

# DIAGRAMA DE FLUJO

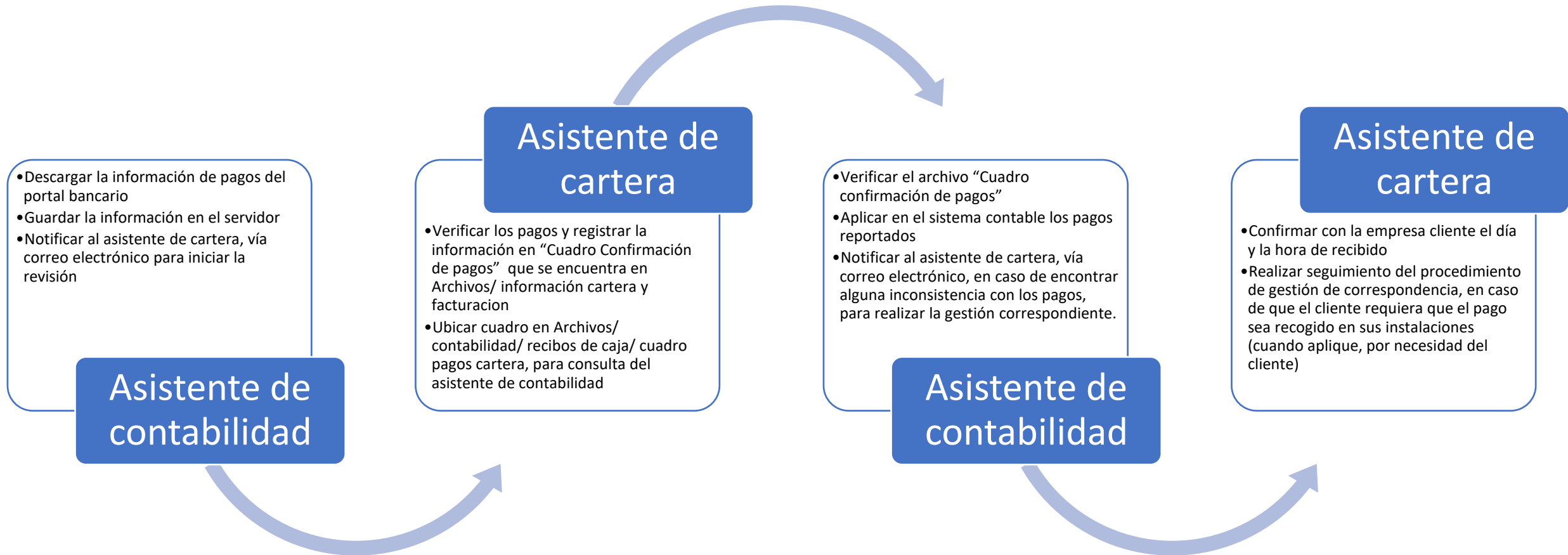
## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CARTERA



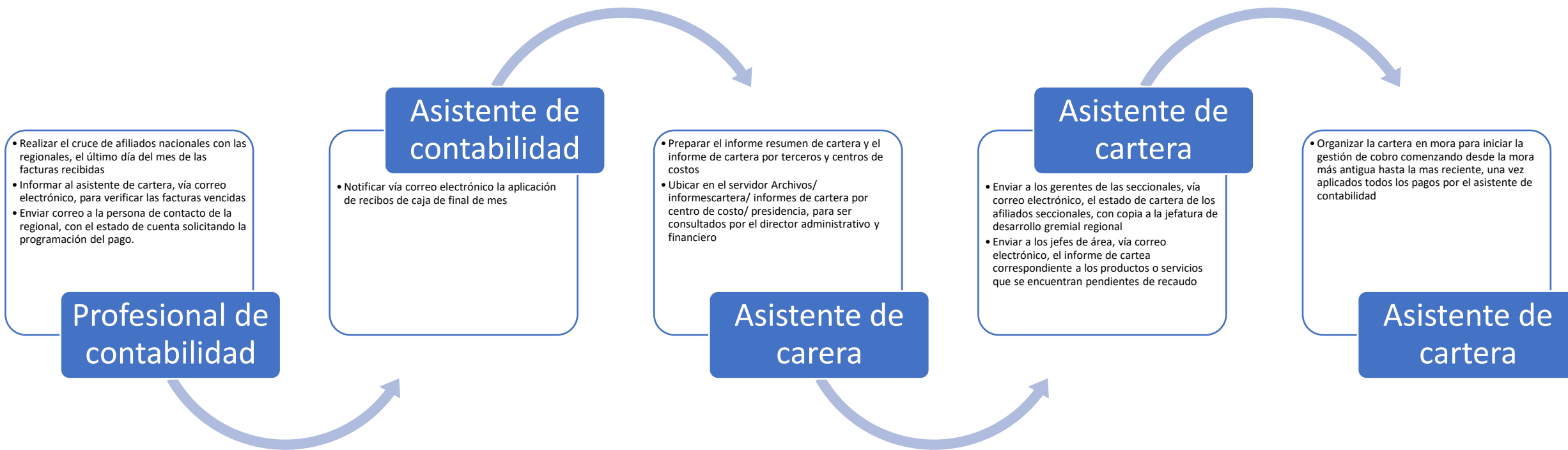
Fecha: 24/03/2023  
CODIGO: P-DAD-02  
VERSIÓN: 0

1. PROCEDIMIENTO GENERAL
2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO
3. ACUERDO DE PAGO
4. GESTIÓN DE CARTERA GASTIGADA
5. ARCHIVO DE LA GESTIÓN EN CARTERA
6. GENERACIÓN DE INFORMES DE CARTERA

# 1. PROCEDIMIENTO GENERAL

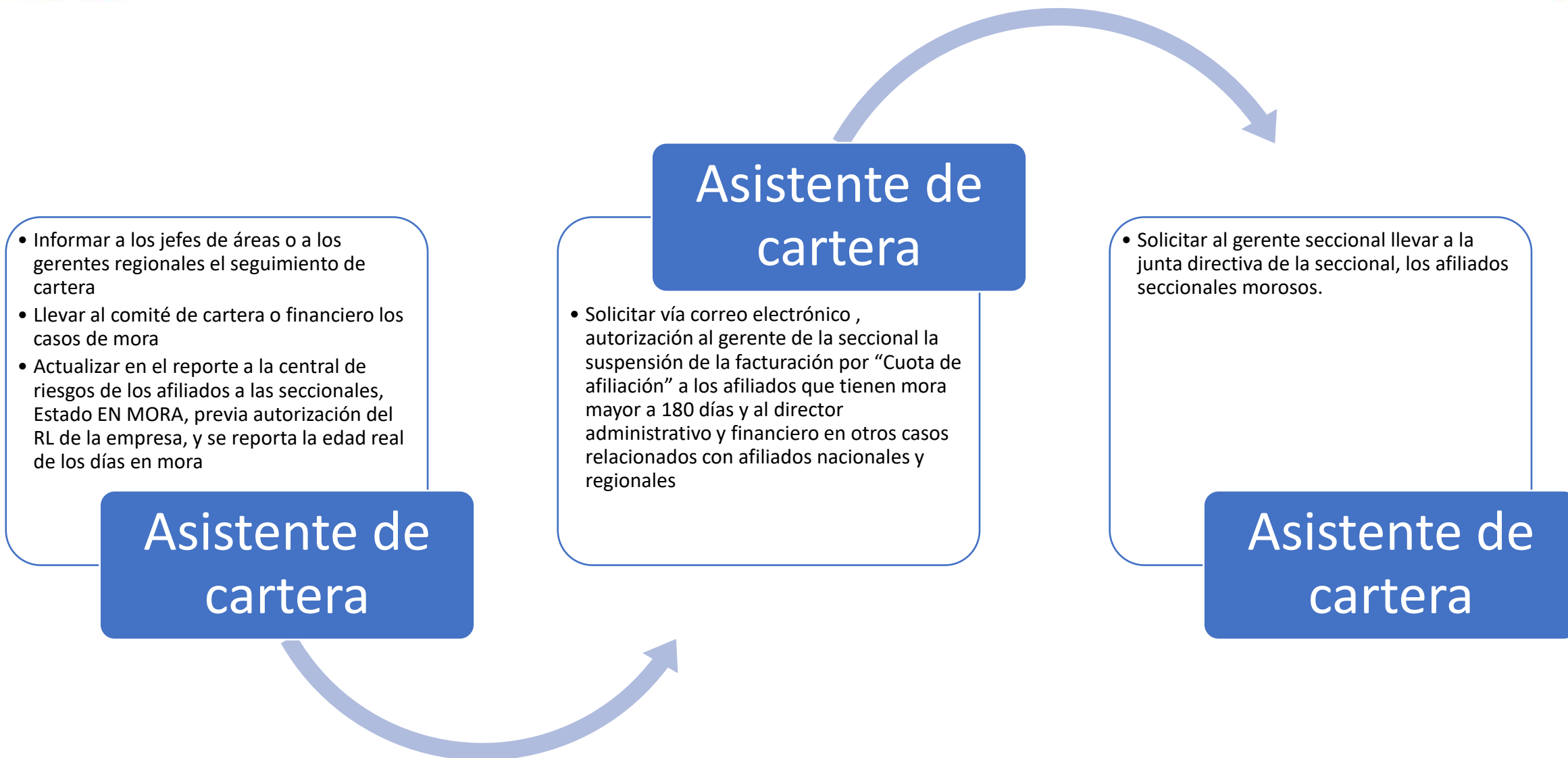


# 1. PROCEDIMIENTO GENERAL



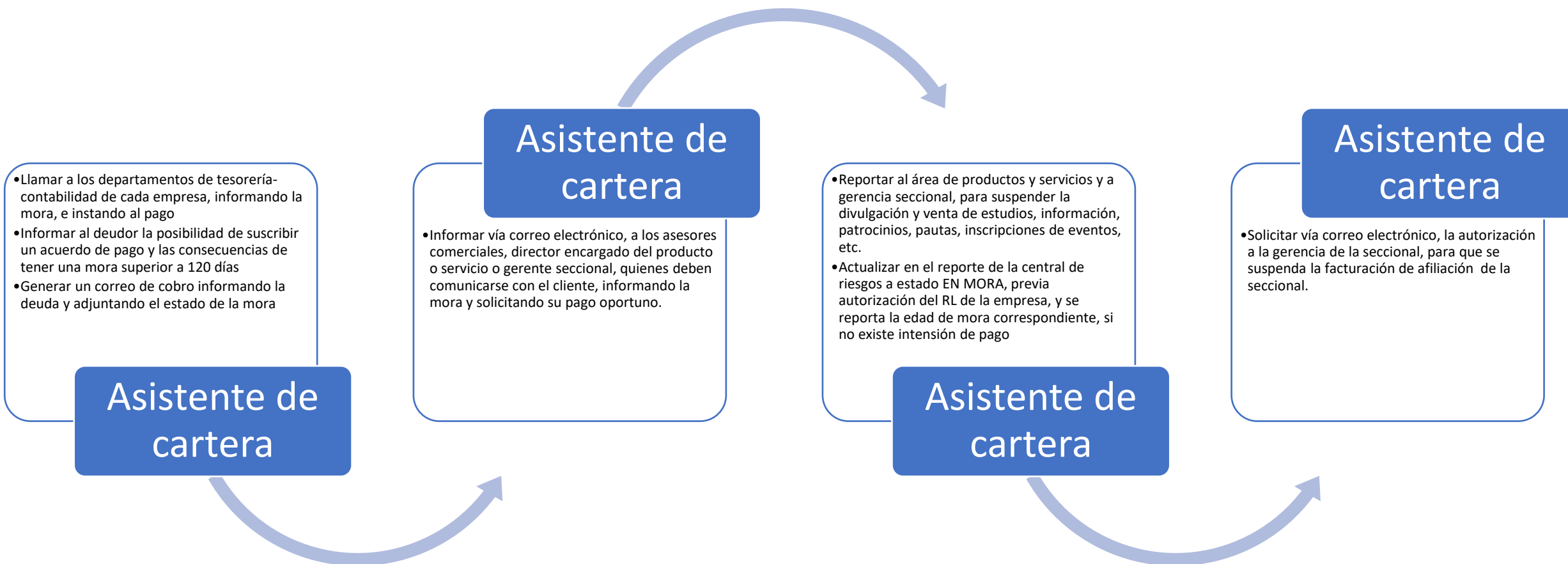
## 2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO

### A. MORA SUPERIOR A 180 DÍAS



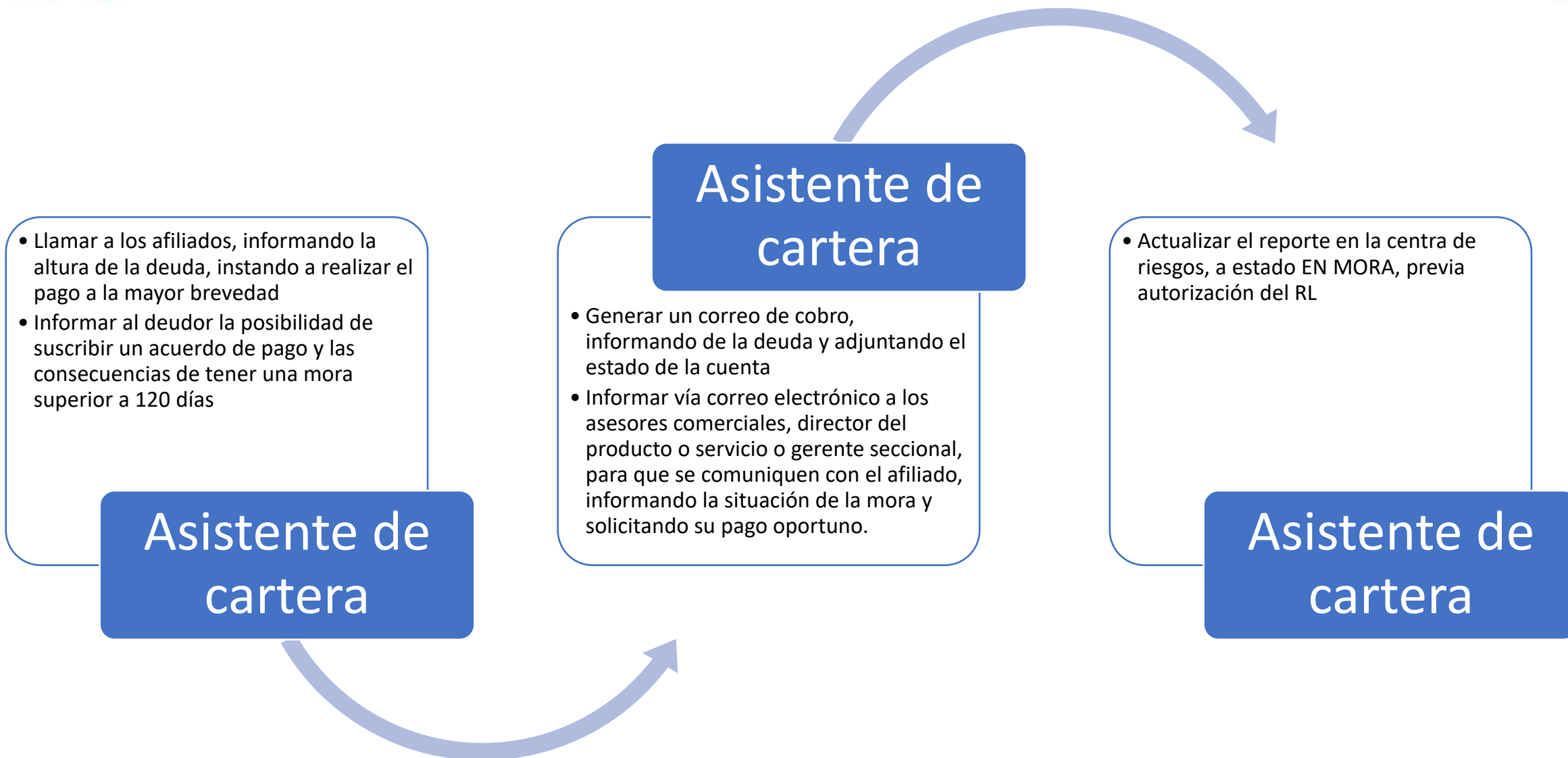
## 2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO

### B. MORA ENTRE 121 Y 180 DÍAS



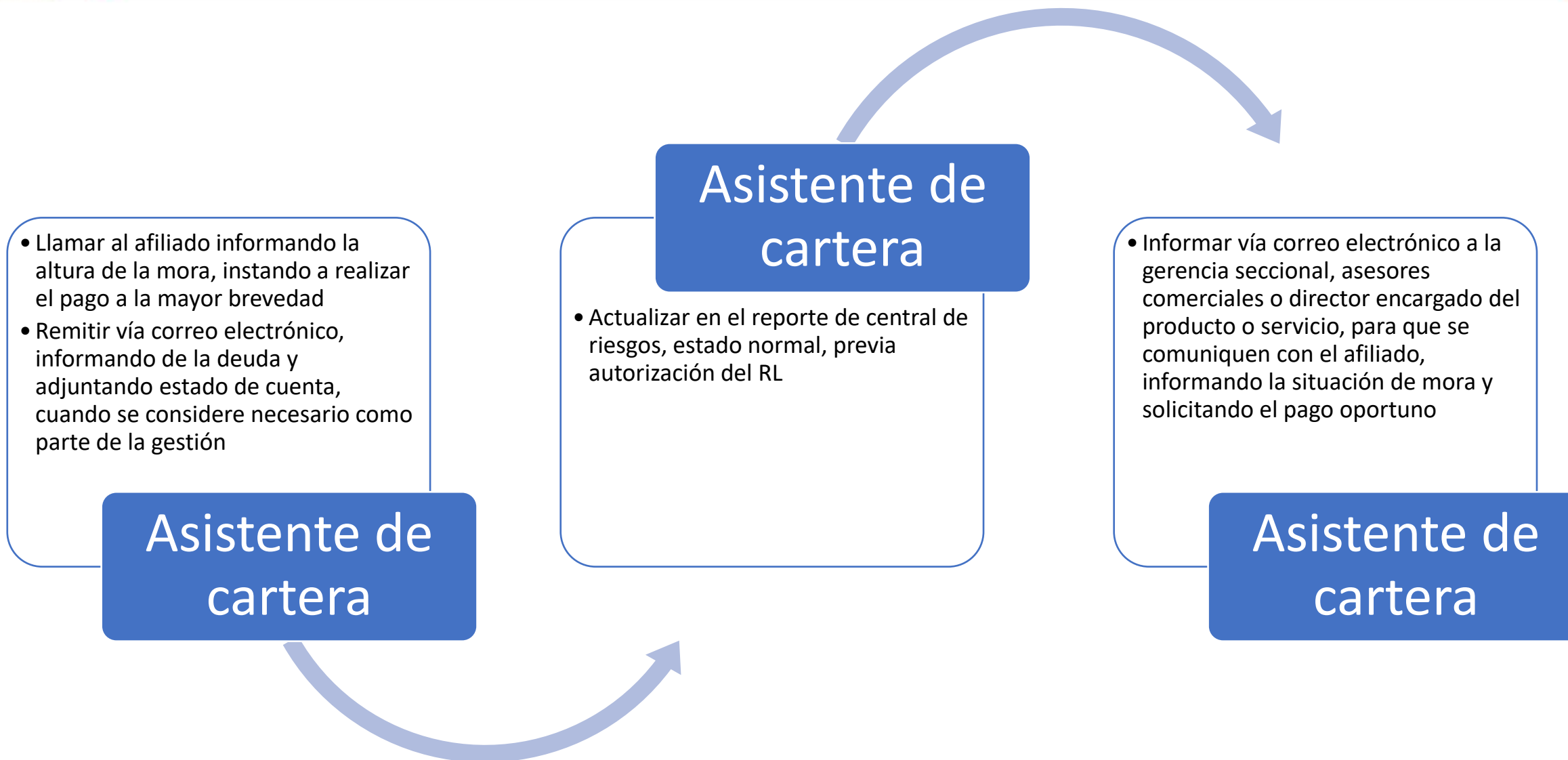
## 2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO

### C. MORA DE 91 A 120 DÍAS



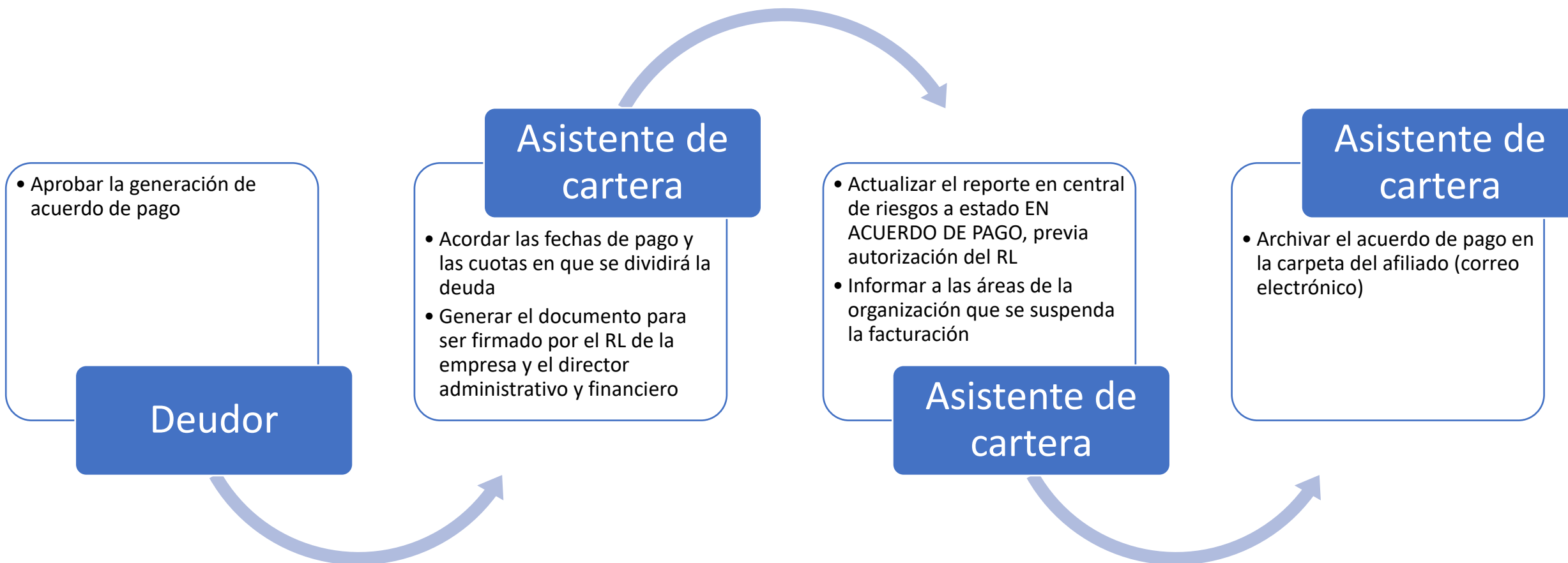
## 2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO

### C. MORA DE 61 A 90 DÍAS

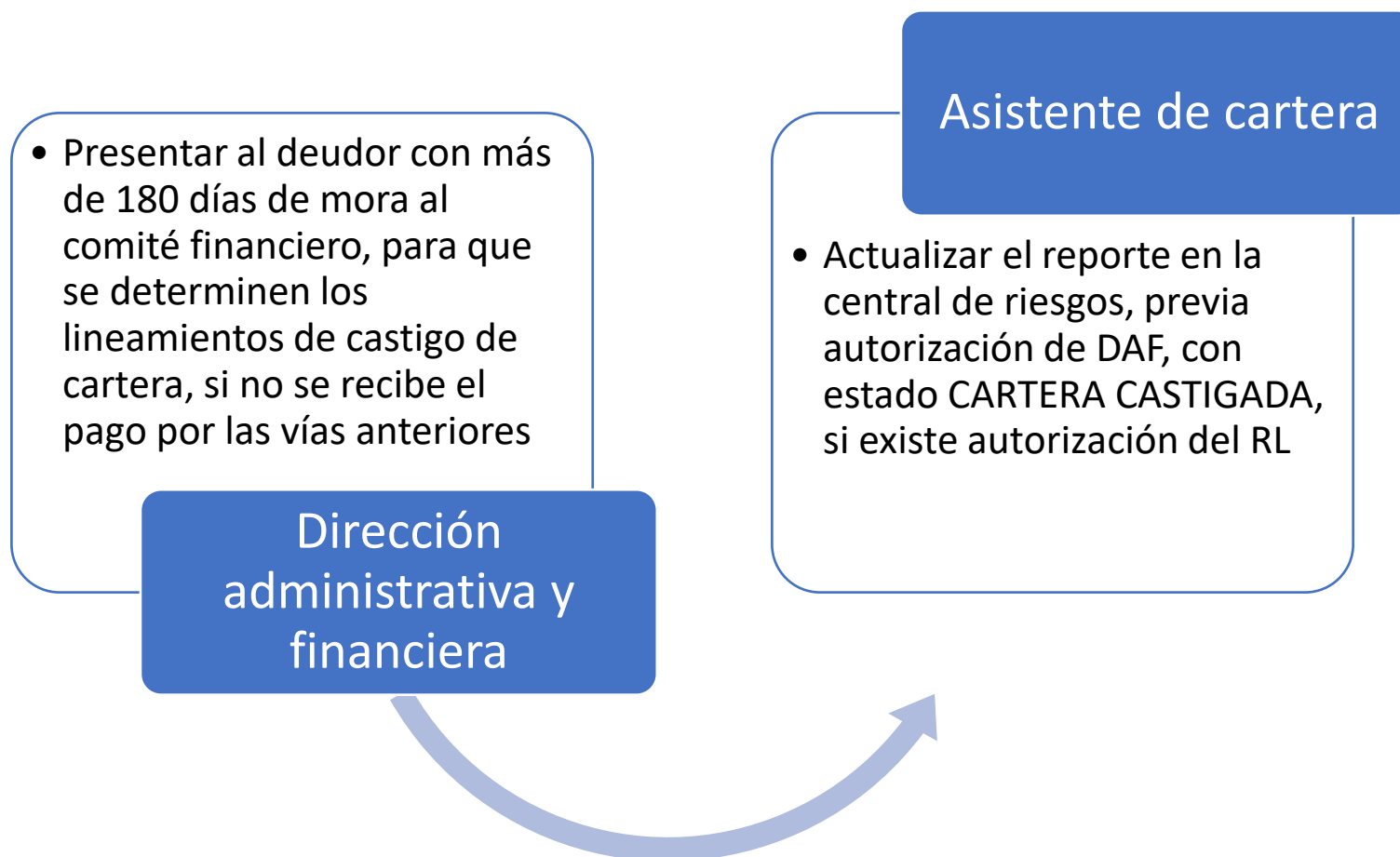




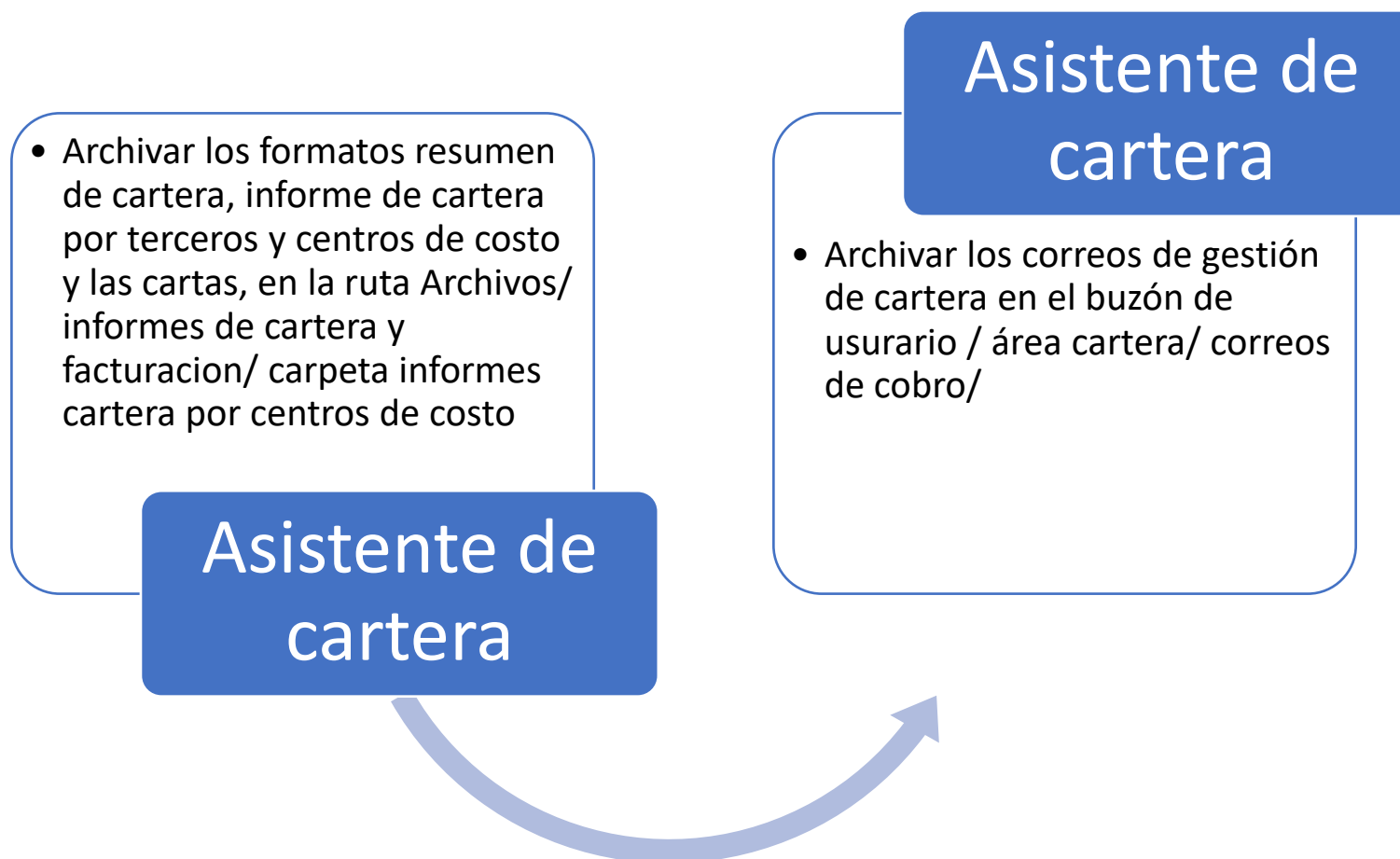
### 3. ACUERDO DE PAGO



## 4. GESTIÓN DE CARTERA CASTIGADA



## 5. ARCHIVO DE LA GESTIÓN EN CARTERA



## 6. GENERACIÓN DE INFORMES DE CARTERA

- Preparar el informe de cartera solicitado por el director administrativo y financiero para su presentación ante el comité de cartera o financiero

Asistente de  
cartera