



CONSTRUIMOS
CON USTED

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CARTERA



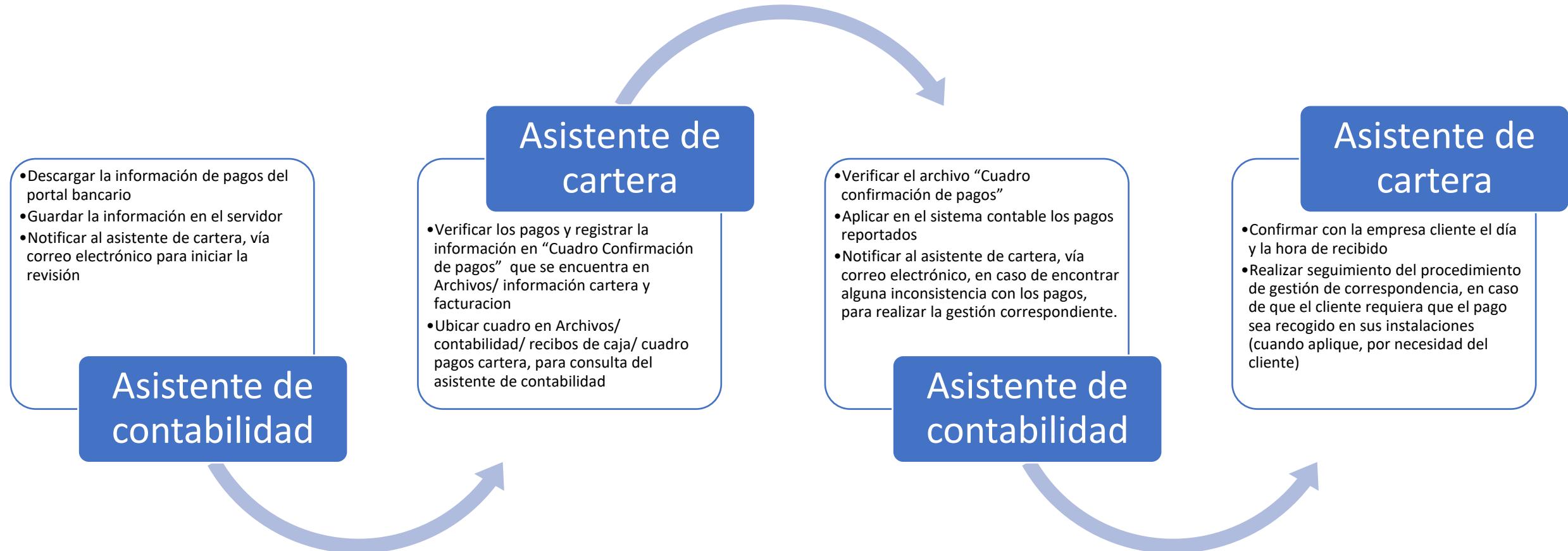
Fecha: 24/03/2023
CODIGO: P-DAD-02
VERSIÓN: 0

PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE MEMBRESÍAS BIM FORUM COLOMBIA

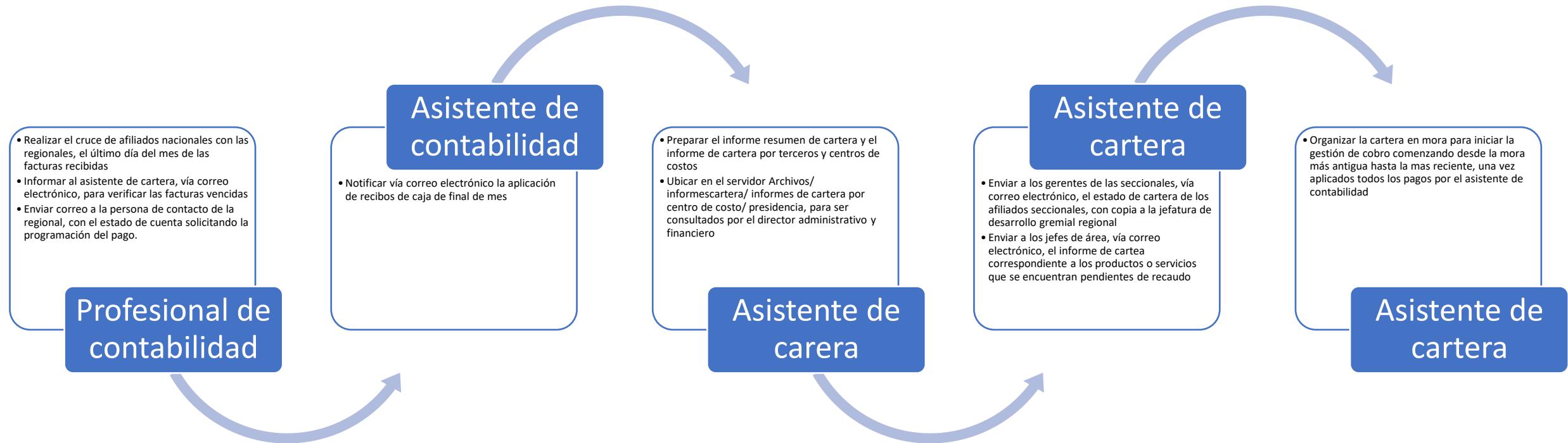


1. PROCEDIMIENTO GENERAL
2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO
3. ACUERDO DE PAGO
4. GESTIÓN DE CARTERA GASTIGADA
5. ARCHIVO DE LA GESTIÓN EN CARTERA
6. GENERACIÓN DE INFORMES DE CARTERA

1. PROCEDIMIENTO GENERAL

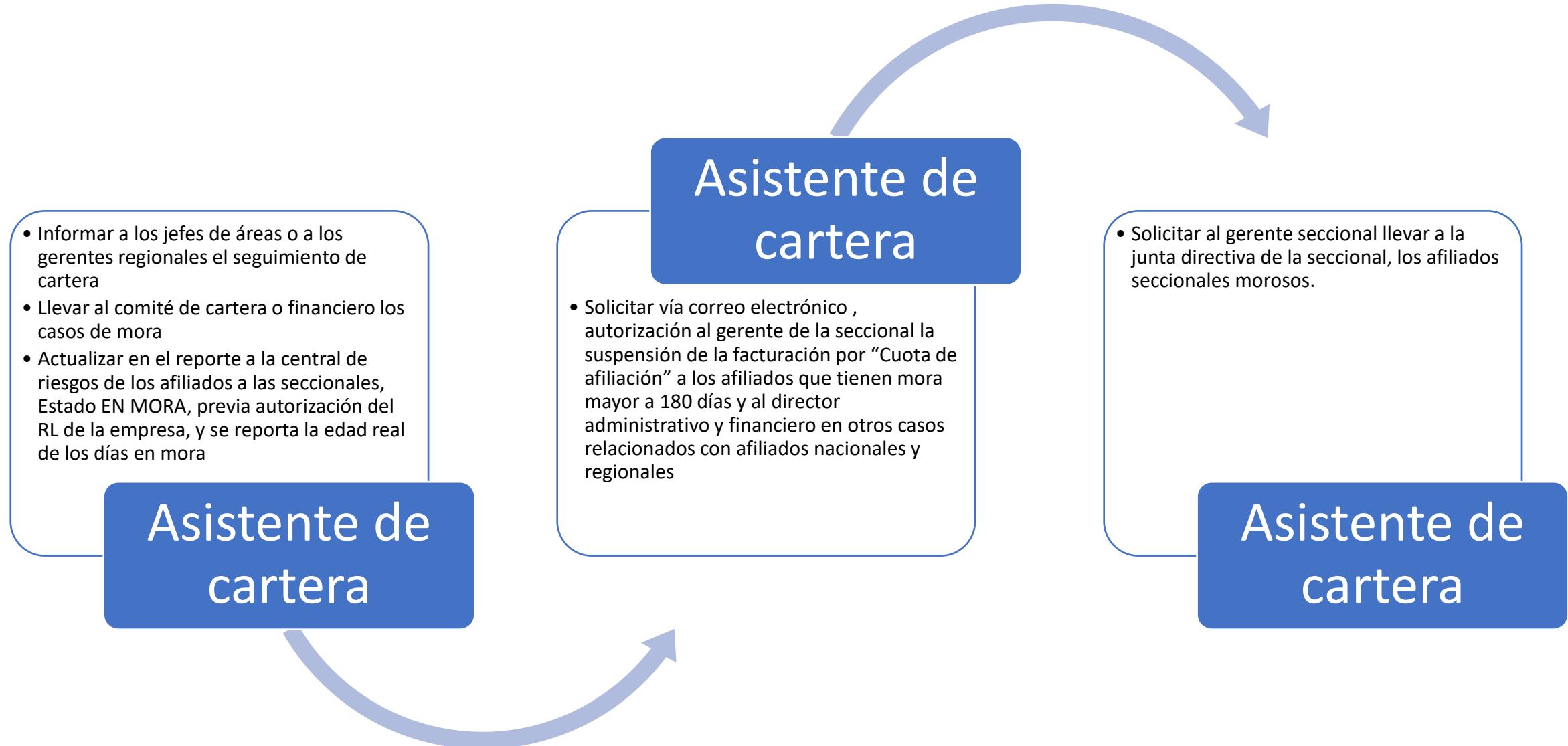


1. PROCEDIMIENTO GENERAL



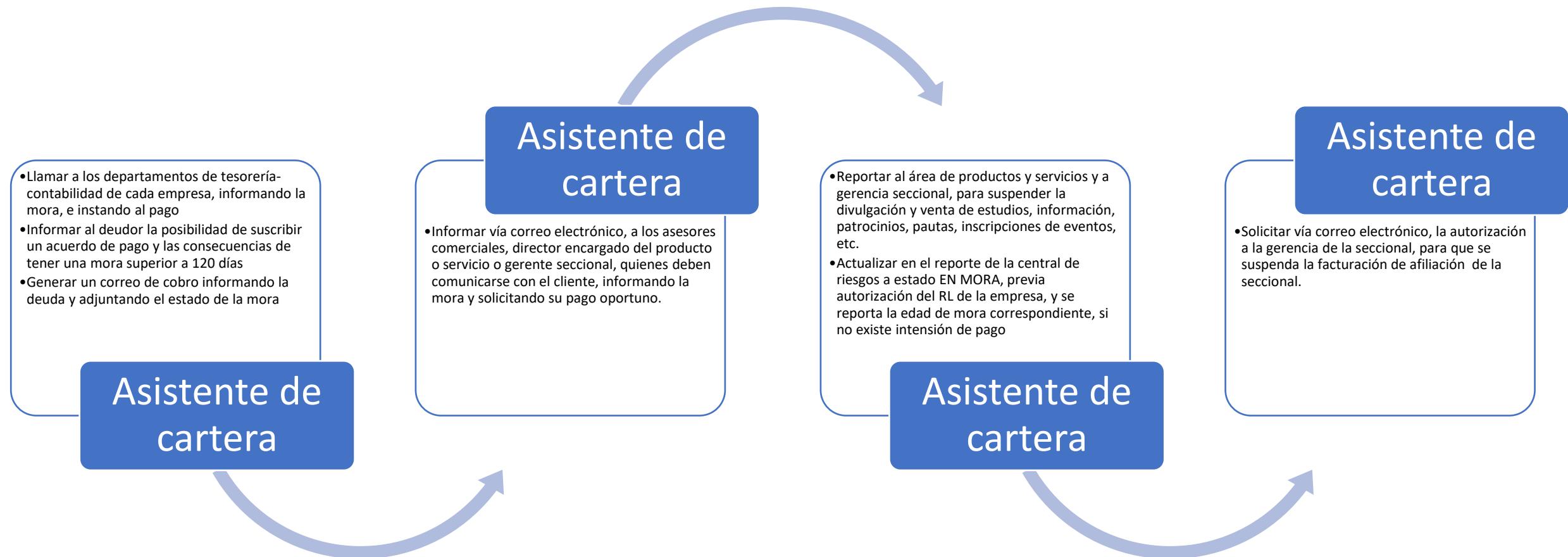
2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO

A. MORA SUPERIOR A 180 DÍAS



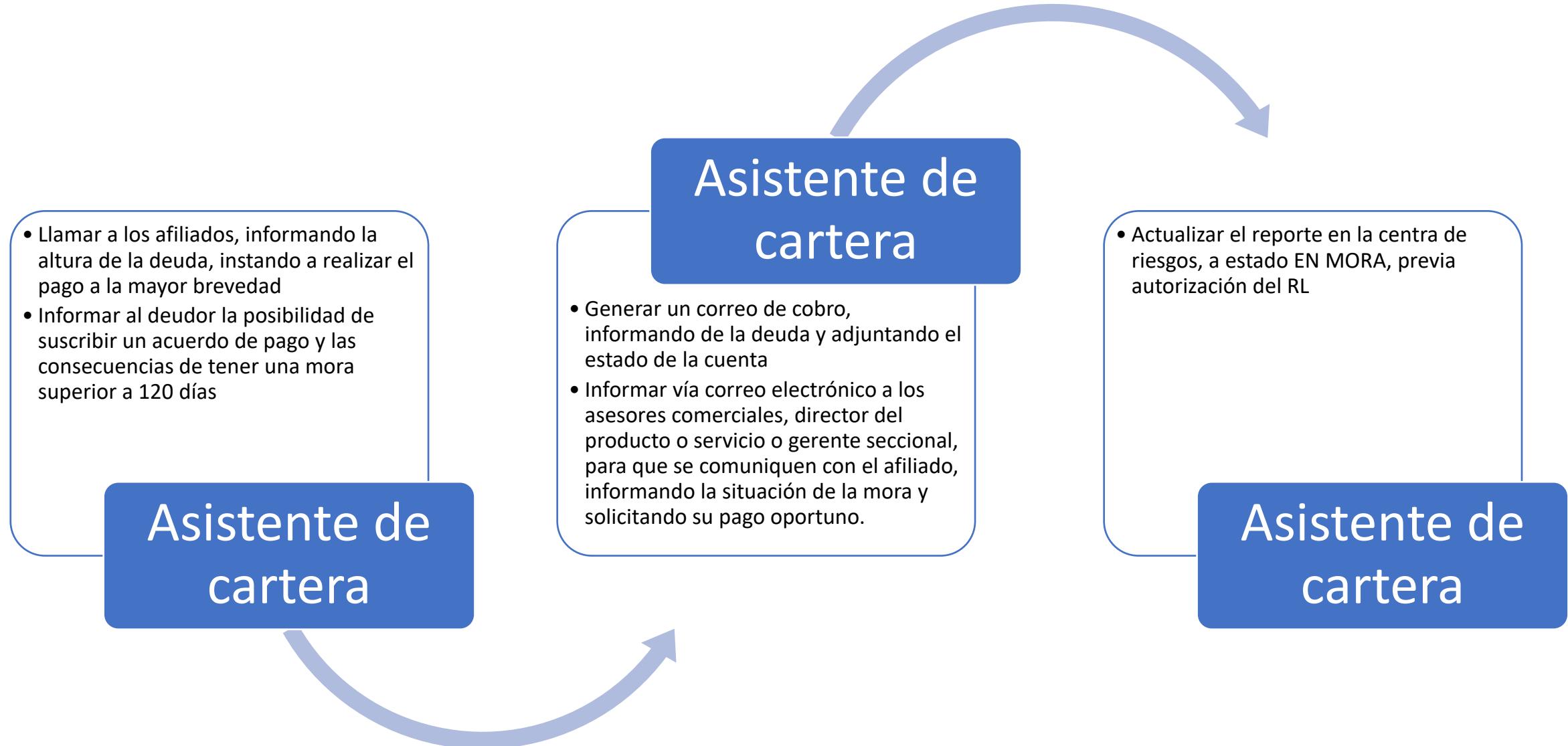
2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO

B. MORA ENTRE 121 Y 180 DÍAS



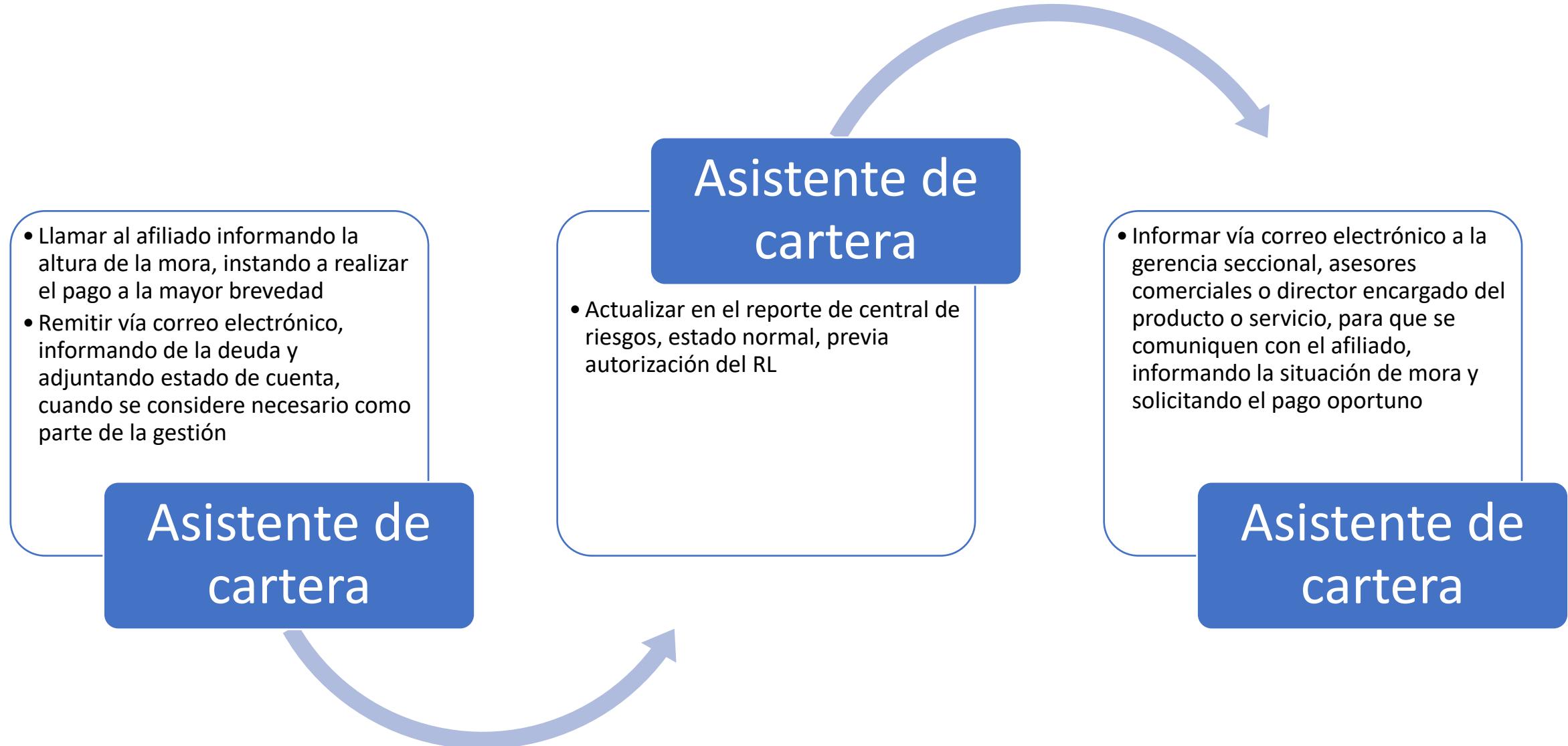
2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO

C. MORA DE 91 A 120 DÍAS



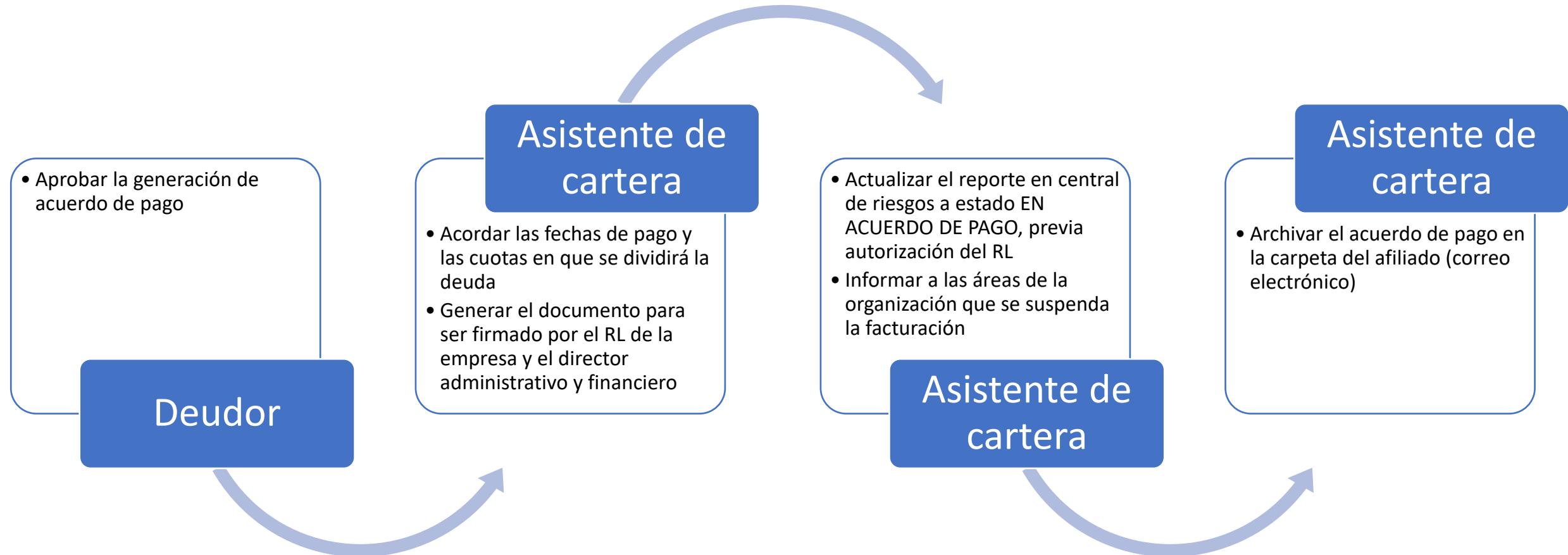
2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO

C. MORA DE 61 A 90 DÍAS





3. ACUERDO DE PAGO



4. GESTIÓN DE CARTERA CASTIGADA

- Presentar al deudor con más de 180 días de mora al comité financiero, para que se determinen los lineamientos de castigo de cartera, si no se recibe el pago por las vías anteriores

Dirección
administrativa y
financiera

Asistente de cartera

- Actualizar el reporte en la central de riesgos, previa autorización de DAF, con estado CARTERA CASTIGADA, si existe autorización del RL



5. ARCHIVO DE LA GESTIÓN EN CARTERA

- Archivar los formatos resumen de cartera, informe de cartera por terceros y centros de costo y las cartas, en la ruta Archivos/informes de cartera y facturación/ carpeta informes cartera por centros de costo

Asistente de
cartera

Asistente de
cartera

- Archivar los correos de gestión de cartera en el buzón de usuario / área cartera/ correos de cobro/





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