
	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Cruces de Cartera Sispro					
	Proceso Cartera					
CÓDIGO	AP-CAR-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	21/09/2023	Página 1 de 4

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	CARTERA
PROCEDIMIENTO	CRUCES DE CARTERA CIRCULAR 030

2. OBJETIVO: Establecer un procedimiento de saneamiento y aclaración de cuentas a través del cruce de información entre las Entidades Responsables del Pago-ERP y el Hospital Especial de Cubará, para determinar el estado de las cuentas; si hay coincidencia, fijar y suscribir los compromisos obligatorios de pago y aclarar y depurar la información que no coincide. De este proceso se excluye las Entidades en Intervención Forzosa Administrativa para liquidar, cuyo proceso se rige por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero EOSF. En cuanto a las Entidades en Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, el procedimiento podrá adelantarse hasta la suscripción de los compromisos de aclaración de cuentas.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica al subproceso de cartera del Hospital Especial de Cubará ESE.

4. RESPONSABLES

- Líder de Gestión Financiera y Contable
- Auditor Medico
- Profesional de Cartera
- Técnicos de Cartera



5. TERMINOS Y DEFINICIONES

FACTURA: Número del documento que representa el soporte legal de cobro del Hospital Especial de Cubará a la Entidad Responsable del Pago de Servicios de Salud, por venta de bienes de servicios suministrados o prestados por el prestador.

FECHA DE EMISION: Es la fecha de elaboración de la Factura en el Hospital Especial de Cubará

FECHA DE RADICACION ENTIDAD: Es la Fecha en que es recibida o recepcionado por la Entidad Responsable del Pago la factura.

GLOSAS: Es una objeción total o parcial a la que tiene derecho el deudor una sola vez por factura y tan pronto haya sido auditada los servicios facturados.

	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Cruces de Cartera Sispro					
	Proceso Cartera					
CÓDIGO	AP-CAR-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	21/09/2023	Página 2 de 4

VALOR ACEPTADO: Es el valor de la glosa que el Hospital Especial de Cubará acepta justificadamente dentro del proceso de conciliación de glosas.



VALOR ADEUDADO O SALDO: Es el valor o monto efectivo pendiente de cancelación por parte de las Entidades Responsables de Pagos, producto de la prestación de servicios de salud amparado por documentos que respaldan la obligación.

6. CONDICIONES GENERALES:

- Se debe realizar cruce de cartera seguidamente con el fin de aclarar las cuentas.
- Es necesario alimentar diariamente el módulo de cartera con las glosas recibidas y la relación de facturas para aplicar los pagos.
- Se debe archivar el cruce de cartera con el fin de tener la trazabilidad de cada uno de los resultados.

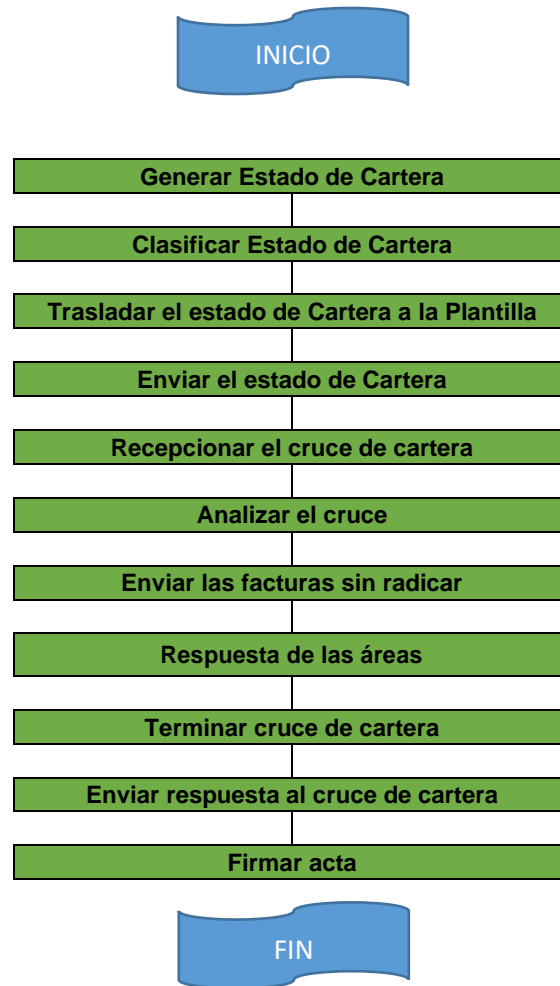
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES



Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento de trabajo
1	Generar Estado de Cartera	Profesional de Cartera - Técnicos de Cartera	Generación del Estado de Cartera por el Módulo de Cartera del Software Rocky y Genesis.	Registro Rocky y Genesis
2	Clasificar Estado de Cartera	Profesional de Cartera - Técnicos de Cartera	Clasificar el Estado de Cartera, eliminando las facturas en estado Sin Radicar y Radicado. Se debe tener en cuenta que hay estados de cartera con Anticipos pendientes por aplicar, estos deben copiarse en otra hoja de Excel.	Sistema Rocky y Genesis
3	Trasladar el estado de Cartera a la Plantilla	Profesional de Cartera - Técnicos de Cartera	Trasladar el estado de cartera a la plantilla diseñada para este proceso, o trasladar el estado de la cartera al formato remitido por la ERP.	Sistema Rocky y Genesis
4	Enviar el estado de Cartera	Profesional de Cartera - Técnicos de Cartera	Remitir el estado de cartera a la Entidad Responsable de pago.	Correo electrónico, oficio de cobro persuasivo
5	Recepcionar el cruce de cartera	Profesional de Cartera - Técnicos de Cartera	Recepcionar la respuesta de la cartera cruzada por la Entidad Responsable de pago.	Correo Electrónico, respuesta de oficio de cobro persuasivo en CD.
6	Analizar el cruce	Profesional de Cartera - Técnicos de Cartera	Analizar el estado de cada una de las facturas remitidas por la Entidad	Archivo en Excel
7	Enviar las facturas sin radicar	Líder de Facturación - Auditor Médico	Enviar al área de facturación y Auditoría las facturas en estado Sin Radicar, Devueltas y las Glosas, con el fin de que sean radicadas nuevamente y remitan soporte de la gestión.	Archivo en Excel
8	Respuesta de las áreas	Profesional de Cartera - Técnicos de Cartera	Recepcionar la respuesta, de las áreas de Facturación y Auditoría, con el fin de terminar el análisis de la cartera.	Archivo en Excel

	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Cruces de Cartera Sispro					
	Proceso Cartera					
CÓDIGO	AP-CAR-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	21/09/2023	Página 3 de 4

9	Terminar cruce de cartera	Profesional de Cartera - Técnicos de Cartera	Culminar diligenciamiento del archivo del cruce de cartera	Archivo en Excel
10	Enviar respuesta al cruce de cartera	Profesional de Cartera - Técnicos de Cartera	Remitir a la ERP la respuesta frente al cruce de cartera, con el fin de que se inicien y adelanten las gestiones pertinentes frente a las diferencias encontradas.	Archivo en Excel
11	Firmar acta	Profesional de Cartera	Firmar el acta de conciliación y aclaración de cartera	Acta

8. FLUJOGRAMA



 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 808.002.394-1</small>	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Cruces de Cartera Sispro					
	Proceso Cartera					
CÓDIGO	AP-CAR-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	21/09/2023	Página 4 de 4

9. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre	Código	Ubicación	Disposición Final	Responsable	Tiempo Retención
1	Cruces de Cartera Circular 030		Gestión Financiera y Contable / Cartera.	Archivo Central	Líder de Cartera	1 año

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N	Fecha de Aprobación DD/MM/AAAA	Descripción de cambios
0		Creación del Documento
1		Actualización del Documento