

RESOLUCIÓN No 068

(Mayo 10/2011)

Por el cual se crea el Comité de Glosas de la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio E.S.E.

EL GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

En ejercicio de sus facultades

CONSIDERANDO

Que la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia, autonomía administrativa adscrita a la Secretaría de Salud de Santander y que presta servicios de salud de primer nivel de atención a la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los usuarios vinculados del municipio de Barrancabermeja.

Que con el fin de garantizar la calidad de la información en las áreas de auditoría medica, facturación, cartera y contabilidad y dar cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación en la Circular Externa No. 035 de 2000 (27 de Diciembre). Que las entidades deben poseer herramientas legales acordes a la naturaleza jurídica de la entidad y a la función que desarrolla en donde se establezcan los procedimientos sobre el manejo administrativo de las glosas.

Que es necesario implementar un Comité para el Manejo de las glosas de la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, acorde con la estructura orgánica y administrativa de la entidad.

En merito de lo anterior

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO Creación del Comité: Crease el Comité único de glosas de la E.S.E hospital Regional del Magdalena Medio, como instrumento básico de la entidad, para determinar posible responsabilidad de los funcionarios involucrados en el proceso que conllevo la glosa. Estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto.

Gerente, quien lo presidirá o su delegado.

Subgerente Administrativo

Subgerente científico

Asesor Jurídico.

Jefe Financiero

Jefe de Subsistemas de información

Asistirán como invitados al Comité, la Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, con voz pero sin voto y demás funcionarios que el Comité considere necesario para adoptar las determinaciones correspondientes, y en calidad de asesores del comité Auditoria, coordinación médica.

ARTICULO SEGUNDO: Funciones del Comité de Glosas. Los miembros del Comité desarrollaran las siguientes funciones:

- Elaborar el reglamento Interno para la evaluación de las glosas y determinación de posibles responsabilidades.
- Estudiar cada caso en particular y emitir un concepto debidamente fundamentado o justificado, en el que se indique si existe o no una presunta responsabilidad asignable a quien haya participado en la prestación del servicio, y demás aspectos de glosa tanto Administrativa como Asistencial.
- Los casos que deben ser enviados para acto administrativo de castigo de cartera, por no hallarse presunción de culpa en ningún funcionario de la empresa. En el evento que no sea posible la identificación de los responsables, o cargar el valor de la glosa a un Servidor Público, se dejara expresa tal limitación o circunstancia en la correspondiente acta.
- El comité de glosas en todos los casos elaborara un acta de revisión y análisis de caso, donde especifica los argumentos que los llevaron a esta conclusión.
- Conformar un expediente que contenga todos los documentos que sirvan para soportar la causa de la glosa, incluida el Acta en la que consten los antecedentes, alternativas, conclusiones y recomendaciones del Comité como resultado de la evaluación.
- Informar al funcionario a través de un escrito, una vez se determine la presunta responsabilidad, el valor de la glosa, si el funcionario y/o la empresa acepta pagar el valor de la glosa, este pago debe ser a favor de la institución a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la aceptación, previo cumplimiento de los requisitos. Si la responsabilidad corresponde a un ex funcionario se debe realizar un acuerdo de pago y este debe consignar en la respectiva tesorería.
- Mantener estricto control y seguimiento de cada una de las responsabilidades determinadas por el Comité por este concepto y gestionar la recuperación de los valores glosados.

ARTICULO TERCERO: Periodicidad de las reuniones: El Comité se deberá reunir una vez al mes ordinariamente y extraordinariamente cuando lo convoque al menos dos de sus miembros. El Secretario del Comité deberá convocar por escrito con cinco días de antelación a los miembros del Comité, indicando los temas a tratar, día, hora y lugar.

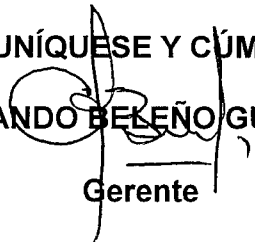
ARTICULO CUARTO: Deliberaciones del Comité: El comité sesionara con el cincuenta por ciento Más uno de los miembros integrantes del comité y las decisiones se tomaran por unanimidad.

ARTICULO QUINTO: Secretaría del Comité. La secretaria del comité estará a cargo del representante del jefe financiero o quien haga sus veces.

ARTICULO SEXTO: Funciones del secretario. El Secretario del Comité levantara las actas, en la que dejara constancia de todas las actuaciones tratadas dentro del Comité, las conclusiones, recomendaciones, con los correspondientes soportes y llevara un archivo físico y magnético de cada una de las actas.

En el evento que el secretario por cualquier razón no pueda asistir al Comité. Los Miembros integrantes del mismo procederán a nombrar un secretario Ad- hoc.

ARTICULO SEPTIMO: Vigencia y derogatoria: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 ORLANDO BEÑÓ GUERRA
 Gerente