total

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un acto administrativo (auto) en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, por ejemplo, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

#### 6.1.3.20.7. Orden de seguir adelante con la ejecución

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará auto en el que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha providencia se dictará dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Dicho Auto se notifica de conformidad con el Estatuto Tributario, de igual forma que el mandamiento de pago; salvo norma que lo regule para el momento de la notificación.

#### 6.1.3.20.8. Liquidación de obligaciones a favor de la entidad

Salvo norma especial, las deudas que se hagan efectivas como resultado de un proceso administrativo de cobro coactivo devengarán intereses.

Frente a obligaciones de manera general, se tendrá en cuenta la liquidación de intereses elaborada por el líder del aliado estratégico de cartera con y la aprobación de Coordinador de cobro coactivo. La Superintendencia financiera expidió su circular 1715 de septiembre 29 de 2006 en la cual definió que la tasa de usura (tasa que se utilizará para el cálculo de los intereses moratorios según lo dispuso la ley 1066 de julio 29/06 cuyo artículo 12 modificó el artículo 635 del E.T.) cambiaría de estarse fijando para períodos mensuales y pasaría a fijarse por períodos trimestrales; por lo que se aplicaría la tasa de mora vigente fijada por la Superintendencia Financiera, cuando sean obligaciones diferentes a facturas o servicios de salud.

Con respecto a los cobros de intereses producto de la venta de los servicios de salud, el artículo 56 de la Ley 1438 de 2011, reza lo siguiente: ***"PAGOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD. Las Entidades Promotoras de Salud pagarán los servicios a los prestadores de servicios de salud dentro de los plazos,***

|  |                                                  |                 |              |
|--|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|  | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|  | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|  |                                                  | Página 27 de 49 |              |

condiciones, términos y porcentajes que establezca el Gobierno Nacional según el mecanismo de pago, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1122 de 2007.

El no pago dentro de los plazos causará intereses moratorios a la tasa establecida para los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”.

| VALOR DEUDA | FECHA DE EXIGIBILIDAD | DÍAS DE MORA | TOTAL, INTERESES | SALDO + INTERESES | COSTOS | TOTAL A PAGAR |
|-------------|-----------------------|--------------|------------------|-------------------|--------|---------------|
|-------------|-----------------------|--------------|------------------|-------------------|--------|---------------|

**Tabla 2. de liquidación de intereses moratorios de la cuenta, y la liquidación definitiva contendrá la siguiente información:**

El auto que liquide el crédito y corra traslado al ejecutado, se deberá elaborar en un término no mayor a cuatro (4) meses de notificada la sentencia o auto que sigue adelante con la ejecución y se encuentre en firme.

El auto que aprueba la liquidación del crédito o modifica la liquidación, deberá elaborarse en un término no mayor a cuatro (4) meses de notificado del auto por medio del cual se elabora la liquidación y se corre traslado.

#### 6.1.3.20.9. Régimen probatorio

Las decisiones que se adopten durante la etapa de excepciones deben fundarse en las pruebas legal y oportunamente allegadas al expediente, para lo cual en caso de ser necesario se abrirá a pruebas por el plazo que se establezca en el respectivo auto.

Como se establece de lo dispuesto en el C.P.A.C.A. y en el Estatuto Tributario Nacional, los medios de prueba dentro del proceso administrativo de cobro coactivo son los contemplados en el Código General del Proceso.

#### 6.1.3.20.10. Gastos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo

De conformidad con el artículo 836-1 del E.T, en el procedimiento administrativo de cobro, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió el Instituto Nacional de Cancerología, para hacer efectivo el crédito, para tal efecto en la liquidación del crédito se incluirán dichas sumas y que como suma mínima se calculara el 1% del valor del capital.

#### 6.1.3.21. Medidas cautelares

##### 6.1.3.21.1. Medidas cautelares objeto, competencia, oportunidad y alcances

Artículo 837 del E.T. indica que simultáneamente con el mandamiento de pago, el Coordinador de Cobro Coactivo decretará si fuere procedente, el embargo y secuestro de bienes de propiedad del ejecutado para garantizar el pago de la obligación que se pretende cobrar. Estas medidas también se podrán dictar con antelación, simultáneamente o proferir el mandamiento de pago o con posterioridad a éste.

En el evento en que se decreten simultáneamente con el mandamiento de pago, éstas se tramitarán en providencia separada.

##### 6.1.3.21.1.1. Información para la investigación y localización de bienes de deudores morosos

De conformidad con el artículo 623-2 del Estatuto Tributario, las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de bienes de propiedad de los deudores contra los cuales la

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 28 de 49</b> |                     |

entidad adelante procesos de cobro, deberán suministrarla en forma gratuita y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción prevista en el literal a) del artículo 651, del E.T., con las reducciones señaladas en el citado artículo.

#### **6.1.3.21.2. Medidas cautelares previas**

Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago, o concomitantemente con éste.

#### **6.1.3.21.3. Límite de los embargos**

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

#### **6.1.3.21.4. Levantamiento de las medidas cautelares**

El coordinador de cobro coactivo levantará los embargos y secuestros mediante auto debidamente motivado, en los siguientes casos:

1. Si se ordena la terminación del proceso coactivo por la revocatoria del mandamiento de pago o porque prospera una excepción previa o de mérito.
2. Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registro aparezca que la parte contra la cual se profirió no es la titular del derecho de dominio del respectivo bien.
3. Por suscripción de acuerdo de pago.
4. Cuando se logró materializar el embargo ordenado.

#### **6.1.3.21.5. Liquidación del crédito y costas**

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

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 secuestro, erogaciones para el pago de transporte de funcionarios, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y los honorarios o bonificaciones del profesional en derecho del proceso contratado o aliado estratégico por el Instituto Nacional de Cancerología, para sustanciar o adelantar el cobro, como mínimo se calculara el 1% del valor del capital e intereses.

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 informa el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

#### **6.1.3.21.6. 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 judicial.

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 29 de 49</b> |                     |

#### **6.1.3.21.7. Terminación anticipada del proceso de cobro coactivo**

El proceso administrativo de cobro coactivo terminará de forma anticipada en los siguientes casos:

- Por cumplimiento total del acuerdo de pago.
- A solicitud de la Dirección General del Instituto.
- Según cálculo de costo beneficio aprobado por el comité cartera.
- Por el pago total de la obligación. Si el pago total de la obligación se realizó, bien sea por pago voluntario, por facilidad de pago otorgada, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados, o por cualquier otra forma de pago, se procederá a dictar auto de terminación y archivo del proceso y se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos judiciales si se hubieren constituido y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido.
- Por revocatoria directa del título ejecutivo (Acto Administrativo). Realizada por la Entidad que lo originó, en los términos indicados en el CPACA.
- Por prosperar las excepciones de las que trata el E.T. El proceso administrativo de cobro coactivo podrá darse por terminado si llegare a prosperar alguna excepción, se ordenará la terminación y archivo del proceso, lo mismo que el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.
- Por remisión. Al tenor de lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 en concordancia con el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, se suprimirán de los registros contables de la respectiva entidad, las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán dictar la correspondiente resolución, la cual se soportará en los documentos allegados previamente al expediente, tales como: la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes. Igualmente, se suprimirán de los registros contables, las deudas que, no obstante, las gestiones que se hayan efectuado para su cobro estén sin respaldo alguno por no haberse ubicado bienes de propiedad del deudor, ni garantía alguna, siempre y cuando, además de no tenerse noticia del deudor la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.
- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. De conformidad con el artículo 91 del C.P.A.C.A.: “Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- Cuando se determine de oficio o a petición de parte que las facturas presentan glosas, devoluciones o no se encuentra radicadas las cuales no son exigibles de cobro.

Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

- Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
- Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
- Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
- Cuando pierdan vigencia.

#### **6.1.3.21.8. Bienes embargables**

Si el deudor es renuente al pago o si incumple la facilidad de pago, se adoptarán las medidas cautelares a que haya lugar, priorizando, entre otras, según su liquidez, así:

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 30 de 49</b> |                     |

1. Embargo de dineros en cuentas: corrientes, de ahorros, otros depósitos de alta liquidez susceptibles de embargo, CDTs); cuentas por cobrar (facturas o cheques), dividendos. Este embargo se efectuará directamente en la entidad financiera sobre el saldo que repose en dicha entidad y para el caso de cuentas por cobrar, en el establecimiento del responsable del pago de la obligación correspondiente.
2. Embargo de salarios e ingresos por contratos de prestación de servicios.
3. Embargo de otros títulos financieros tales como bonos, acciones o inversiones de carácter temporal.
4. Embargo sobre establecimientos de comercio.
5. Embargos de cánones de arrendamiento.
6. Embargo de razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.
7. Embargo de marcas, patentes, nombre y enseña comercial.
8. Embargo de derechos fiduciarios.
9. Embargo de dineros producto de franquicias.
10. Embargo de inventarios.
11. Embargo de vehículos.
12. Embargo de bien inmueble, que no se encuentra con afectación familiar.

En materia de embargos es preciso acatar las disposiciones de carácter general y especial, de los artículos 838, 839, 839-1 y 839-2 Estatuto Tributario Nacional, concordantes con las disposiciones del Código General del Proceso.

#### **6.1.3.21.9. Bienes inembargables**

No se podrán embargar los bienes que la Ley así ha previsto en forma taxativa, entre otros los establecidos en el Código General del Proceso, y aquellos bienes que por leyes especiales están excluidos de la práctica de esta medida cautelar:

1. Bienes de uso público.
2. Bienes destinados a un servicio público prestado directamente por una entidad oficial.
3. Las dos terceras partes de la renta bruta de los entes territoriales.
4. Las sumas que se hayan anticipado o que deban anticiparse por entidades públicas a los contratistas para realizar obras públicas, mientras las mismas no estén concluidas, excepto cuando se trate de obligaciones a favor de los trabajadores de dichas obras (por salarios, prestaciones o indemnizaciones sociales).
5. Los salarios y prestaciones de los trabajadores oficiales o particulares en la proporción establecida por la Ley; esto es, la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal mensual vigente SMLMV.
6. Las condecoraciones, los uniformes y equipos militares, lotes de cementerio, los bienes destinados al culto, los utensilios de cocina, los muebles de alcoba, las ropas, los instrumentos necesarios para el trabajo individual, los alimentos necesarios como mínimo para un mes, los objetos que posean fiduciariamente, los derechos personalísimos e intransferibles, los depósitos en cuentas de ahorro en la cuantía que establezcan las disposiciones legales y los bienes que conforman el patrimonio cultural de la Nación.
7. Los demás enunciados en el Código General del Proceso.
8. Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar, salvo cuando sobre los mismos se hubiere constituido hipoteca con anterioridad a tal registro.
9. Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, excepto cuando se trate de créditos a favor de cooperativas y pensiones alimenticias. En todo caso, el embargo en estas últimas no puede exceder el 50% de la prestación respectiva.
10. Las pensiones, tanto del régimen de ahorro individual con solidaridad, como del régimen de prima media con prestación definida y los bonos pensionales, con la misma salvedad en lo relativo a créditos con cooperativas y pensión alimenticia.

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 31 de 49</b> |                     |

11. Las sumas depositadas en cuentas de ahorros respetando el límite establecido en el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006. En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.
12. Las rentas incorporadas al presupuesto general de la nación y de las entidades territoriales, así como los bienes y derechos de los órganos que las conforman.
13. Los bienes respecto de los cuales se haya declarado la extinción de dominio de que trata la ley 793 de 2002.
14. Los bienes de quienes estén en proceso de reorganización señalado en la Ley 1116 de 2006, por la cual se establece el Régimen de Insolvencia de las empresas de la República de Colombia.

Los recursos económicos que sean embargados serán consignados en la cuenta de depósitos judiciales que el Instituto Nacional de Cancerología, en el Banco Agrario, hasta el momento de la liquidación del crédito o hasta cuando el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, el coordinador de cobro coactivo debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo.

La caución prestada por la entidad a la cual se le inicio el proceso de cobro conforme con el párrafo anterior deberá ser aceptada por el coordinador de cobro coactivo del Instituto Nacional de Cancerología.

#### **6.1.3.21.10. Garantías en caso de existir medidas cautelares durante la suscripción del acuerdo de pago**

En caso de haberse decretado y practicado medidas cautelares dentro del proceso de cobro coactivo, las mismas podrán mantenerse durante la ejecución del acuerdo de pago, hasta tanto se constate el cumplimiento total de éste o el deudor garantice a través de póliza judicial el cumplimiento de la obligación.

En los demás casos se estará a lo dispuesto en el artículo 3, numeral 1 del Decreto 4473 de 2006.

#### **6.1.3.21.11. Costos del otorgamiento de garantías**

Los costos que represente el otorgamiento de las garantías para la suscripción de un acuerdo de pago serán cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

#### **6.1.3.21.12. Cláusulas aceleratorias**

En todos los títulos ejecutivos como los acuerdos de pago y en los títulos valores como en los pagarés, deberán contener una cláusula en la cual se indique que el incumplimiento en el pago de una cuota será causal para declarar extinguido el acuerdo suscrito entre las partes, lo que conlleva a continuar el trámite del proceso administrativo de cobro coactivo.

Si la garantía o los bienes del deudor no fueren suficientes para cubrir la obligación se continuará con el proceso de cobro. En todo caso, se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos, con el fin de que dicha entidad los reporte por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

### **6.1.4. La prescripción**

#### **6.1.4.1. De la prescripción de la acción ejecutiva de cobro**

En materia de prescripción, se contará el término de cinco (5) años desde el momento de la ejecutoria del acto administrativo- título ejecutivo, tal y como lo establece el artículo 2536 del código civil, por lo que deberá ser



|                                                                                   |                                                  |                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 32 de 49 |              |

declarada a petición de la parte ejecutada al interior del proceso administrativo de cobro coactivo; y una vez declarada la prescripción de las obligaciones, no se podrán cobrar a través del proceso coactivo.

#### 6.1.4.2. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

1. Por la notificación del mandamiento de pago.
2. Por el otorgamiento de facilidades para el pago (acuerdo de pago, pagare, cheque).
3. Por la admisión de concordato.
4. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
5. Por la notificación del cobro persuasivo o prejurídico, mencionada en el inciso 5° del artículo 94 del Código General del Proceso.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente de efectuada la actuación administrativa antes relacionada.

#### 6.1.4.3. Competencia para decretar prescripción

La cartera que una vez analizada por su vigencia y se evidencie que ha superado el término legal para realizar las acciones administrativas o judiciales de cobro, será competente y deberá decretar la prescripción a cargo del Coordinador de cobro coactivo del Instituto y será producto de la petición de la parte ejecutada; declarada mediante acto administrativo previo análisis; dentro del cual se determinará que para los títulos valores de servicios de salud la prescripción es de 3 años y para los títulos ejecutivos es de 5 años.

Se debe resaltar que el fenómeno de la prescripción se interrumpe de conformidad con el párrafo final del artículo 94 del Código General del Proceso que hace referencia de la **INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN, INOPERANCIA DE LA CADUCIDAD Y CONSTITUCIÓN EN MORA** en el cual reza lo siguiente: *“El término de prescripción también se interrumpe por el requerimiento escrito realizado al deudor directamente por el acreedor. Este requerimiento solo podrá hacerse por una vez”*.

##### 6.1.4.3.1. El pago de obligaciones prescritas no se puede compensar ni devolver

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita, no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

#### 6.1.5. Cobro procesal o jurisdiccional

##### 6.1.5.1. Proceso jurisdiccional

Es la instancia ante la cual se adelantarán las acciones judiciales de acuerdo con los procedimientos formales previstos en la ley y puntualmente para dirimir los conflictos suscitados con la prestación de servicios de salud, ha dispuesto el legislador que quien conoce y tiene competencia es la Jurisdicción Ordinaria Laboral.

También la Superintendencia Nacional de Salud a través de la Función Jurisdiccional falla en derecho en los conflictos derivados de las devoluciones o glosas a las facturas entre entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según lo dispuesto en el Artículo 41 de la Ley 1122 de 2007, modificado y adicionado por el Artículo 126 de la Ley 1438 de 2011 y posteriormente el artículo 6° de la Ley 1949 de 2019.

|                                                                                   |                                                  |                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 33 de 49 |              |

Tratándose de demandar ejecutivamente, las obligaciones deben ser expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial. Por lo tanto, deben estar presentes estos requisitos en la obligación que se pretenda hacer valer:

- Expresa.** Significa que se tenga certeza plena de que quien suscribe el título ejecutivo o el título valor y tenga la calidad o potestad para obligarse. Por ello es importante que en el documento se incluyan los nombres completos de los obligados.
- Clara.** Conlleva el que no se presenten dudas acerca del valor de la obligación, tasas de interés, fecha en la cual se adquiere la obligación, fecha de vencimiento final y demás datos que aparecen consignados en la factura.
- Exigible.** Significa que las obligaciones se puedan cobrar en el momento de iniciar el proceso, por incumplimiento de los deudores. Para demostrar que la obligación es exigible se declara su vencimiento por alguna de las causas expresadas en la factura en las normas legales, siendo la principal causa la mora.

El Instituto Nacional de Cancerología someterá a cobro jurídico, previo análisis del título simple o complejo que se pretenda hacer valer, y demandará ante la jurisdicción pertinente, la cartera que supere los 18 meses días desde el momento que se exigible. Para aquellas ERP que, terminado el cobro pre jurídico, no hayan efectuado los pagos sujetos a un acuerdo de pago especial o mecanismo de cobro alternativo y que también superen los 360 días desde que sea exigible sin cumplir lo acordado, se demandarán judicialmente.

Con respecto al cobro coactivo, la exigibilidad opera cuando efectivamente el título ejecutivo esté debidamente ejecutoriado o en firme y el título valor, cuando supere los términos de ley para el pago, o el plazo y la condición se han cumplido, así mismo cuando se declare en mora.

Dentro de las instancias a que se puede acudir para hacer ejercer el cobro jurídico se tienen:

#### 6.1.5.1.1. Superintendencia Nacional de Salud- Función Jurisdiccional

La Superintendencia Nacional de Salud, es una entidad delegada para la función de conciliación según Ley 1122 de 2007 y Ley 1438 de 2011. Ante esta oficina se hace la solicitud de conciliación extrajudicial cuando existe conflicto o diferencias entre las partes y los documentos firmados tendrán las siguientes características:

- Los acuerdos realizados en esta conciliación tienen efecto de cosa juzgada.
- Las actas de compromisos prestan mérito ejecutivo.

El artículo 126 de la Ley 1438 de 2011, modificatorio del párrafo 2 del artículo 41 de la Ley 1122 de 2007 y finamente regulada por la Ley 1949 de 2019, señala que la Superintendencia Nacional de Salud también podrá, dentro de sus facultades jurisdiccionales conocer y fallar en derecho, con carácter definitivo y con las facultades propias de un juez, "conflictos derivados de las devoluciones o glosas a las facturas entre entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud".

Características de las actuaciones de la función jurisdiccional de la Supersalud.

- El juez de salud profiere sentencia, falla en derecho.
- Puede condenar a pago de intereses moratorios.

#### 6.1.5.1.2. Juzgados y tribunales

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 34 de 49</b> |                     |

El artículo 2, del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, modificado por el artículo 2 de la Ley 712 de 2001 y el artículo 622 del Código General del Proceso, ha definido que el juez competente para asumir el conocimiento del pago de obligaciones –facturas, originadas por la prestación de servicios de salud recae en la Justicia Ordinaria Laboral, ya que es esta la encargada de resolver “*las controversias relativas a la prestación de los servicios de la seguridad social que se susciten entre los afiliados, beneficiarios o usuarios, los empleadores y las entidades administradoras o prestadoras (...).*”

Sin embargo, una vez radicada la solicitud ante los tribunales pertinentes, queda a facultad del juez aceptar o remitir la demanda a otras instancias.

Igualmente se pueden ejercer ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo –medios de control- como la de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales de que trata el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Es de advertir que, al radicar la factura de manera física, se entrega el original por lo que el Instituto no tiene el original o en su defecto sería una demanda ejecutiva; por lo que depende el caso en particular y si se tiene documentos que derivan de la obligación, título valor o título ejecutivo.

#### **6.1.5.1.3. Procuraduría General de la Nación**

Entidad de control delegada para la conciliación administrativa según la Ley 446 de 1998, Decreto reglamentario 251 de 1998, Ley 640 de 2001 y Ley 1564 de 2012. Ante esta oficina se realiza la solicitud de conciliación extrajudicial cuando existan conflictos de carácter contractual, particular o en diferencias de montos, ya sea con entidades públicas o particulares del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

Características de las actuaciones:

- Los acuerdos realizados en esta conciliación tienen efecto de cosa juzgada.
- Las actas de compromisos prestan mérito ejecutivo.
- Es requisito de procedibilidad para dirimir acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales.

En caso de que los acuerdos que se realicen ante la Supersalud o la Procuraduría no llegaren a tener el efecto positivo esperado, son soporte para inicio del cobro jurídico o coactivo, para lo cual se adjuntarán las constancias o actas respectivas o el título ejecutivo.

Se entiende como título ejecutivo todo documento proveniente de un deudor y que constituye plena prueba contra él, que contiene una obligación clara, expresa y exigible y los demás que determine la ley. Los títulos ejecutivos pueden ser simples o complejos según su proceso de formación.

## **6.2. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA**

Generada la cartera es necesario realizar su seguimiento mediante una adecuada gestión y administración que comprende:

### **6.2.1. Seguimiento a las cuentas de cobro o facturación radicadas**

Inicia en el momento de la presentación o radicación de las cuentas de cobro o facturas ante las ERP, y continúa con todas las novedades que presenten hasta el momento de su pago o liquidación. Para que la gestión sea efectiva, eficiente y eficaz es necesario contar con instrumentos que permitan registrar oportunamente toda la información pertinente.

|                                                                                   |                                                  |                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 35 de 49 |              |

El instrumento de verificación y registro de novedades generalmente es una hoja de cálculo donde se plasma la totalidad de cuentas por cobrar radicadas. Este instrumento debe contener como mínimo:

- El nombre del deudor, EAPB o ERP.
- Número de cuenta de cobro
- Fecha de radicación
- Número de facturas que componen la cuenta de cobro
- Fecha de factura
- Valor de la factura
- Periodo facturado

En el proceso de revisión conjunta, cruce o conciliación de cartera se debe identificar el estado de las cuentas de cobro o facturas de acuerdo con la normatividad vigente y registrar estas novedades en cada factura y en el resumen general.

En la norma actual (Resolución 3047 de 2008 modificada por la Resolución 416 de 2009) este instrumento es el **ANEXO TÉCNICO No. 6 MANUAL ÚNICO DE GLOSAS, DEVOLUCIONES Y RESPUESTAS UNIFICACIÓN**, en el cual se definen los estados en que se puede encontrar la facturación objeto de cobro, así:

- Glosa.** Es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud.
- Devolución.** Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura. Las causales de devolución son taxativas y se refieren a falta de competencia para el pago, falta de autorización, falta de epicrisis, hoja de atención de urgencias u odontograma, factura o documento equivalente que no cumple requisitos legales, servicio electivo no autorizado y servicio ya cancelado.
- No radicado.** La entidad ERP o EAPB puede argumentar que las cuentas de cobro o facturas relacionadas en la cartera no han sido radicadas, por lo que esta cartera no es susceptible de cobro. Debe darse de inmediato traslado de esta novedad a facturación para que la cuenta sea radicada.
- En conciliación.** Esta novedad puede corresponder a las cuentas de cobro o facturación que la entidad o ERP manifiesta tener en proceso de auditoría médica, en revisión de cuentas médicas, o glosa ratificada la cual requiere del análisis de las partes para llegar a un acuerdo. En este caso debe solicitarse la cita para conciliación de cuentas médicas y la sábana o detallado de la glosa ratificada, de la cual se dará traslado al área de facturación del Instituto para lo pertinente.

Una vez realizado el seguimiento al estado de la cartera y la afectación de las novedades de la factura, como es el caso de la glosa, se debe identificar el valor exigible o libre para pago y sobre este valor exigir el pago inmediato.

De cualquier manera, se debe realizar acta de conciliación o cruce de cartera donde debe aparecer el resumen general de la facturación, las novedades y el saldo exigible o libre para pago y compromisos de pago o posibles acuerdos tal como se describe en el Capítulo I numerales 1.1.5 y 1.1.6., del presente manual.

### 6.2.2. Clasificación de la cartera

La cartera en el Instituto Nacional de Cancerología se clasifica de acuerdo con los siguientes criterios:

#### 6.2.2.1. Antigüedad de la cartera

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 36 de 49</b> |                     |

Parar generar el reporte de la **CARTERA POR EDADES** (antigüedad de la cartera) en SAP se ingresa por la transacción: S\_ALR\_87012178 - Análisis de PA deudores según el saldo de partidas vencidas.

Ver [GDG-P06-I-03 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA](#), en el numeral III - Generar cartera por edades SAP.

La antigüedad de la cartera en el Instituto se llevará de acuerdo con las siguientes edades de vencimiento (en días):

- De 0 a 30 días
- De 31 a 60 días
- De 61 a 90 días
- De 91 a 180 días
- De 181 a 360 días
- De 361 días a 3 años
- Mayor a 3 años.

#### 6.2.2.2. Régimen

La cartera del INC puede clasificarse; en antigüedad y régimen, o solamente por régimen. En cualquier caso, los regímenes de la cartera serán los mismos que componen el Sistema general de Salud:

- Contributivo
- Subsidiado
- Especial
- Vinculados
- IPS Públicas
- IPS Privadas
- Aseguradoras (Soat, ARL, entidades de seguros de vida y salud)
- (CONVENIOS INTERNACIONALES, CON LA INDUSTRIA, PAGARES, LETRAS, CHEQUES U OTRAS ACRENECIAS)
- Otros

#### 6.2.2.3. Cartera Corriente

La cartera corriente en el Instituto Nacional de Cancerología es aquella que se encuentra entre 0 a 180 días.

#### 6.2.2.4. Cartera no Corriente

La cartera no corriente en el INC, es la mayor a 180 días.

#### 6.2.2.5. Entidades en liquidación

En este ítem se agrupan las entidades que por decisión de la Supersalud entran en proceso de liquidación. Excepto las entidades en vigilancia especial o en Ley 550.

### GESTIÓN CONTABLE, DE INDICADORES Y DEL RIESGO

#### 6.3. CONTABILIZACIÓN

|  |                                                          |                        |                     |
|--|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|  | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|  | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|  |                                                          | <b>Página 37 de 49</b> |                     |

La contabilización de la cartera de deudores o cuentas por cobrar se realiza en el sistema de información institucional. El módulo contable está a cargo del grupo de contabilidad, aunque su operación técnica relacionada con la cartera es responsabilidad del grupo de cartera, por cuanto es el área que registra contablemente los pagos totales o parciales y notas crédito a las facturas. Hay notas crédito que se realizan desde facturación y contabilidad, siendo necesario aclarar cada uno de los movimientos que se realizan desde el módulo de cartera, al momento de compensar.

La compensación se realiza con el fin de mantener la cartera depurada dando cumplimiento a la normatividad vigente.

### 6.3.1. Compensación

Para el Instituto Nacional de Cancerología se entiende por compensación la acción de igualar las cuentas o el valor inicial de la factura con los correspondientes pagos, abonos, notas crédito y demás documentos contables que permitan que el resultado de su adición sea cero.

Para realizar la compensación ya sean pagos, abonos, notas crédito, débito y otros documentos en SAP, se ingresa por las siguientes transacciones:

- TRANSACCIÓN: ZCOMPENSACION - Compensar deudor** (ésta se utiliza si el valor a compensar no supera los 900 registros)
- TRANSACCIÓN: ZFITR\_PARTABD - FI: Lista part.abiertas deudor.comp. Deudor** (ésta se utiliza si el valor a compensar es superior a los 900 registros)

Ver [GDG-P06-I-03 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA](#), en SIAPINC.

Requisitos para realizar una compensación o un abono a la cartera:

- Debe evidenciarse en el sistema de información contable el valor pagado (DZ) por la ERP.
- Debe tenerse el detallado de facturas pagadas expedido por la ERP
- Generar la cartera e identificar los saldos
- Verificar que el saldo de la cartera es mayor o igual al valor pagado.

#### Notas adicionales:

- Si el saldo de cartera es mayor que el valor pagado, se entiende que corresponde a un pago parcial o abono (AB) y se debe aplicar como tal.
- Si el saldo de cartera es igual al valor pagado, se entiende que es un pago total o una compensación y se debe aplicar como corresponde retirando la factura de la cartera y llevando el control del número de compensación que genera el sistema.
- Si el saldo de la cartera es menor que el valor pagado, se debe realizar la trazabilidad de la factura en el sistema hasta identificar el documento o la situación que genera este problema. En caso de identificarse que la ERP está realizando un pago doble o a una factura cuyo valor real es menor, debe avisarse a la entidad para que autorice realizar este pago a otra factura.

#### 6.3.1.1. Pago total

Una vez el deudor realiza el pago total del valor inicial de la factura radicada, se realizará la compensación de la factura, es decir que ésta será retirada de la cartera del deudor.

Para proceder a realizar la compensación de los pagos totales se debe ingresar por las siguientes transacciones:

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 38 de 49</b> |                     |

- a. **TRANSACCIÓN: ZCOMPENSACION - Compensar deudor** (ésta se utiliza si el valor a compensar no supera los 900 registros)
- b. **TRANSACCIÓN: ZFITR\_PARTABD - FI: Lista part.abiertas deudor.comp. Deudor** (ésta se utiliza si el valor a compensar e “supera los 900 registros).

Ver [GDG-P06-I-03 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA,,](#) COMPENSACIÓN DE PAGOS Y DOCUMENTOS, en SIAPINC

### 6.3.1.2. Pago parcial

Si el deudor realiza un pago parcial o abono con cargo a la factura, se cargará un documento contable por el valor pagado y se aplicará a la cuenta del deudor y al número de la factura. En este caso, si el valor pagado no es igual al valor inicial de la factura, no se realizará la compensación y el abono se relacionará en la cartera, arrojando el saldo pendiente de pago de la factura.

Para proceder a realizar la compensación de los pagos parciales se debe ingresar por las siguientes transacciones:

- a. **TRANSACCIÓN: ZCOMPENSACION - Compensar deudor** (ésta se utiliza si el valor a compensar no supera los 900 registros.
- b. **TRANSACCIÓN: ZFITR\_PARTABD - FI: Lista part.abiertas deudor.comp. Deudor** (ésta se utiliza si el valor a compensar supera los 900 registros).

Ver [GDG-P06-I-03 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA,,](#) COMPENSACIÓN DE PAGOS Y DOCUMENTOS, en SIAPINC

### 6.3.2. Nota crédito contable

La nota crédito contable es el documento que expide el grupo de contabilidad a solicitud del coordinador de cartera. Esta nota crédito se solicita en los casos en los cuales la glosa conciliada y aceptada por el área de facturación no fue posible cargarla al sistema de información institucional y se requiere aplicarla a la contabilidad para efectos de depuración de la cartera. De igual manera se procederá para las notas crédito contables que se requieran para depuración de cartera por imposibilidad de cobro y otras situaciones que se enmarcan en los decretos 445 de 2017 y 5017 de 2009, para lo cual se seguirá lo establecido por el comité de cartera y el comité de sostenibilidad financiera institucionales.

Para la solicitud y expedición de las notas crédito contables se deben reunir los siguientes requisitos fundamentales:

1. Solicitud de nota crédito contable por parte del coordinador institucional de cartera o con visto bueno de éste.
2. La solicitud debe ser dirigida al coordinador de contabilidad
3. La solicitud debe llevar copia del acta de conciliación de la glosa donde se identifique el monto aceptado o para el caso de depuración de cartera por imposible recaudo o alguna de las causas estipuladas en los decretos 445 de 2017 y 5017 de 2009, se seguirá lo establecido por el comité de cartera y el comité de sostenibilidad financiera.

Para proceder a realizar la compensación de las notas crédito se debe ingresar por las siguientes transacciones:

- a. **TRANSACCIÓN: ZCOMPENSACION - Compensar deudor** (ésta se utiliza si el valor a compensar no supera los 900 registros.



|  |                                                  |                 |              |
|--|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|  | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|  | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|  |                                                  | Página 39 de 49 |              |

- b. **TRANSACCIÓN: ZFITR\_PARTABD - FI: Lista part.abiertas deudor.comp. Deudor** (ésta se utiliza si el valor a compensar supera los 900 registros).

Ver [GDG-P06-I-03 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA](#), COMPENSACIÓN DE PAGOS Y DOCUMENTOS, en SIAPINC.

### 6.3.3. Anticipos

El Instituto de acuerdo con la dinámica del sistema de salud distingue dos tipos de anticipos:

#### 6.3.3.1. Anticipos a cuenta

Corresponde a los pagos que realiza la ERP o EAPB por servicios previamente prestados a sus usuarios afiliados y cuya cuenta de cobro o facturación ha sido radicada. En este caso, el valor del pago por anticipo a cuenta se ingresará a la cuenta del deudor y a la cuenta contable Servicios de Salud (1409). El pago se abonará a cada factura cuando la ERP o EAPB realice la entrega del detallado de facturas a afectar.

Para generar los recibos de caja en SAP se ingresa por la Transacción: F27 – Entrar abono de deudor.

Ver [GDG-P06-I-03 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA](#), COMPENSACIÓN DE PAGOS Y DOCUMENTOS, en SIAPINC.

#### 6.3.3.2. Anticipos a paciente

Corresponde a pagos previos a la prestación de servicios que realiza una persona natural o jurídica o ERP para la atención futura de un usuario específico. El valor del pago por anticipo a paciente ingresará a la cuenta contable Ingresos Recibidos por Anticipo (2910070102) o a la cuenta que el grupo de contabilidad designe.

Para generar los recibos de caja – ingresos anticipos en SAP se ingresa por la Transacción: F27 – Entrar abono de deudor. Ver anexo Manual de Transacciones SAP Cartera – Generación recibos de caja abono anticipos a paciente.

Una vez el paciente sea atendido y se radiquen y revisen las facturas por el pagador, se realizará la legalización parcial o total del valor del anticipo. En esta cuenta permanecerán los saldos o valor total de los anticipos que no se encuentren plenamente legalizados por el pagador y el INC.

Para proceder a realizar la compensación de los anticipos se debe ingresar por las siguientes transacciones:

- TRANSACCIÓN: ZCOMPENSACION - Compensar deudor** (ésta se utiliza si el valor a compensar no supera los 900 registros).
- TRANSACCIÓN: ZFITR\_PARTABD - FI: Lista part.abiertas deudor.comp. Deudor** (ésta se utiliza si el valor a compensar supera los 900 registros).

Ver [GDG-P06-I-03 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA](#), COMPENSACIÓN DE PAGOS Y DOCUMENTOS, en SIAPINC.

### 6.3.4. Deterioro o provisión

Ambas expresiones significan “pérdidas”, pero la primera indica pérdidas dadas, por indicios de eventos históricos que llevaron a determinar que ya se perdió, pero las provisiones son posibles pérdidas, que requiere la materialización de eventos futuros para poder determinarlas, de manera que el Instituto Nacional de Cancerología,

|  |                                                          |                        |                     |
|--|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|  | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|  | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|  |                                                          | <b>Página 40 de 49</b> |                     |

en atención a lo previsto por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y puntualmente en lo atinente a determinar las políticas que definen cuándo es deterioro y cuándo es provisión, así como la medición del riesgo y cálculo de la cartera, y teniendo como marco legal la Resolución No. 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación y demás normatividad que aplica al sector salud, hace las siguientes precisiones:

- Como las cuentas por prestación de servicios de salud no generan el pago inmediato porque puede ser parcial o total debido a que pueden ser objetadas o devueltas y dentro de unos términos definidos legal o contractualmente (Ley 1122 de 2007, Decreto 4747 de 2007), se puede inferir que la venta por servicios de salud es a crédito. En este caso desde el momento de realizar la radicación de las cuentas se corre el riesgo de que una parte de la facturación se glose de manera definitiva constituyéndose en un menor valor a percibir, el cual debe reconocerse en el resultado del ejercicio, por tanto, se debe llevar como un gasto.
- La provisión de la cartera del INC se encuentra descrita en el Manual de Políticas Contables, “Política contable de cuentas por cobrar”, sin embargo, para efectos de información se transcribe en el presente documento la metodología utilizada para su provisión y la tabla de cálculo de acuerdo con la edad de la cartera:
- Deterioro 100% de la cartera de entidades en liquidación y para la demás cartera de acuerdo con lo descrito en la siguiente tabla:

**d. Tabla 3. Porcentajes de deterioro por edad**

| Edad           | Observación                                                                                                                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 a 30 días    | Se hace provisión del 2% como estimado en incertidumbre de glosas                                                                                                                   |
| 31 a 60 días   | Se hace provisión del 2% como estimado en incertidumbre de glosas                                                                                                                   |
| 61 a 90 días   | Se hace provisión del 2% como estimado en incertidumbre de glosas                                                                                                                   |
| 91 a 180 días  | Se provisiona el 4% teniendo en cuenta la reglosa, el tiempo y devolución                                                                                                           |
| 181 a 360 días | Se provisiona el 10% teniendo en cuenta el 5% de la reglosa y devolución e incluyendo 5% de riesgos                                                                                 |
| 630 o más      | Se provisiona el 80% teniendo en cuenta 5% de reglosas y devoluciones e incluyendo 5% de riesgos y la incertidumbre del 70% por cartera que no se reciba teniendo en cuenta la edad |

Que de acuerdo con las edades de la cartera puede distribuirse así:

**Tabla 4. Distribución del deterioro**

| Edad        | 0 a 30 días | 31 a 60 días | 61 a 90 días | 91 a 180 días | 181 a 360 días | 361 o más | Suma |
|-------------|-------------|--------------|--------------|---------------|----------------|-----------|------|
| % Deterioro | 2%          | 2%           | 2%           | 4%            | 10%            | 80%       | 100% |

La provisión de la cartera se realizará al finalizar cada vigencia o cuando el Instituto lo requiera para efectos de presentación a entes solicitantes.

Para generar el reporte de la **CARTERA POR EDADES CON PROVISIÓN** en SAP se ingresa por la Transacción: **ZFI\_ICD – Provisión cartera**.

Ver [GDG-P06-I-03 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA](#), Generar cartera por edades SAP en SIAPINC.

|  |                                                  |                 |              |
|--|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|  | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|  | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|  |                                                  | Página 41 de 49 |              |

### 6.3.5. Baja o castigo de la cartera

El castigo de cartera se define como la exclusión del activo del balance y el traslado de este a cuentas de orden, el cual se presenta después de un minucioso estudio sobre la recuperabilidad de las cuentas o facturas vencidas que presenten saldo y no obstante las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo.

Únicamente se pueden considerar para realizar el castigo, las obligaciones que se hallen provisionadas en su totalidad, en caso de ordenarse castigo para obligaciones parcialmente provisionadas deberán inicialmente provisionarse el valor pendiente y posteriormente se podrá proceder a su castigo.

Se considera que existe cartera de imposible recaudo, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las causales descritas a continuación y previstas en la Resolución No. 0661 del 4 de julio de 2017 por la cual se constituye y reglamenta el Comité de Cartera del Instituto Nacional de Cancerología:

1. Prescripción.
2. Caducidad de la acción.
3. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
4. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
5. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente

Además de estos eventos, se requiere:

1. Concepto jurídico del operador de cartera que adelanta el proceso el cual debe contener en forma precisa el motivo de irrecuperabilidad de la obligación.
2. Entidad deudora, NIT, cuentas de cobro o facturas y saldo de la cartera
3. Carpeta con soportes de la gestión de cobro realizada
4. Demás normatividad y fuente doctrinaria o de jurisprudencia que sobre el tema exista, así como conceptos de gremios del sector u organismos de vigilancia y control hayan proferido y sirvan de fundamento para avalar un castigo.
5. Una vez se reúna la documentación anterior se procederá de la siguiente manera:
6. El coordinador de cartera del Instituto presentará la solicitud de castigo al comité de cartera.
7. En reunión de comité de cartera se revisará la solicitud y se dará recomendación sobre viabilidad del castigo a la Dirección General o en caso contrario, se registrará en acta la negación del castigo.
8. La Dirección General, mediante acto administrativo y previo al concepto del comité de cartera, si estima pertinente, ordenará el castigo de la cartera presentada.
9. Recibido el acto administrativo por parte de la Dirección General, se procederá inmediatamente a efectuar los respectivos registros contables según la normatividad técnica contable vigente, así como las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control que regulan el asunto.

La baja en cuentas y las revelaciones se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables, “*Política contable de cuentas por cobrar*”.

**Nota:** El castigo de cartera no implica la terminación de los procesos ejecutivos adelantados.

Eventos de depuración:

#### 6.3.5.1. Depuración contable ordinaria

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 42 de 49</b> |                     |

Depuración que se efectúa de manera permanente aplicando las políticas de costo beneficio adoptadas por el Instituto Nacional de Cancerología, el cual determina que si se continuar con la gestión de cobro, se incurre en más gastos de los que voy a recuperar.

#### **6.3.5.2. Depuración contable extraordinaria**

Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que finalmente sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad.

#### **6.3.5.3. Depuración de cartera**

Es el mecanismo de depuración y castigo que realiza el Instituto con relación a la cartera de imposible recaudo siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: (a) Prescripción, (b) Caducidad de la acción, (c) Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen, (d) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro, (e) Cuando la relación costo-beneficio, al realizar su cobro no resulta eficiente.

#### **6.3.5.4. Deterioro de cartera**

El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados de la misma (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido). Requiere de un análisis técnico de las cuentas por cobrar para determinar la capacidad de pago del deudor, lo cual permite determinar la cartera de difícil recaudo. Para determinar el valor a deteriorar se aplicará una metodología, en la cual se incluyen las variables que inciden en la determinación del deterioro y que debe servir de base para actualizar los registros contables de forma trimestral.

#### **6.3.5.5. Remisibilidad**

El Código Civil en el Título XIV al regular los modos de extinguir las obligaciones, consagra en los artículos 1711 a 1713 la figura de “la remisión”, la cual por expresa disposición de la norma debe ser efectuada por el acreedor. La remisión o condonación se define como la renuncia que hace el acreedor de su derecho a exigir en todo o en parte el pago de una deuda y de acuerdo con el Código Civil, con ocasión a una imposibilidad de extinguir las obligaciones.

#### **6.3.5.6. Procedimiento para la depuración de cartera**

El párrafo 4º del artículo 66 de la Ley 1955 del 25 de mayo 2019 “**Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”**”, señala que en los eventos en que la cartera sea de imposible recaudo por la prescripción, por la caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen, por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada y que por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro; o bien, porque la relación costo-beneficio resulta ineficiente, las entidades públicas podrán realizar la depuración definitiva de estos saldos contables, presentando un informe detallado de las causales por las que se efectúa la depuración y las excluirá de la gestión de cobro.

Cuando la información contable pública se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberá efectuarse las gestiones administrativas correspondientes para concretar su respectiva depuración. En todo caso, el reconocimiento y revelación de este proceso se hará de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 43 de 49</b> |                     |

**COMPETENCIA:** La Dirección General del Instituto podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité, declarar mediante resolución motivada, la Remisibilidad o imposibilidad de cobro de las obligaciones según Decreto 2452 de 2015, deben cumplir las siguientes características:

1. Obligaciones a cargo de personas fallecidas. Son remisibles, en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido, de aquellas que no tengan bienes, siempre y cuando obren dentro del expediente copia de la partida de defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y las pruebas de la investigación realizada que permita derivar la inexistencia de bienes a la fecha de la remisión.
2. Obligaciones con más de cinco años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor, previo concepto debidamente sustentado por parte de la Oficinas Jurídica o de cartera del Instituto, justificando la aplicación de la remisión de las obligaciones no tributarias.
3. Son remisibles las obligaciones que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su recaudo, estén sin respaldo económico alguno, bien sea por no existir bienes o garantía alguna que respalde su pago, porque se haya realizado investigación de bienes que concluya con resultados negativos que demuestren la no existencia de los mismos, porque no se tenga noticia del deudor y no haya sido posible su ubicación y cuando la deuda tenga una anterioridad, a partir de su exigibilidad, mayor o igual a cinco años. Se entenderá que no se tiene noticia del deudor cuando no haya sido posible su localización en la dirección que figura en el Registro Único Tributario, ni en las que obren en el expediente. Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior, el no localizarlas en la dirección del domicilio principal, de sus sucursales y agencias, o cuando en los últimos tres años no haya renovado su matrícula mercantil. Además, cuando se tenga certeza de la terminación de la persona jurídica, ya sea por publico conocimiento o porque un acto administrativo así lo estableció.
4. Cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas del Instituto, dando aplicación al acto administrativo por la cual se adoptó la metodología para determinar el costo unitario de la gestión de cobro y la evaluación costo beneficio.
5. Cuando sobre la obligación se encuentre configurada la Prescripción o la Caducidad, dependiendo cada caso en particular.

#### **6.3.5.6.1. Procedimiento de saneamiento.**

El comité de cartera estará encargado de evaluar y recomendar la depuración contable, cuando la cartera se considere como de imposible recaudo, de tal manera que la Dirección General, pueda tomar la decisión de depuración a través de un acto administrativo debidamente motivado.

En las actas de Comité de cartera o saneamiento contable se relacionarán las obligaciones objeto de depuración; la cual estará acompañada del análisis realizado a la gestión de cobro, la documentación presentada por parte del Coordinador del Grupo Área de Cartera, concepto del Asesor Jurídico del aliado estratégico, con el fin de ser aprobada la depuración.

Se ordenará la depuración contable y saneamiento de cartera en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas del Instituto.

#### **6.3.5.6.2. Gestión administrativa requerida para ordenar la depuración contable de la cartera**

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 44 de 49</b> |                     |

Las actividades que debe realizar el Instituto en desarrollo del proceso de depuración contable ordinaria y extraordinaria de la cartera se describen en el Decreto 445 del 2017, por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, denominado "*Depuración de cartera de imposible recaudo en las entidades públicas del orden nacional*", y lo establecido en el párrafo 4º del artículo 66 de la Ley 1955 del 25 de mayo 2019, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional.

La presente normativa tiene como objeto reglamentar la forma en la que las entidades públicas, podrán depurar la cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial del Instituto.

Resulta relevante indicar que este decreto aplica a las entidades públicas del orden nacional, con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las entidades en liquidación.

Parágrafo: Al interior del Instituto se realizarán las acciones tendientes a recomendar el castigo de la cartera y su depuración de conformidad con lo establecido en el Comité de Cartera del Instituto Nacional de Cancerología expedida por la Dirección General o sus modificaciones y que se encontrare vigente al momento de su aplicación.

#### **6.3.5.6.3. Deudas de más de cinco (5) años sin respaldo o garantía alguna, cuyo deudor fue imposible ubicar**

Una vez efectuadas las diligencias que ordena la ley con el fin de garantizar la obligación; se realice la investigación de bienes, y producto de dicha gestión, se concluya con resultados negativos y se demuestre la no existencia de estos, porque no se tenga noticia del deudor y no haya sido posible su ubicación y cuando la deuda tenga una anterioridad a partir de su exigibilidad, mayor a cinco (5) años. Se entenderá que no se tiene noticia del deudor cuando no haya sido posible su localización en la dirección que figura en el respectivo expediente.

Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior, el no localizarlas en la dirección del domicilio principal, sucursales y/o agencias, o cuando durante los tres últimos años no haya renovado su matrícula mercantil, cuando se haya vencido el término de duración de la sociedad o cuando se tenga constancia de su liquidación.

#### **6.3.5.6.4. Deudas inferiores a cinco (5) SMMLV, con más de cinco (5) años**

Cuando se den condiciones de insolvencia y/o imposible ubicación del deudor, además de ser una deuda inferior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, previa investigación de bienes que concluya con resultados negativos y se demuestre la no existencia de los mismos y/o no se tenga noticia del deudor, se procederá a expedir el respectivo Acto Administrativo que declare el castigo de las obligaciones y se ordenará depurar y/o sanear de la contabilidad, así mismo, los demás registros de la deuda.

### **6.4. INDICADORES**

El comportamiento de la cartera es evaluable por medio de herramientas de análisis. En el Instituto Nacional de Cancerología, además de la clasificación de acuerdo con edades, régimen, cartera corriente y no corriente que sirven para el análisis, se define otras herramientas como:

#### **6.4.1. La rotación de cartera**

Es un indicador financiero que determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, en otras palabras, es el tiempo que el INC, toma en recuperar la cartera a sus clientes. La rotación de cartera puede medirse de manera general o por cliente o deudor, de acuerdo con las necesidades del Instituto.

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 45 de 49</b> |                     |

#### 6.4.2. Cálculo de la rotación de cartera

Para el cálculo de la rotación de cartera se toma el número de días del periodo a medir y se divide sobre el valor de las ventas o de la facturación del periodo dividido por el promedio de las cuentas por cobrar en el mismo periodo.

- **Fórmula:** No. Días del período / (Facturación / Promedio cuentas por cobrar)

La facturación corresponde a la sumatoria de todas las ventas que se hicieron en un periodo o ejercicio. El promedio de cuentas por cobrar se determina por lo general, sumando los saldos al inicio del periodo y el saldo al finalizar el periodo y luego dividiendo por dos.

El comportamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) para efectos de formas de pago de la facturación establece los tiempos para la obtención efectiva del pago de los servicios prestados una vez radicada la cuenta, tal como lo señala la Ley 1122 de 2007, la Ley 1438 de 2011 en caso de presentarse glosas y de igual manera lo estipulado en los convenios realizados con las diferentes ERP.

### 6.5. RIESGOS

El riesgo en cartera se considera como la posible pérdida absoluta del valor de la facturación radicada traducida como el costo de la prestación de servicios de salud, afectando la liquidez del Instituto. En el proceso de gestión de cobro de cartera se identifican algunos riesgos propios del proceso y otros que son transversales que pueden de igual manera reducir los ingresos e inferir de manera negativa la liquidez del Instituto.

#### 6.5.1. Gestión del riesgo

Son todas las acciones técnicas y administrativas que se realizan con el fin de mitigar los riesgos, para lo cual se encuentran publicadas en el aplicativo SIAPINC IV y que han sido definidas en el estudio y actualización de riesgos realizado en el área de cartera. El Instituto para la gestión y administración de los riesgos ha adoptado lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sin embargo, se relacionan algunos riesgos que afectan la cartera:

#### 6.5.2. Riesgo transversal

Proviene del desarrollo de procesos de otras áreas que pueden incrementar la cartera haciendo más difícil su recaudo.

Entre las situaciones de procesos transversales de posible riesgo que afectan la cartera pueden tenerse en cuenta:

##### 6.5.2.1. Gestión comercial

- Prestación de servicios sin contrato
- Prestación de servicios por anticipos con destinación específica
- Acuerdos con formas de pago flexibles
- Contratación con entidades en riesgo financiero o estados previamente calificados por la Superintendencia Nacional de Salud (medidas preventivas de vigilancia especial, en intervención forzosa para administrar o liquidar, programas de recuperación, etc.).
- Contratación con ERP que no superen el puntaje mínimo del ranking en el INC



|                                                                                   |                                                  |                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 46 de 49 |              |

#### 6.5.2.2. Gestión de facturación

- Fallas en el proceso de radicación de facturación y devoluciones
- Incumplimiento requisitos legales en la facturación
- Falta de oportunidad en respuesta de glosas y conciliaciones
- Carencia de actas de conciliación
- Ausencia de trazabilidad documental respecto de fallas de las ERP en situaciones que puedan demostrar las prácticas indebidas relacionadas con el flujo de recursos definidas la circular 016 de 2015

#### 6.5.2.3. Gestión de tesorería

- Errores en la identificación del pagador
- Partidas conciliatorias sin identificar

#### 6.5.2.4. Riesgos propios del proceso de cartera

Los riesgos propios del proceso de cartera son los derivados de la operación de este, entre los que se pueden encontrar:

- No seguir los procedimientos establecidos por el INC, en el manual de procedimientos, manual de cartera o en la normatividad interna fijada para tal fin
- No compensar los pagos recibidos de los deudores.
- Cargar pagos a deudores o pagadores equivocados.
- No realizar el cobro a los deudores de manera oportuna.
- No presentar las acreencias o saldos de facturas en procesos de liquidación, intervención, o en las situaciones diversas ante las ERP.
- No presentar informes a los entes de control en oportunidad.
- Realizar compensaciones sin soportes de pago y detallado de facturas de la ERP
- No dar aviso oportuno al área comercial sobre deudores con riesgo alto para pago de cartera o contratación.
- Aprobar la liquidación de contratos existiendo saldos en la cartera.
- Solicitar notas crédito sin soportes que acrediten la disminución de la cartera (actas de glosa o conciliación de glosas).

#### 6.5.3. Clasificación y calificación de los deudores

Como medida coadyuvante al control de riesgos propios del proceso de cartera, el Grupo de cartera realizará la clasificación de los clientes o deudores con base en el resultado del indicador de rotación de cartera individual, de la siguiente forma:

**Tabla 5. Clasificación y calificación de los deudores**

| Resultado indicador de rotación de cartera por cliente | Puntaje asignado | Clasificación | Definición de la clasificación                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 a 60 días                                            | 25 Puntos        | A             | Clientes que a partir de la radicación de la factura realizan su pago total dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente y se considera que no existe riesgo para la relación comercial |

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 47 de 49</b> |                     |

| <b>Resultado indicador de rotación de cartera por cliente</b> | <b>Puntaje asignado</b> | <b>Clasificación</b> | <b>Definición de la clasificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 61 a 120 días                                                 | 20 puntos               | B                    | Cientes que a partir de la radicación de la factura tardan en realizar su pago total en promedio hasta 120 días superando hasta dos veces lo establecido en la normatividad vigente. Se considera que el riesgo es bajo para la relación comercial, el INC considera que debe demandarse ante la autoridad pertinente o iniciar las acciones administrativas que hubiere lugar sobre la cartera existente                                                                                |
| 121 a 180 días                                                | 15 puntos               | C                    | Cientes que a partir de la radicación de la factura tardan en realizar su pago total en promedio hasta 180 días superando hasta en tres veces lo establecido en la normatividad vigente. Se considera que el riesgo es moderado para la relación comercial, pese a esto el INC considera que debe demandarse ante la autoridad pertinente o iniciar las acciones administrativas que hubiere lugar sobre la cartera existente                                                            |
| 181 a 360 días                                                | 10 puntos               | D                    | Cientes que a partir de la radicación de la factura tardan en realizar sus pagos en promedio hasta 360 días superando hasta en seis veces lo establecido en la normatividad vigente. Se considera que el riesgo es alto para la relación comercial, el INC considera que debe demandarse ante la autoridad pertinente Toda vez que persistan la inconformidad por las glosas o iniciar el cobro coactivo si la cartera es derivada de un acta de conciliación médica y exigible de pago. |
| Mayor a 361 días                                              | 0                       | E                    | Cientes que a partir de la radicación de la factura tardan en realizar sus pagos en promedio más de 360 días superando por más de seis veces lo establecido en la normatividad vigente. Se considera que el riesgo es extremo para la relación comercial, el INC considera que debe demandarse ante la autoridad pertinente o iniciar las acciones administrativas que hubiere lugar sobre la cartera existente                                                                          |

Los resultados del indicador de rotación de la cartera por deudor junto con su clasificación y calificación deben reportarse al Grupo Área de Gestión Comercial en los periodos establecidos por la misma área con el fin de actualizar el ranking comercial el cual puede tenerse en cuenta para la viabilidad de contratación.

|                                                                                   |                                                          |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>                | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>GDG-P06-M-01</b> |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DEL GASTO</b>                                 | <b>VERSIÓN:</b>        | <b>1</b>            |
|                                                                                   | <b>MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br/>COACTIVO</b> | <b>VIGENCIA:</b>       | <b>14-11-2025</b>   |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página 48 de 49</b> |                     |

## 6.6. INFORMES

Existen dos tipos de reportes de información de cartera a enviar: interna y externa.

### 6.6.1. Informes Internos

Es la información que da cuenta de la gestión realizada en el proceso de recaudo y administración de la cartera. Esta información permite a la Dirección General la toma de decisiones. Los reportes internos que deben realizarse de manera mensual son:

- Partidas abiertas por deudor. En este informe se identifican los distintos movimientos que ha tenido cada factura generada y el saldo de la factura a la fecha de corte. Este informe es base fundamental para el reporte SISPRO – PSISIS a publicarse de manera trimestral ante el Ministerio de Salud y Protección Social. Para generar el informe de partidas abiertas se ingresa por la transacción FBL5N - Partida individual deudores. Ver [GDG-P06-I-03 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SAP EN EL GRUPO GESTIÓN DE CARTERA](#), Generación reporte cartera partidas abiertas.
- Cartera por edades. Este informe permite revisar el comportamiento general de cada deudor en relación con la antigüedad de la deuda. Este informe es base fundamental para publicación del informe SIHO a realizarse de manera trimestral ante la Superintendencia Nacional de Salud.
- Recaudos del periodo. Este informe permite revisar el valor del recaudo por deudor en cada periodo.
- Recaudos por régimen. Con este informe se pueden tomar decisiones sobre la afectación o incremento de la cartera por régimen y también es base para priorizar la contratación
- Cartera respaldada por títulos valor (letras o pagarés)
- Cartera de universidades
- Cartera convenios de investigación
- Cartera de entidades en liquidación, demanda, ley 550 o en intervención
- Informe de anticipos.
- Informe de compensaciones por período
- Informe de gestión jurídica de cartera
- Informe de gestión de recaudo.
- Informe de avance plan de cartera.

### 6.6.2. Informes Externos

Corresponde a la información que sobre la cartera solicitan diferentes entes de control y otras instituciones. Entre la información externa a reportar se encuentra:

- Informe SISPRO – PISIS. Corresponde a la información de saldos de cartera por factura para el saneamiento y aclaración de cuentas del sector salud, establecido en la Circular No. 30 de 2013
- Informe SIHO. Decreto 2193 el 8 de julio de 2004, en el cual se establecieron las condiciones y los procedimientos para la presentación de información periódica y sistemática de la gestión desarrollada por cada una de las IPS públicas.
- Informe BDME. En virtud del parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas tienen la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME.
- Informe ACHC. Informe de deudores realizado a la Asociación de Clínicas y Hospitales de Colombia, de la cual el INC es miembro asociado.

Además de los anteriores informes, el área de cartera debe realizar todos aquellos informes que el Instituto o las entidades de vigilancia y control o entes gremiales a los cuales el Instituto se afilie o se encuentre afiliado requieran y que tengan relación con la gestión de cartera.

|                                                                                   |                                                  |                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA               | CÓDIGO:         | GDG-P06-M-01 |
|                                                                                   | GESTIÓN DEL GASTO                                | VERSIÓN:        | 1            |
|                                                                                   | MANUAL INTERNO DE CARTERA Y DE COBRO<br>COACTIVO | VIGENCIA:       | 14-11-2025   |
|                                                                                   |                                                  | Página 49 de 49 |              |

| VERSIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN  | RESPONSABLE OYM         |
|---------|------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1       | 14-11-2025             | Versión inicial del documento | Diego Andres Paez Gomez |

"TODA VERSIÓN FÍSICA O ELECTRÓNICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

| ELABORÓ      |                                          | REVISÓ       |                                                 | APROBÓ       |                            |
|--------------|------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|--------------|----------------------------|
| Cargo:       | Profesional Universitario                | Cargo:       | <b>Profesional</b><br>Universitario             | Cargo:       | Coordinador Cobro Coactivo |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | Dependencia: | <b>Oficina</b> Asesora de Planeación y Sistemas | Dependencia: | Grupo Gestión de Cartera   |
| Fecha:       | 13-11-2025                               | Fecha:       | <b>13-11-2025</b>                               | Fecha:       | 14-11-2025                 |