



05DP15-VI

**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

RESOLUCIÓN NÚMERO **416** DE 2018
(OCTUBRE 29 DE 2018)

"Por medio de la cual se crea el Comité de Cartera con análisis de Facturación, Objeciones, Devoluciones y otros de la E. S. E. Hospital Universitario de La Samaritana"

El Gerente de la "Empresa Social del Estado", Hospital Universitario de la Samaritana", en uso de sus atribuciones legales, y en especial por las conferidas por la Ordenanza No. 072 de 1995 y Acuerdo No. 001 de 1996 emanado de la Junta Directiva del Hospital, y:

CONSIDERANDO:

Que en los Artículos 6, 123 y 209 de la Constitución Política de Colombia se establecen los criterios de responsabilidad ante las autoridades por las actuaciones de los particulares y los servidores públicos, señalando que estos últimos están al servicio del Estado y la Comunidad y que deben ejercer sus funciones administrativas con sujeción a la Constitución, la Ley y el Reglamento, direccionadas al servicio de los intereses generales y desarrolladas con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones; concatenado con el deber de las autoridades administrativas de coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que los Artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 establecen los deberes y prohibiciones de todo servicio público y que al tenor del Artículo 44 de la Ley 1474 de 2011 *"Se entiende que ejerce función pública, aquel particular que por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato con funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado que permite el cumplimiento de los cometidos estatales"* En el mismo sentido dispone el artículo que *"Administran recursos públicos, aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos"*.

Que de conformidad con la Ley 1066 de 2006 *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, señalando en su artículo 1º que los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público"*.

Que mediante el Artículo 13 de la Ley 1122 de 2007 literal d, el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011 y la Resolución 3047 de 2008, se define y determina el régimen de glosas y devoluciones por medio del cual los Prestadores de Servicios de Salud y las Entidades Responsables de Pago de los Servicios de Salud deberán presentar y dar trámite a las mismas en razón a los procedimientos y términos establecidos en la normativa a efectos de establecer la justificación e in-justificación soportando, subsanando, reiterando y/o aceptando esta última como consecuencia de una actuación administrativa de un servidor público.

Que de conformidad con el Artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) 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. Para tal efecto, podrán acudir ante los jueces competentes.

Que resulta necesario que las entidades que tienen cartera de imposible recaudo, adelanten las gestiones administrativas necesarias para depurar la información de los Estados Financieros, con el fin de reflejar de manera fidedigna la situación económica que le permita la toma de decisiones ajustadas a la realidad patrimonial Institucional.

Que para adelantar las anteriores gestiones es necesario contar con un comité que sirva de órgano asesor y consultivo a la Alta Dirección en temas de facturación, Cartera y Gestión de objeciones.

Que las recomendaciones, asesorías y directrices de este comité también cobijan a la Uf de Zipaquirá ya que en la actualidad la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, en virtud de convenios suscritos con entidades públicas del nivel departamental, opera esta unidad y puede llegar a operar otras unidades funcionales distintas a la sede principal localizada en Bogotá.

Que en acta No.003 de Agosto 02 de 2017, el Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable recomendó por los motivos antes expuestos crear el Comité de Cartera con análisis de Facturación, Objeciones, Devoluciones y otros de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Definición. El Comité es una asesora de la entidad encargada del estudio y análisis de casos concretos relacionados con los temas del Área de Facturación, Área de Gestión de Objeciones y Devoluciones y Área de Cartera; recomendando al Representante Legal del Hospital la generación de actuaciones administrativas que sean necesarias cuando por la imposibilidad del recaudo se deba depurar la Cartera al cumplirse alguna de las siguientes causales:

- a. Prescripción.
- b. Caducidad de la acción.
- c. Pérdida de ejecutoriedad del acta 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.
- f. Cuando se evidencie que no se cuenta con los soportes adecuados y normativos que permitan subsanar las objeciones presentadas por los diferentes deudores.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Integración del Comité.- El Comité de Cartera con análisis de Facturación, Objeciones, Devoluciones y otros, estará integrado de la siguiente manera:

- a. Gerente quien será el Presidente del Comité.
- b. Director Financiero.
- c. Director Administrativo.
- d. Director Científico.

[Handwritten signature]

- e. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- f. Subdirector Operativo de Contabilidad.
- g. Subdirector Operativo de Contratos, Mercadeo y Ventas.
- h. Líder Proyecto Área de Facturación
- i. Profesional Universitario quien será el Secretario Técnico.

Parágrafo primero: Los integrantes del Comité, tendrán voz y voto. Podrán ser invitados las personas entre ellos colaboradores que por su condición jerárquica o funcional deben asistir según el caso concreto (Quienes tengan actividades que lideren procesos de Objeciones y Cuentas Médicas y los que tengan actividades de Coordinación en las Unidades Funcionales entre otros), serán los invitados y solo tendrán voz pero no voto en el Comité. Lo anterior atendiendo que los profesionales designados para operar las funciones en mención no se encuentran dispuestos dentro de los cargos de planta de la institución.

Parágrafo segundo: El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, asistirá a todas las sesiones y participará con voz pero sin voto.

Parágrafo tercero: La asistencia y participación será de carácter obligatorio.

ARTÍCULO TERCERO.- De las Funciones del Comité. Son funciones del Comité de Cartera con análisis de Facturación, Objeciones, Devoluciones y otros las siguientes:

1. Recomendar cuando sea necesario modificar o incluir políticas, estrategias, procedimientos, manuales y reglamentos, requeridos dentro del Proceso de Facturación y Recaudo donde tengan una incidencia directa con las Áreas de Facturación, Objeciones y Cuentas Médicas y Cartera, cuyo fin es el de mejorar el recaudo de cartera.
2. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el Artículo 1° de la presente Resolución para considerar que una acreencia a favor del Hospital constituya cartera de imposible recaudo, de lo cual se dejara constancia en el acta.
3. Recomendar al Representante Legal que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, acto que será el fundamento para castigar de la Contabilidad, como también para dar por terminados los procesos de gestión de cobro de cartera que se hubieren iniciado, informando a la Subdirección de contabilidad estos eventos para los correspondientes registros contables.
4. Analizar el seguimiento a la radicación de la Facturación, Órdenes de servicios, Ingresos abiertos y anulaciones de facturas y/o servicios entre otros que suministre el responsable del proceso, generando recomendaciones y sugerencias al respecto.
5. Analizar los casos específicos y/o especiales por medio de seguimiento a las objeciones, determinando si resultan pertinentes o subsanables, teniendo en cuenta variables como la entidad y las causas de las mismas, generando así recomendaciones y sugerencias al respecto.
6. Analizar el informe de Glosas aceptadas de los diferentes procesos donde se hayan presentado, para identificar las principales causas y recomendar las acciones de corrección y mejora que se requieran implementar para subsanar la causal de la aceptación de glosas en futuros casos.
7. Recomendar e indicar actuaciones para evitar los perjuicios económicos relacionados en casos especiales de facturación inoportuna, aceptación en respuestas de glosas y devoluciones y demás.

21

21

8. Individualizar cuando sea procedente los presuntos responsables de las actuaciones administrativas y/o Asistenciales que probablemente ocasionaron perjuicios económicos al hospital, remitir dicha información a la dependencia correspondiente, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.
9. Con posterioridad al análisis presentado por la Subdirección de contabilidad, esta recomendará las cuentas contables de entidades responsables de pago que deban castigarse.
10. Recomendar las posibles soluciones a la problemática de los Módulos del sistema de Información Institucional "Dinámica Gerencial" la cual afecta la información generada, para así tomar medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para el buen funcionamiento.
11. Las demás funciones que sean asignadas por el representante Legal del Hospital.

ARTÍCULO CUARTO.- De las Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente del Comité de Cartera con análisis de Facturación, Objeciones, Devoluciones y otros, las siguientes:

1. Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
2. Determinar la necesidad de convocar a sesiones extraordinarias.
3. Dar cumplimiento al orden del día aprobado para cada sesión y proponer modificaciones, cuando lo considere pertinente.
4. Hacer seguimiento a las actividades, tareas o compromisos asignados y adoptados por el Comité.
5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO QUINTO.- De las Funciones del Secretario Técnico. Son funciones del secretario técnico del Comité de Cartera con análisis de Facturación, Objeciones, Devoluciones y otros; las siguientes:

1. Citar por escrito a todos los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Establecer y elaborar el orden del día para la convocatoria de cada reunión.
3. Verificar la asistencia y el quórum como requisito previo para iniciar las sesiones.
4. Presentar la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión, de acuerdo con las necesidades y solicitudes hechas por sus miembros.
5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité y suscribirla conjuntamente con el Presidente del Comité.
6. Preparar informes de Gestión para Gerencia en los temas relacionados.
7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para fijar directrices y posiciones institucionales en defensa de los intereses del Hospital.

CC/06/1
A/10/18

8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo Primero: Para la realización de los análisis de casos, el Secretario Técnico deberá apoyarse en el informe escrito, previo estudio mediante ficha técnica, caso que deberá ser entregado por cada uno de los responsables de las áreas de Facturación, Objeciones, Cartera y demás, que en ejercicio de las actividades ponga en riesgo, cause y/o afecte el patrimonio económico del Hospital.

Parágrafo Segundo: La ficha técnica del caso debe ser enviada a los miembros del comité, por lo menos con un día hábil de antelación de la reunión en que se expondrá el caso.

ARTÍCULO SEXTO.- De las sesiones y votación.- El Comité de Cartera con análisis de Facturación, Objeciones, Devoluciones y otros se reunirá de manera ordinaria una vez cada dos meses y de manera extraordinaria en cualquier momento, cuando las circunstancias lo exijan.

El Comité sesionará con un quórum válido de la mitad más uno de sus miembros permanentes y tomará decisiones con mayoría simple. El Secretario Técnico debe asistir de forma obligatoria, tanto a las reuniones ordinarias como extraordinarias.

El Presidente ni el Secretario Técnico podrán delegar sus funciones a alguno de los miembros del Comité, en todo caso será únicamente en pleno del Comité quienes decidan la persona o personas del mismo que lo (s) sustituyan. Únicamente en caso de ausencia breve justificada, podrá delegar sus funciones en el Presidente o Secretario Técnico del Comité, según corresponda.

ARTÍCULO SÉPTIMO: De las Actas.- El Secretario Técnico del Comité elaborará un acta de cada sesión, sea Ordinaria o Extraordinaria, la cual será suscrita por los demás miembros del Comité, el seguimiento de tareas y/u observaciones estarán a su cargo, como la también la custodia de las actas suscritas.

ARTÍCULO OCTAVO.- Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA
Gerente

Proyectó: Dr. John Bonza Duque - Profesional Universitario 

Revisó: Dr. Javier Alfonso Meneses Plaza - Subdirector Operativo de Contratos, Mercadeo y Ventas. 

Aprobó: Dr. Jaime Pinzón Riaño - Director Financiero 

Visto Bueno: Dra. Neidy Adriana Tinjacá Rueda - Jefe Oficina Asesora Jurídica 