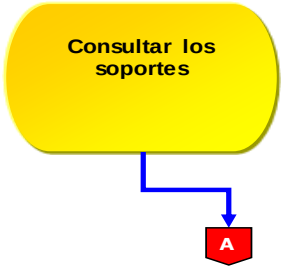


ANEXO 7
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

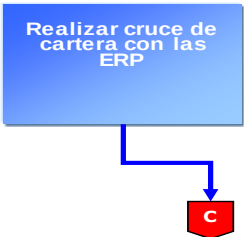
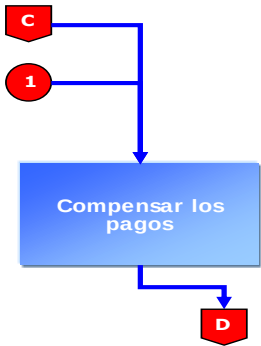
No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
1		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Consultando en las bases de datos: 1. Conciliación de glosas ratificadas y relación detallada de las glosas a conciliar de acuerdo a la descripción "GCI-P04-D-07 Descripción de Actividad para conciliación de glosas". Ver Descripción de Actividad 2. Cuentas de Cobro Radicadas 3. Factura o cuenta de cobro radicada a la Institución Universitaria de acuerdo a los convenios.	1. Cuando la ERP, ratifica la glosa inicial, el grupo de facturación almacena la respuesta de glosa en base de datos. 2. Cuando se realiza la radicación de la cuenta de cobro. 3. Mensualmente cuando se efectue el cobro a las Universidades	1. Base de datos de conciliaciones 2. Base de datos de cuentas radicadas

VERSIÓN: Marzo 19-2014

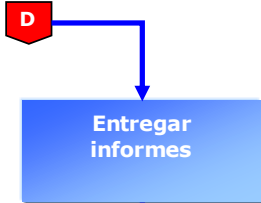
2	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Gestionar cobro] B --> C{Asegurador efectuó el pago?} C -- SI --> D((1)) C -- NO --> E((1)) </pre>	Grupo de Cartera (Tercerizados)	Iniciando la gestión de cobro por el grupo de cartera de acuerdo con la "GCI-P04-D-05 Descripción de Actividad para la Gestión de Cobro al Asegurador". Ver Descripción de Actividad Nota: Para la gestión de cobro de títulos valor desarrolle las actividades de acuerdo con la "GCI-P04-D-08 Descripción de la Actividad para Gestionar Cobro de los Servicios Cancelados con Título valor" Ver Descripción de Actividad	Teniendo en cuenta los plazos establecidos de forma contractual y por la normatividad vigente.	Gestión telefónica en el formato "GCI-P04-F-08 Informe Gestión de Cobro" o de las visitas personales para solicitud de pago en el formato "GCI-P04-F-04 Acta de Conciliación Cartera", o acta ERP.
---	---	------------------------------------	--	---	---

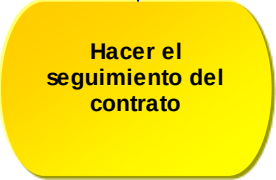
3		Grupo de Cartera (Tercerizados)	Verificando el vencimiento de todos los plazos para la cancelación de la cuenta, se analiza el comportamiento de los pagos realizados por el asegurador, se inicia el proceso de cobro a entidades con saldos pendientes, la cual se realiza de acuerdo de con la "GCI-P04-D-06 Descripción de Actividad para Gestión de Cobro a Entidades Responsables de Pago con Saldos Pendientes". Ver Descripción de Actividad	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

VERSIÓN: Marzo 19-2014

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. Ver Descripción de Actividad Ver Formato	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: TRANSACCIÓN F32 para pagos parciales. TRANSACCIÓN 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.	Diariamente	Notas crédito Sistema de Información SAP, partidas abiertas y cerradas.

VERSIÓN: Marzo 19-2014

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 * Recaudo del periodo * Recaudo por vigencias * Recaudo por entidad *Recaudo 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" Ver Formato	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.)
---	---	------------------------------------	--	---------	--

"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario II	Cargo:	Coordinador	Cargo:	Subdirector
Dependencia:	Calidad	Dependencia:	Gestión Comercial	Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Fecha:	01-10-2013	Fecha:	01-10-2013	Fecha:	31-10-2013

VERSIÓN: Marzo 19-2014