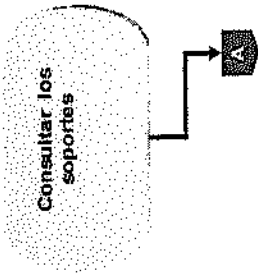
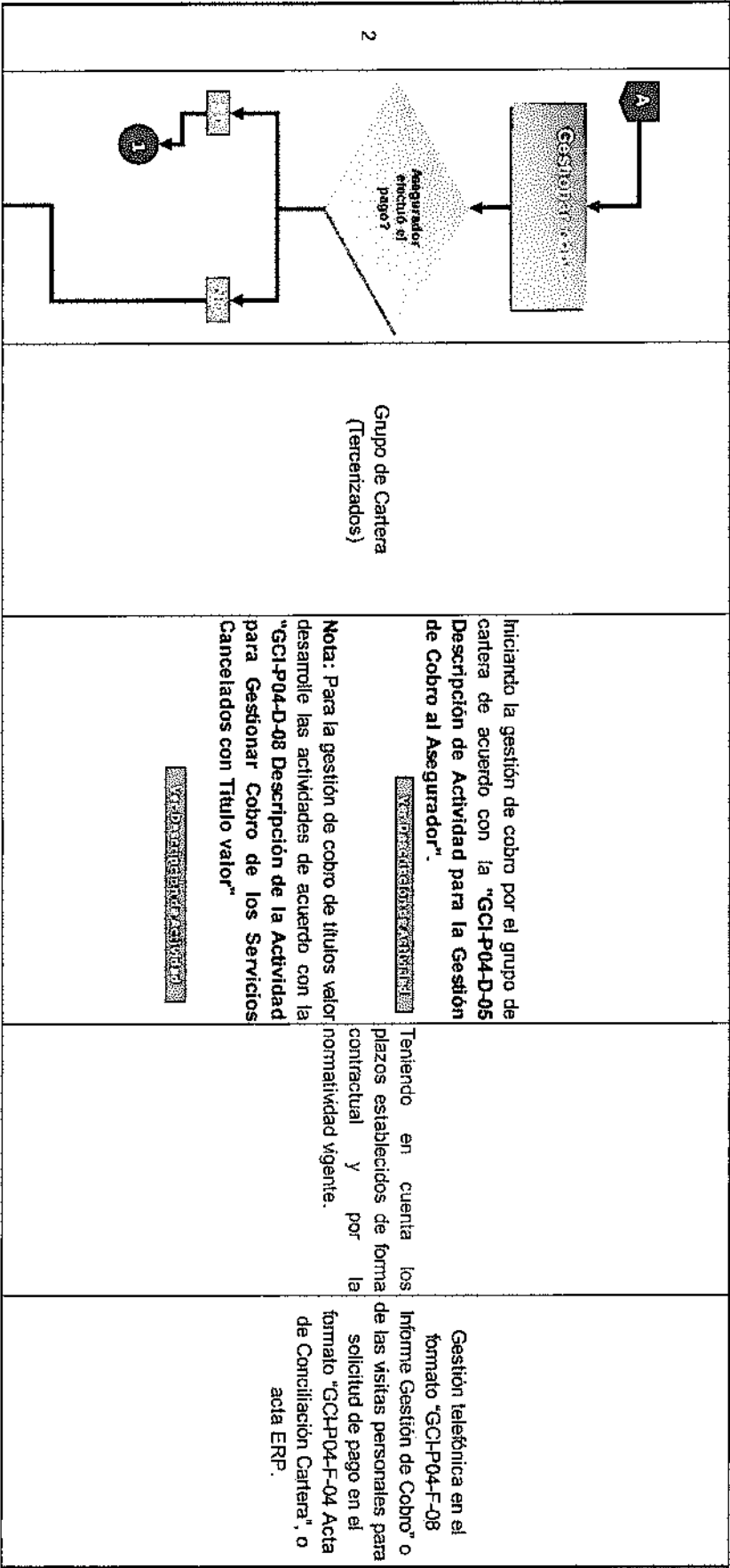
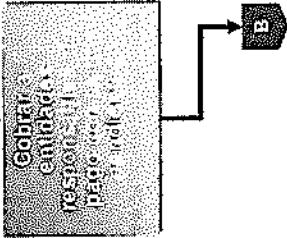
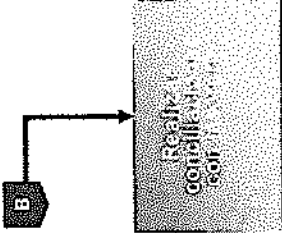


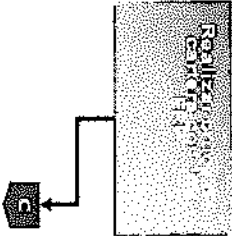
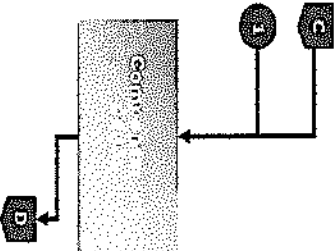
ANEXO 7

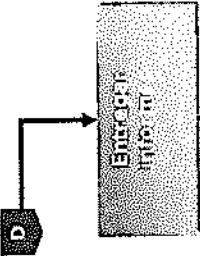
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
1		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Consultando en las bases de datos: Conciliación de glosas ratificadas y relación detallada de las glosas a conciliar de acuerdo a la descripción "GCI-P04-D-07 Descripción de Actividad para conciliación de glosas".	- Cuando la ERP, ratifica la glosa inicial, el grupo de facturación almacena la respuesta de glosa en base de datos. - Cuando se realiza la radicación de la cuenta de cobro. - Mensualmente cuando se efectue el cobro a las Universidades	- Base de datos de conciliaciones - Base de datos de cuentas radicadas



3		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Verificando el vencimiento de todos los plazos para la cancelación de la cuenta, se analiza el comportamiento de los pagos realizados por el asegurador, se inicia el proceso de cobro a entidades con saldos pendientes, la cual se realiza de acuerdo de con la "GCI-P04-D-06 Descripción de Actividad para Gestión de Cobro a Entidades Responsables de Pago con Saldos Pendientes". ANEXO 1	mensualmente	Estado de cartera generado por el sistema de información SAP
4		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Recibiendo del Grupo de Tesorería el archivo diario de los pagos realizados por las ERP. Se ingresan en SAP a través de la transacción F-22. Una vez ingresado se elabora el recibo de caja y se elabora un documento en excel que permite la revisión al detalle de los pagos que han ingresado; se incluye el nombre de la ERP, fecha de pago y monto. Posteriormente se hace la conciliación con el grupo de Tesorería con el fin de que los saldos que se tienen sean coherentes entre ambas dependencias	Cada vez que sea necesario	Recibos de caja SAP

5		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Realizando el cruce de cartera con la ERP, estableciendo: las facturas que tienen pago por anticipo y pago anticipado, glosadas, los motivos de glosa, cuentas devueltas y estableciendo saldos pendientes, de acuerdo a "GCI-P04-D-05 Descripción de Actividad para la Gestión de Cobro al Asegurador". tarea 4. Dejando evidencia en el formato "GCI-P04-F-04 Acta de Conciliación Cartera" o en acta de la ERP. Una vez se acuerde con la ERP las facturas a afectar por el pago realizado se debe compensar. VERIFICACIÓN DE LA TRANSACCIÓN VERIFICACIÓN DE LA TRANSACCIÓN	Cuando sea necesario	Cruce de cartera con la ERP formato "GCI-P04-F-04 Acta de Conciliación Cartera" o acta de la ERP
6		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Con base en la relación de facturas acordadas con la ERP para aplicar los pagos y en las actas de conciliación de glosas definitivas, solicitando al Grupo de contabilidad las notas crédito necesarias y compensar los pagos de acuerdo a: TRANSACCION F32 para pagos parciales. TRANSACCION ZFI_COMPENSA para pagos masivos totales NOTA: en caso de que deba hacerse la anulación de la compensación la transacción que se debe manejar es FBRA.	Dianamente	Notas crédito Sistema de Información SAP, partidas abiertas y cerradas.

7	 Grupo de Cartera (Tercerizados)	Conciliando la información de cartera con los grupos de facturación, contabilidad, presupuesto, tesorería y demás grupos que lo requieran, unificando criterios y cifras para la presentación de los informes de acuerdo a los saldos registrados en SAP a la fecha de corte acordada con la Institución. Nota: Toda información que requieran entidades externas deben ser avaladas por el Instituto y generada con la debida anticipación.	Mensual - trimestral y de acuerdo a necesidades institucionales y de la normatividad vigente	Informe con detallado de: * Procesos de cobro jurídico * Recaudó del período * Recaudó por vigencias * Recaudó por entidad * Recaudó por régimen * Distribución del recaudo por vigencia * Saldos de cartera avalados por contabilidad * Relación de cartera por edades y vigencias * Glosas recibidas para conciliación * Conciliaciones realizadas * Conciliaciones pendientes * Motivos de aceptación de la glosa ratificada en conciliación * SIHO (decreto 2193) previamente acordado con facturación, glosas, presupuesto y contabilidad * Demás informes que las entidades de control exijan y que correspondan a cartera.
---	---	---	---	---

8	Hacer el seguimiento del contrato Supervisor o Interventor Designado	Verificando el cumplimiento de obligaciones y actividades a cargo del grupo de cartera con base en la resolución interna 389 de 2006 para vigilancia y supervisión, emitida por el Director General. Y diligenciando formato "GCI-P04-F-09 Ficha Supervisión de Actividades de Cartera"	Mensual	Carpeta con la documentación soporte de todo el seguimiento y control del contrato (indicadores - metas POA, radicación mensual e ingresos, conciliaciones recibidas, conciliaciones realizadas, conciliaciones pendientes, etc.)
---	--	--	----------------	--