



HOSPITAL REGIONAL MONIQUIRÁ E.S.E.

NIT 891800395-1.

TÉL: 7282360-7282630-7282854

http: WWW.HRM.GOV.CO

RESOLUCIÓN No. 026

Moniquirá, Marzo 26 de 2018

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CARTERA Y SE ADOPTA EL MANUAL INTEGRADO DE LOS PROCESOS DE CARTERA Y FACTURACIÓN”

La Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Moniquirá, en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Art, 209,269 y sus facultades legales, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 y especialmente las conferidas en el Decreto Departamental Numero 582 de 09 de junio de 2016 y con fundamento en la LEY 100 de 1993 se creó un sistema de salud en Colombia progresivo e incluyente soportado para la atención de los servicios de salud en los regímenes contributivo, subsidiado y regímenes especiales obligando a la E.S.E. Hospital Regional de Moniquirá adoptar un Manual que concentre los procesos de facturación y cartera para cobrar los servicios de Salud prestados y así dar cumplimiento a la Ley 1751 de 2015 en concordancia con el DECRETO 2423 de Diciembre 31 de 1996 en conjunto con el Decreto 4747 de 2008 y la Ley 1438 de 2011 y demás normas concordantes.

En atención a lo anterior se requiere estandarizar los procesos y procedimientos de facturación y cartera en una sola herramienta que sirva como apoyo a las diferentes áreas que integran el recaudo de las cuentas por servicios de salud prestados, por lo que el presente manual integrado de procesos se usara para consulta, capacitación, inducción y re inducción, mejoramiento continuo y evaluación de quienes tienen a cargo estos procesos.

La Resolución 4747 de 2008 y la Ley 1438 de 2011, en cumplimiento de la Ley 1066 de 2006 y su decreto reglamentario 4473 de 2006, Este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de facturación y está diseñado para un sistema de cobranzas adecuado para los servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización por la atención médico-paciente, en los regímenes contributivo, subsidiado, vinculados, regímenes especiales y demás atenciones derivadas de una prestación de servicios de salud eficiente y de alta calidad.

Es vital contar con un documento que reglamente los procesos y procedimientos ágiles, eficaces, eficientes y oportunos, con el fin de obtener liquidez de los recursos provenientes del SGSSS, en cumplimiento de la Ley 1066 de 2006, y su reglamentación en el Decreto 4473 de 2006, y la ley 1122 de 2007 y demás normas concordantes. El manejo y administración adecuada de los recursos que provienen de la facturación de servicios de salud hace parte de una buena gestión administrativa, por lo que el presente manual se constituye en un instrumento de consulta y orientación para la ejecución del proceso Administrativo de recaudo de cartera en sus etapas; Planeación, Organización, Coordinación, Control y Seguimiento, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el recaudo.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en virtud de los principios citados las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado.

Que teniendo en cuenta la importancia de contar con un comité que oriente los mecanismos y estrategias que se deben generar para el recaudo efectivo de la cartera, además de las acciones jurídicas que se deben



HOSPITAL REGIONAL MONIQUIRÁ E.S.E.

NIT 891800395-1.

TEL: 7282360-7282630-7282854

http: WWW.HRM.GOV.CO

RESOLUCIÓN No. 026

Moniquirá, Marzo 26 de 2018

ejecutar en forma permanente, para el cumplimiento de lo establecido en las normas legales y el mejoramiento en el flujo de fondos.

Que mediante la ley 1066 de 2006 y su decreto Reglamentario 4473 de 2006, se establecieron los presupuestos legales para la normalización de la cartera pública.

Que mediante resolución 037 de 2007 modificada por la resolución 103 de 2007, se adopta el Reglamento interno de recaudo de cartera de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ

Que se hace necesario crear el Comité de Cartera con el objetivo de definir y establecer las políticas y lineamientos que se deben seguir con el recaudo y recuperación de la cartera de la Institución, especialmente en las obligaciones derivadas de los títulos valores y cualquier otra acreencia que le adeuden a la ESE.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CREACIÓN. Créase el Comité de Cartera de la ESE Hospital REGIONAL DE MONIQUIRA de conformidad con las normas legales vigentes establecidas, especialmente en la ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, y las demás que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVO. El comité de cartera tendrá como objetivo principal el de constituirse en un órgano institucional, asesor y consultivo que defina, establezca y proponga directrices, criterios, políticas, pautas de seguimiento para el manejo de las obligaciones económicas derivadas de los diferentes títulos, así como de los demás temas que estén relacionados con el recaudo de cartera de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ

El Comité de Cartera será igualmente una instancia de supervisión, control y seguimiento a los planes de acción de las dependencias que intervengan en el apropiado recaudo y recuperación de la cartera de la entidad, sin que ésta contrarie el normal desarrollo de las funciones establecidas para cada dependencia.

ARTICULO TERCERO: CONFORMACIÓN. El comité de cartera de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ estará conformado así:

1. La Gerente o su delegado, quién presidirá el comité.
2. La Subgerencia Administrativa y Financiera.
3. Coordinador del área de Atención administrativa al usuario, o quien haga sus veces.
4. Responsable del proceso de Cartera, o quien haga sus veces. Quien ejercerá las funciones de secretario del comité.
5. Responsable del proceso de Facturación, o quien haga sus veces.
6. Responsable del Proceso de auditoría médica, o quien haga sus veces.



HOSPITAL REGIONAL MONQUIRÁ E.S.E.

NIT 891800395-1.

TEL: 7282360-7282630-7282854

http: WWW.HR.M.GOV.CO

RESOLUCIÓN No. 026

Moniquirá, Marzo 26 de 2018

7. Asesor Jurídico.

PARÁGRAFO: El jefe de la oficina de Control Interno y el Profesional del proceso de Autorizaciones, El Coordinador de la Oficina Jurídica, y la Revisoría Fiscal asistirán a todas las reuniones en calidad de invitados. El contador, y el Profesional de la Oficina financiera de la entidad podrán asistir a las reuniones en calidad de invitados cuando los temas a tratar lo ameriten.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CARTERA

ARTICULO CUARTO: Al comité de cartera se le asignan las siguientes funciones:

1. Establecer el manual para el cobro de la cartera de la entidad.
2. Establecer las directrices, políticas, criterios y pautas de para el cobro de la cartera así:
Seguimiento para el manejo de los asuntos que estén relacionados con el efectivo recaudo y recuperación de la cartera de la institución, por cualquiera de los conceptos que la integran.
 - * Trazar los lineamientos efectivos sobre el recaudo de la cartera corriente y de las vigencias anteriores, en los términos establecidos en las normas legales para tal efecto.
 - * Resolver los conflictos de interpretación, aplicación e implementación de las normas que sobre cartera pública se expidan a nivel nacional logrando armonizarlas con las políticas y reglamentos internos de la Institución.
 - * Solicitar a las diferentes áreas involucradas en el proceso de recaudo y recuperación de cartera, reportes en el que se pueda evidenciar las edades por cada una de las entidades y regímenes, además de la participación porcentual de las mismas en el total de la cartera, además de la cartera de las personas naturales, actualizados para la toma de decisiones.
 - * Estudiar y decidir sobre la viabilidad o rechazo sobre las facilidades de pago propuestas por los deudores, en caso de que las cuantías o plazos, estén por fuera de los términos establecidos para dicho fin.
 - * Revisar en las reuniones las acciones persuasivas y pre jurídicas que se han realizado para dinamizar los cobros de cartera.
3. Establecer los mecanismos que permitan mantener la cartera de la Institución debidamente depurada así:
 - * Establecer mecanismos que contribuyan a la disminución del impacto de las glo-sas y devoluciones en los estados de cartera.
 - * Establecer las acciones conducentes a fortalecer el proceso de conciliación de las cuentas.Adelantar los procesos de análisis de cuentas por cobrar, que sean susceptibles de castigo o depuración a fin de efectuar las sugerencias respectivas a la gerencia de la entidad, previo el análisis de los documentos soportes existentes.
4. Las demás actividades que sean inherentes con la naturaleza del comité.

ARTICULO QUINTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Al presidente del comité de cartera se le asignan las siguientes funciones:

1. Presidir y dirigir las sesiones del comité de cartera.
2. Determinar la necesidad de convocar a sesiones extraordinarias.
3. Hacer cumplir el 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. Suscribir las actas del comité, junto con el secretario del mismo.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.



HOSPITAL REGIONAL MONQUIRÁ E.S.E.

NIT 891800395-1.

TEL: 7282360-7282630-7282854

http: WWW.HRM.GOV.CO

RESOLUCIÓN No. 026

Moniquirá, Marzo 26 de 2018

ARTICULO SEXTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO. Al secretario del comité de cartera se le asignan las siguientes funciones:

1. Citar por escrito a todos los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extra-ordinarias.
2. Establecer 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. Elaborar el orden del día y presentar la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión, de acuerdo con las necesidades y solicitudes hechas por sus miembros.
5. Elaborar el acta de cada sesión y suscribirla conjuntamente con el Presidente del comité.
6. Someter a la aprobación de los asistentes el acta de la reunión anterior.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

CAPITULO III

SESIONES, QUORUM, DELIBERACIÓN

ARTICULO SÉPTIMO: SESIONES. Las sesiones del comité de cartera serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se llevarán a cabo cada 15 días, y las extraordinarias a solicitud de alguno de sus miembros, cuando las circunstancias así lo ameriten previa autorización del Gerente de la entidad quien preside el comité.

ARTICULO OCTAVO: QUORUM. El comité de cartera podrá sesionar, deliberar o decidir sobre los temas puestos en consideración, con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

Una vez verificado el quórum, se dará inicio a la sesión y se pondrá a aprobación de los asistentes el orden del día, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

ARTICULO NOVENO: CONTENIDO DEL ACTA. El acta del comité de cartera, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Determinación del lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión.
2. Nombre de los asistentes.
3. Orden del día.
4. Verificación del cumplimiento de compromisos anteriores y programación de los nue-vos.
5. Resumen de las decisiones adoptadas.
6. Las demás que determine el comité y que sean necesarias para la debida claridad o las actuaciones adelantadas al interior del mismo.

PARÁGRAFO: cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente propuestos, se dejará constancia de éste hecho en la respectiva acta.

CAPITULO IV

DEL MANUAL INTEGRADO DE CARTERA Y FACTURACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO: ADOPTESE el Manual Integrado de Cartera y Facturación para dar aplicación a y en los procesos referidos (CARTERA Y FACTURACIÓN) dentro de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ.

CAPITULO QUINTO



HOSPITAL REGIONAL MONIQUIRÁ E.S.E.
NIT 891800395-1.

TEL: 7282360-7282630-7282854

[http: WWW.HRM.GOV.CO](http://WWW.HRM.GOV.CO)

RESOLUCIÓN No. 026

Moniquirá, Marzo 26 de 2018

VIGENCIA

ARTICULO DECIMO PRIMERO: El presente manual rige a partir del primero (1º) de febrero de dos mil dieciocho (2018), salvo del artículo 80 a 130 los cuales entraran en vigencia a partir del primero (1º) de enero de 2019 y deroga todas las disposiciones contrarias al presente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Moniquirá (Boyacá), a los cinco (05) días del mes de Marzo de 2018.


GLORIA YANETH MANRIQUE ABRIL
Gerente

Proyecto: JCB.

