



RESOLUCION No. AD-30 DE 2024

(04 de julio de 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DE CARTERA, FACTURACIÓN Y GLOSAS DE LA E.S.E. HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ"

El Gerente del Hospital Especial de Cubará Empresa Social del Estado, en uso de sus atribuciones legales, constitucionales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la ESE HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ es una entidad pública de orden departamental con autonomía e independencia administrativa de conformidad al Decreto No. 1135 del 05 de julio 2000 del departamento Boyacá.

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 conforme a los principios que regulan la Administración Pública, le corresponde al Gerente de la ESE HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ, como servidor público que tiene a cargo el recaudo de obligaciones a favor del tesoro público realizar su gestión de forma ágil, eficaz, eficiente y oportuna con el fin de mantener liquidez en la entidad.

Que Ley 1066 de 2006, "*por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.*", establece que las entidades públicas deben reglamentar la forma en la que debe realizarse al interior de ésta el proceso y seguimiento de la gestión de cartera.

Que el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006 reglamentó la Ley 1066 de 2006 en lo concerniente al Reglamento Interno de Cartera, dando los lineamientos y consideraciones generales para su expedición dentro de las entidades del estado.

Que la Ley 1122 de 2007, El decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008 y la Ley 1438 de 2011 aluden a aspectos propios de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de Salud, frente al trámite y pago de los servicios dispensados.



Que, en cumplimiento de lo anterior la ESE HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ el 27 de abril de 2022 emitió la Resolución AD No.30 mediante la cual actualizó el Manual Interno de Recaudo de Cartera de la Empresa Social del Estado Hospital Especial de Cubará.

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

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.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CREACION. Créese el Comité de cartera, facturación y glosas de la ESE HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ, 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, facturación y glosas 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 ESE.

El Comité de Cartera, Facturación y Glosas 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 contraríe el normal desarrollo de las funciones establecidas para cada dependencia.

ARTICULO TERCERO: CONFORMACION. El comité de cartera de la ESE estará conformado así:

1. Gerente
2. Subgerente Administrativo y Financiero
3. Líder del proceso de Cartera
4. Asesor Jurídico de cartera
5. Líder del proceso Auditoría médica
6. Líder del proceso de Facturación



Parágrafo Primero: La secretaría del comité será ejercida por el Subgerente Administrativo y Financiero.

Parágrafo Segundo: El jefe de la oficina de Control Interno asistirá a las reuniones en calidad de invitado y concurrirá sólo con voz. En el evento de que se requiera invitar otras personas que contribuyan al logro de los objetivos del comité con la anuencia de la presidencia podrán ser invitados a las respectivas reuniones.

ARTICULO CUARTO: FUNCIONES. Al comité de cartera, facturación y glosas se le asignan las siguientes funciones:

1. Analizar los resultados obtenidos mensualmente, referente a la facturación, el recaudo, los estados de cartera y el porcentaje de aceptación de glosas, en aras de establecer mecanismos que garanticen el óptimo resultado en las unidades, enfocado hacia los objetivos institucionales.
2. Establecer las directrices, políticas, criterios y pautas de 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Valorar la afectación de las glosas en los estados de cartera
8. Estudiar y determinar si existe cartera que se pueda considerar de imposible recaudo y recomendar al representante legal de la ESE, que se declare mediante acto administrativo la acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminado el proceso de cobro de cartera que se hubiera iniciado.
9. Revisar en las reuniones las acciones persuasivas y pre jurídicas que se han realizado para dinamizar los cobros de cartera.
10. Realizar seguimiento a la circularización de cartera radicada en cada una de las entidades.
11. Dar cabal cumplimiento al Manual de Cartera adoptado por la Entidad.
12. 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 y delegar el respectivo reemplazo.
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. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

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 extraordinarias.
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.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

ARTICULO SEPTIMO: SESIONES. El Comité de cartera, facturación y glosas de la Institución sesionará ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, previa citación del secretario del 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, facturación y Glosas, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Determinación del lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión, Nombre de los asistentes.
2. Orden del día.
3. Verificación del cumplimiento de compromisos anteriores y programación de los nuevos.



4. Resumen de las decisiones adoptadas,
5. Las demás que determine el comité y que sean necesarias para la debida claridad o las actuaciones adelantadas al interior del mismo.

Parágrafo 1: 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 este hecho en la respectiva acta.

ARTÍCULO DECIMO: PROCEDIMIENTOS CONTABLES. Los procedimientos contables que se requieran para la supresión de los registros contables por cartera de imposible recaudo, que realicen las entidades señaladas en el presente decreto, se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO UNDECIMO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cubará, a los cuatro (04) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

EDWIN GIOVANNI QUINTERO TELLEZ
Gerente
Hospital Especial Cubará E.S.E.

Proyectó: Charloth Yanine Mogollón	Asesora Jurídica	
Aprobó: Marleny Aponte Torres	Subgerente administrativa y financiera	