

PERIODO	MAYO /2024
ÁREA O DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
RESPONSABLE	RUBY ESNEDA MARIN LOPEZ
DIRIGIDO A	GERENCIA H.S.J.D.
REFERENCIA	INFORME DE AUDITORIA INTERNA EN RELACION A PAGARES EMITIDOS POR LA ENTIDAD.
OBJETIVO	Verificar el procedimiento del recudo a través de los pagarés emitidos por el área de facturación del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro.
ALCANCE	Informe de seguimiento al procedimiento del trámite de los pagarés en el hospital
FUNDAMENTO NORMATIVO	ley 989 de 2020 artículo 2.2.21.8.2

En relación a las manifestadas vía correo electrónico y verbalmente por parte del tesorero de la entidad, la oficina de control interno dentro de su rol de seguimiento y control realiza revisión al tema de los pagarés, donde se da a conocer el historial reportado hasta el momento, por parte del tesorero el coordinador Asistente de revisoría y facturación y la auxiliar de cartera sobre la situación que se tiene por parte de los diferentes facturadores con respecto a las pérdidas constantemente de los pagarés (formato anexo FPA0305005).

Se relaciona a continuación el historial:

Fecha: 19 de abril de 2024.

Manifestación de la Auxiliar Cartera de Particulares.

De: Cartera Particular <cparticular@hospitalrionegro.gov.co>

Enviado: viernes, 19 de abril de 2024 14:19

Para: Luis Mauro Giraldo Zuluaga <tesoreria@hospitalrionegro.gov.co>; Gustavo Escobar <coorfacturacion@hospitalrionegro.gov.co>; Edison Gonzalez Garzon <auxfacturacion@hospitalrionegro.gov.co>

Asunto: 9. INFORME ANEXO PAGARÉ

Saludos

Nuevamente presento el informe detallado de los anexos al pagaré, faltantes(rojo) al igual de los recuperados (azul).

Noto algo particular, que a pesar que se les ha brindado la información sobre la importancia y responsabilidad de dichos documentos, en la última semana (9. informe relleno amarillo) no deberían faltar si embargo hay 13 que no aparecen físicos, pero en el sistema tiene su factura cerrada; concluyo que los tienen en el lugar equivocado.

Mi deber es informarles, ya que cartera particular no puede hacerse responsable de los títulos valores que falten.

Diana Cristina García Gómez
Auxiliar Cartera Particulares

Fecha: 22 de abril de 2024.
Manifestación del Tesorero.



Luis Mauro Giraldo Zuluaga
Para: Edison Gonzalez Garzon; Gustavo Escobar
CC: Ruby Esneda Marin Lopez; Jairo Gómez

9. INFORME ANEXO PAGARÉ... 14 KB
RESUMEN CONTROL ANEXO... 15 KB

2 archivos adjuntos (29 KB) Descargar todo

Buenos días Gustavo.

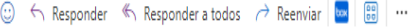
Durante la semana pasada, hemos identificado nuevos pagarés que carecen de los respectivos soportes necesarios para su correcta gestión y cobro. Esta situación es preocupante, ya que compromete la eficacia y legalidad de nuestros procesos de recuperación de dineros, lo cual podría tener impactos negativos en nuestras operaciones financieras.

En este sentido, solicitamos de manera urgente que el área de facturación proceda a actualizar los registros de los pagarés, descontando aquellos que ya fueron enviados para cobro a los responsables de no realizaron la gestión bien hecha y por favor emitir un nuevo informe que incluya únicamente los nuevos pagarés identificados. Es fundamental que este informe sea elaborado de manera precisa y detallada, especificando la información relevante sobre los facturadores responsables y los montos involucrados.

Asimismo, les recordamos la importancia de garantizar que todos los registro de pagarés se realicen de acuerdo con las normativas internas establecidas, con el fin de evitar futuras incidencias similares.

Agradecemos de antemano su pronta atención y colaboración en este asunto. Quedamos a la espera de recibir el nuevo informe actualizado a la brevedad posible para proceder con los cobros correspondientes al personal responsable de los pagarés mal elaborados.

Cordialmente,



Responder Responder a todos Reenviar

Lun 22/04/2024 10:21

Fecha: 22 de abril de 2024.
Manifestación del Asistente de revisoría y facturación e informe en relación de los pagarés con novedad.



Edison Gonzalez Garzon
Para: Luis Mauro Giraldo Zuluaga
CC: Ruby Esneda Marin Lopez; Gustavo Escobar

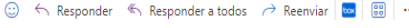
INFORME 9. ANEXO PAGARÉ... 22 KB

Buena tarde, reciban un cordial saludo
Se adjunta el archivo con las respuestas brindadas por los facturadores encargados de cada anexo al pagaré (ver columna L) con las siguientes aclaraciones:
Los resaltados con color azul no se han logrado recuperar.
Los resaltados con color verde ya se lograron recuperar o solucionar el caso.
Los que no están resaltados (en blanco) están en proceso de validación por los motivos registrados.

Agradeciéndoles mucho por su atención y comprensión, y quedando atentos a cualquier inquietud adicional,



Edison González Garzón
Asistente de revisoría y facturación
(604)5313700 Ext. 127



Responder Responder a todos Reenviar

Mar 21/05/2024 17:52

N° de pagare	Color	Valor	Situación.
24	AZUL	\$12.839.344	No se han logrado recuperar.
5	Blanco	\$ 582.800	Proceso de validación por falta de registro.
30	Verde	\$ 7.474.611	Recuperados
59		22.161.155	

Fuente: Asistente de revisoría y facturación.

Teniendo en cuenta el cuadro anterior muestra la información suministrada por el auxiliar de facturación, en el cual se puede concluir que por falta de seguimiento y control al procedimiento (personal de facturación) los módulos de facturación del formato pagare, en la actualidad no se han puesto en marcha el cobro de los \$ 13.422.144 cifra que viene siendo en aumento en los meses siguientes ya que aún se viene presentando esta situación en los siguientes meses. (Adjunta Excel sobre el tema del anterior cuadro).

Fecha: 29 de mayo de 2024.

Manifestación Auxiliar de Cartera.

CP

Cartera Particular

Para: Ruby Esneda Marin Lopez

Mié 29/05/2024 9:30

CONTROL INTERNO.xlsx

14 KB

TOTAL PAGARÉS ABRIL.xlsx

10 KB

2 archivos adjuntos (25 KB) Descargar todo

Buenos días

Adjunto:

- Control interno :
archivo resumido donde se relaciona el último informe con fecha 15/05/24.

Este control se empezó a llevar desde diciembre/23 con el nuevo sistema dinámica gerencial, que arroja la información requerida.

Inicialmente se enviaba el reporte semanal, debido a la espera de afiliaciones y resolver novedades de los pacientes, se hace cada 15 días (fecha de corte 15 y 30).

Dicho informe es enviado a Mauro (tesorero), Gustavo (jefe facturación) y Edison (facturación) para que estén informados y puedan continuar con el proceso.

- Total anexos al pagaré al 30/01/24

Es un resumen de los anexos al pagaré en custodia desde 12/23.
Únicamente se lleva el proceso de cobro los que están completos (factura cerrada y el sistema arroja LT).

Aclaro el sistema arroja un LT, es porque la factura está cerrada y el paciente tiene un saldo pendiente por cancelar y debe de estar respaldado por un anexo al pagaré (firmado por el paciente y codeudor en caso de tenerlo y con sus respectivas copias de los documentos).

Estaré atenta en recibir observaciones para mejorar el proceso, al igual de brindarle toda la información requerida

SERVICIO	URGENCIAS	CIRUGÍA	HOSPITALIZACIÓN	COMPLETOS	SEDE GILBERTO MEJÍA	TOTAL POR MES
NOVIEMBRE	0		9	21	0	30
DICIEMBRE	3		14	16	5	38
ENERO	0		16	15	2	33
FEBRERO	1		29	11	6	47
MARZO	1		28	14	9	52
ABRIL	5	3	28	23	3	62
TOTAL POR SERVICIO	10	3	124	100	25	262

Fuente: Cartera de particulares.

Con el nuevo software Dinámica desde el mes de octubre, se ha podido evidenciar en detalle las novedades sobre este procedimiento de los pagarés y da pie para realizar un

mejor seguimiento, se realiza y envía por parte de la auxiliar de Cartera, informes de la situación presentada; sobre devoluciones cada 8 días y de los pagarés (LT) en general cada 15 días, los cuales se emiten a tesorería.

Control interno hace seguimiento a través de recorrido de campo con el acompañamiento de la auxiliar de Cartera por las áreas de facturación (urgencias, cirugía, hospitalización) en la cual se verifica como se realiza realmente el procedimiento, (este no se encuentra escrito y formalizado por el área de calidad) se da a conocer quien los emite, quien archiva, donde se almacenan, como se realiza la recolección y el cobro de estos pagarés, también se aclaran dudas con el coordinador Asistente de revisoría y facturación y se solicita documentos en relación a los pagarés y sus anexos.

Conclusiones y Recomendaciones.

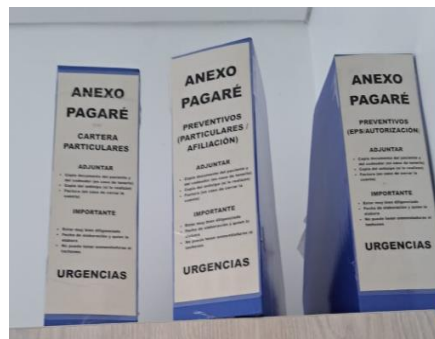
1. A través de los supervisores y/o líderes de los procesos, realizar un mayor seguimiento y control a los diferentes facturadores sobre el proceso o trámites de los pagarés, con el fin de evitar que la documentación en relación se siga extraviando los anexos (formato FPA0305005).
2. Se sugiere que se revise en detalle los copagos que se cobran con antelación para cirugía, puesto que en el momento que el paciente presenta complicaciones en ésta, aparentemente no se le cobra el excedente ni se emite pagare.
3. Elaborar, formalizar el procedimiento de la elaboración y cobros de los pagarés y socializarlo a las áreas que le compete este trámite.
4. Formalizar las funciones de la auxiliar de Cartera, debido a que en el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para personal no vinculado o (MPA0101002), se encontró que el documento esta desactualizado y las funciones y actividades, y área no coinciden en su totalidad a las que se realizan en la actualidad.

Auxiliar Administrativo (Cartera Particulares)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Asistencial
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Patología

5. De acuerdo a todo lo anterior, la labor del auxiliar de Cartera de particulares podría hacer parte del proceso de tesorería, ya que dicho colaborador se encuentra manejando títulos, valores, pagare (LP) y dinero, en la actualidad procede como juez y parte dentro del procedimiento de facturación.

6. Implementar una estrategia de la custodia de los pagarés por parte de los facturadores y entrega personalmente al auxiliar de cartera, garantizando que los documentos no quede tan expuestos y no se extravíen.



Forma actual de almacenamiento de los pagarés en los 3 puntos de la entidad

7. Gestionar para que a través de un servicio social o alfabetizadores el apoyo a la auxiliar de cartera, para llevar a cabo la actividad de cobros de los pagarés que se encuentran archivados con mayor antigüedad.
8. Capacitar al personal sobre el procedimiento aprobado de cartera.
9. Realizar plan de mejora ante la situación del procedimiento de pagarés.



Ruby Esneda Marín López
Jefe de Control Interno.