

# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CARTERA



Fecha: 27/09/2022

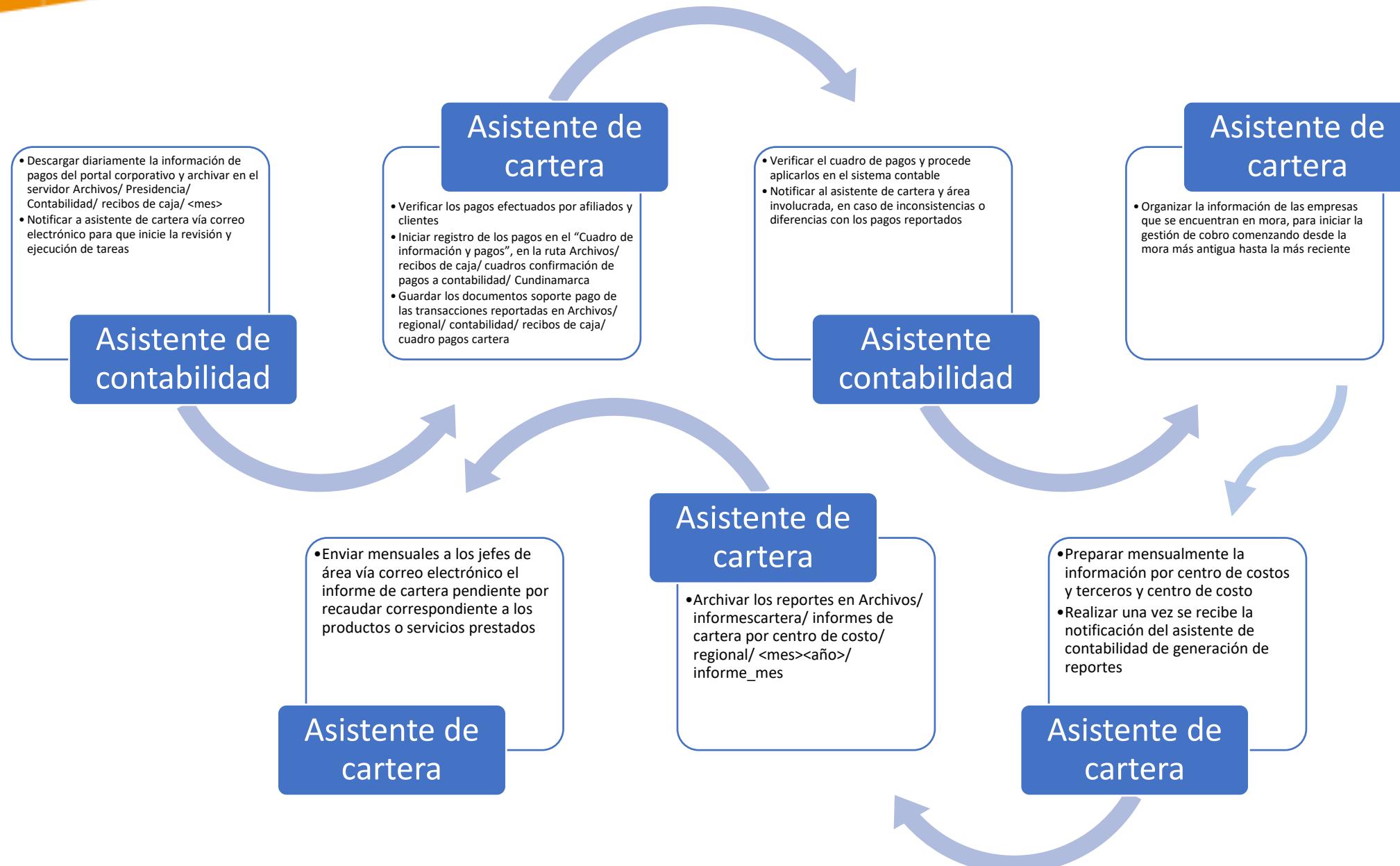
CODIGO: C-DAD-08

VERSIÓN: 1

# CONTENIDO GENERAL

1. PREPARACIÓN Y APLICACIÓN DE PAGOS
2. GESTIÓN DE COBRO
3. ACUERDO DE PAGO
4. GESTIÓN DE CARTERA CASTIGADA
5. GENERACIÓN DE INFORMES DE CARTERA
6. ARCHIVO DE LA GESTIÓN DE CARTERA

# 1. PREPARACIÓN Y APLICACIÓN DE PAGOS



## 2. GESTIÓN DE COBRO

### Mora superior a 180 días

- Informar a Director administrativo y financiero, a través de correo electrónico, la gestión de cartera de más de 180 días

Asistente de cartera

### Mora inferior a 90 días

- Actualizar el reporte en central de riesgo con estado NORMAL

Asistente de cartera

### Mora superior a 90 días

- Realizar llamadas a las áreas de cuentas por pagar de las empresas deudoras, solicitando realizar el pago a la mayor brevedad

Asistente de cartera

- Enviar correo electrónico a las empresas deudoras informando de la deuda y adjuntando el estado de la mora, junto con la posibilidad de suscribir un acuerdo de pago y las consecuencias de una mora superior a 91 días

Asistente cartera

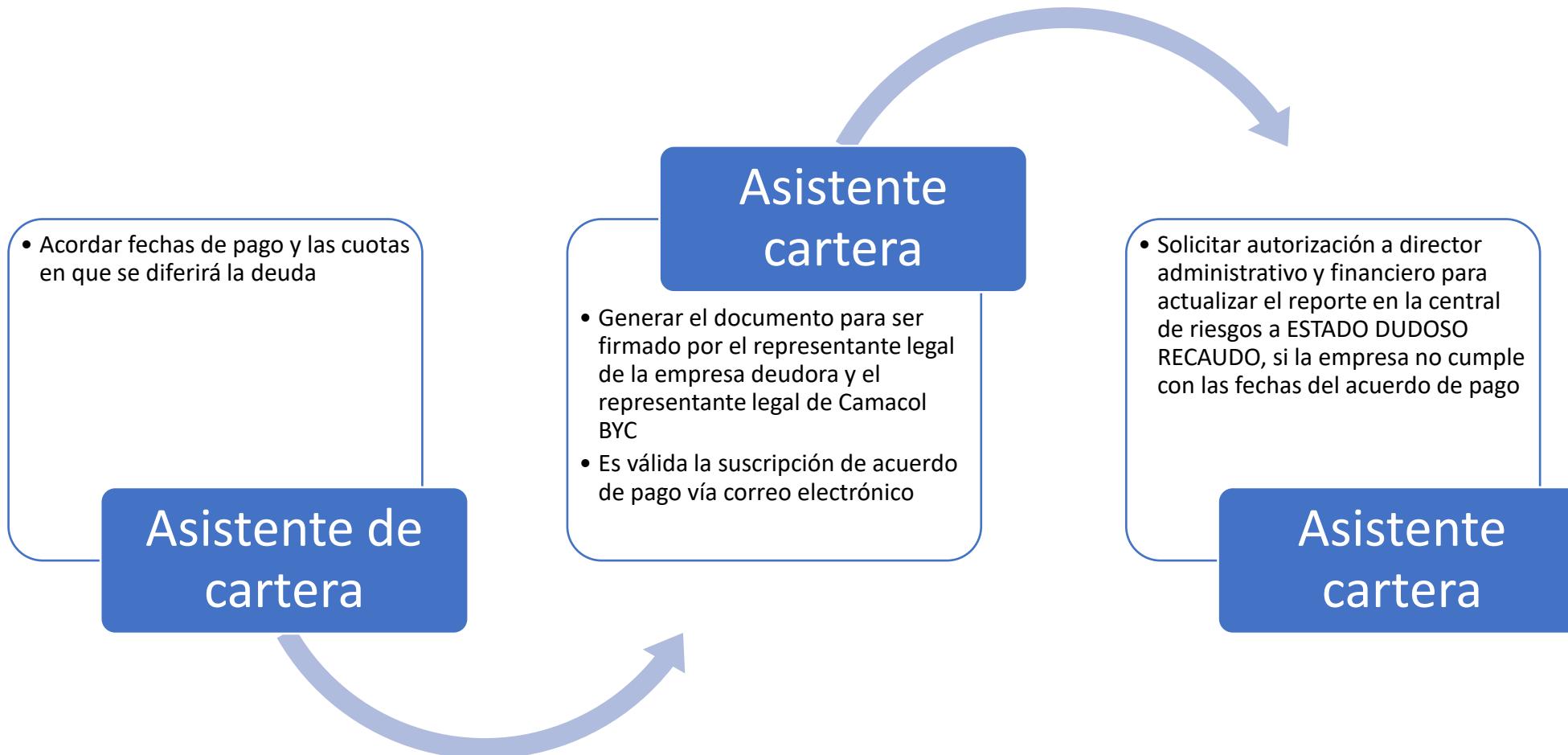
- Informar vía correo electrónico a los consultores de negocios, para que apoyen la gestión de cartera y se comuniquen con el contacto informando el estado de la cartera y solicitando el pronto pago de la deuda

Asistente de cartera

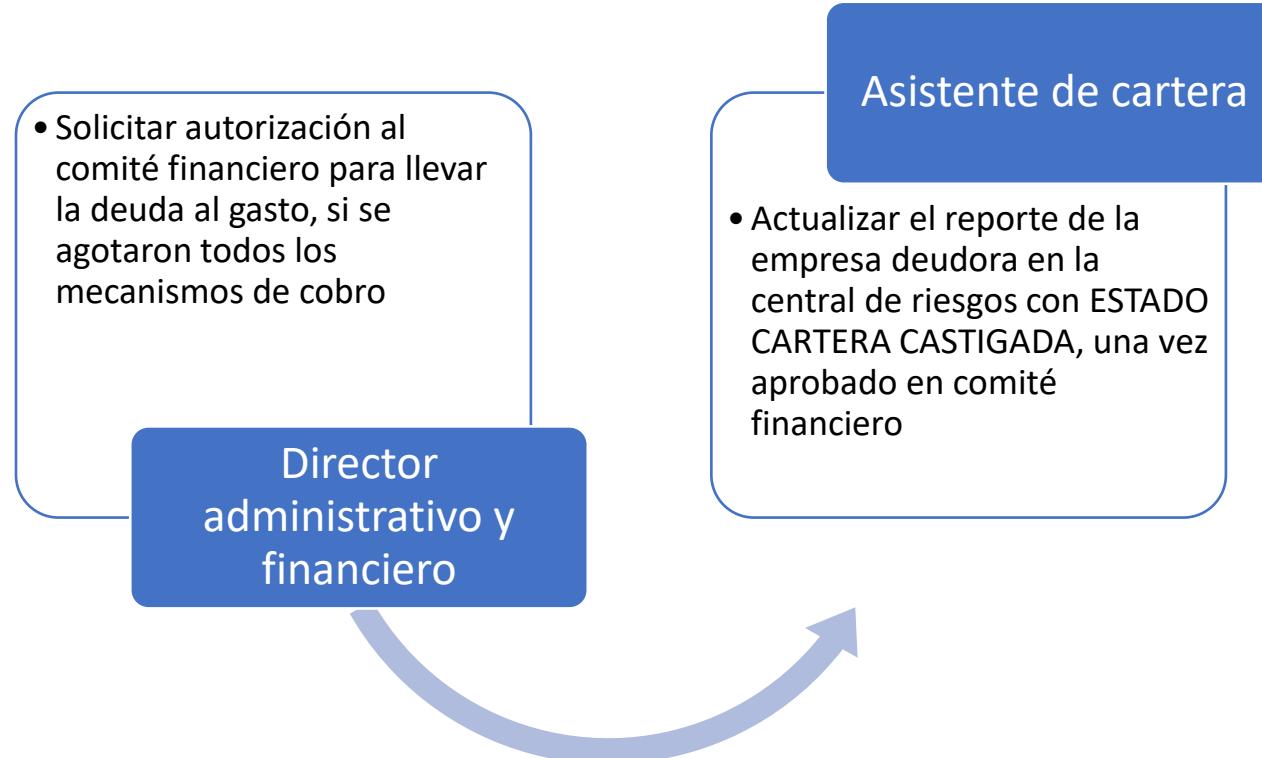
- Actualizar el reporte en la central de riesgos, con estado EN MORA, siempre que la empresa no manifieste intención de pronto pago

Asistente de cartera

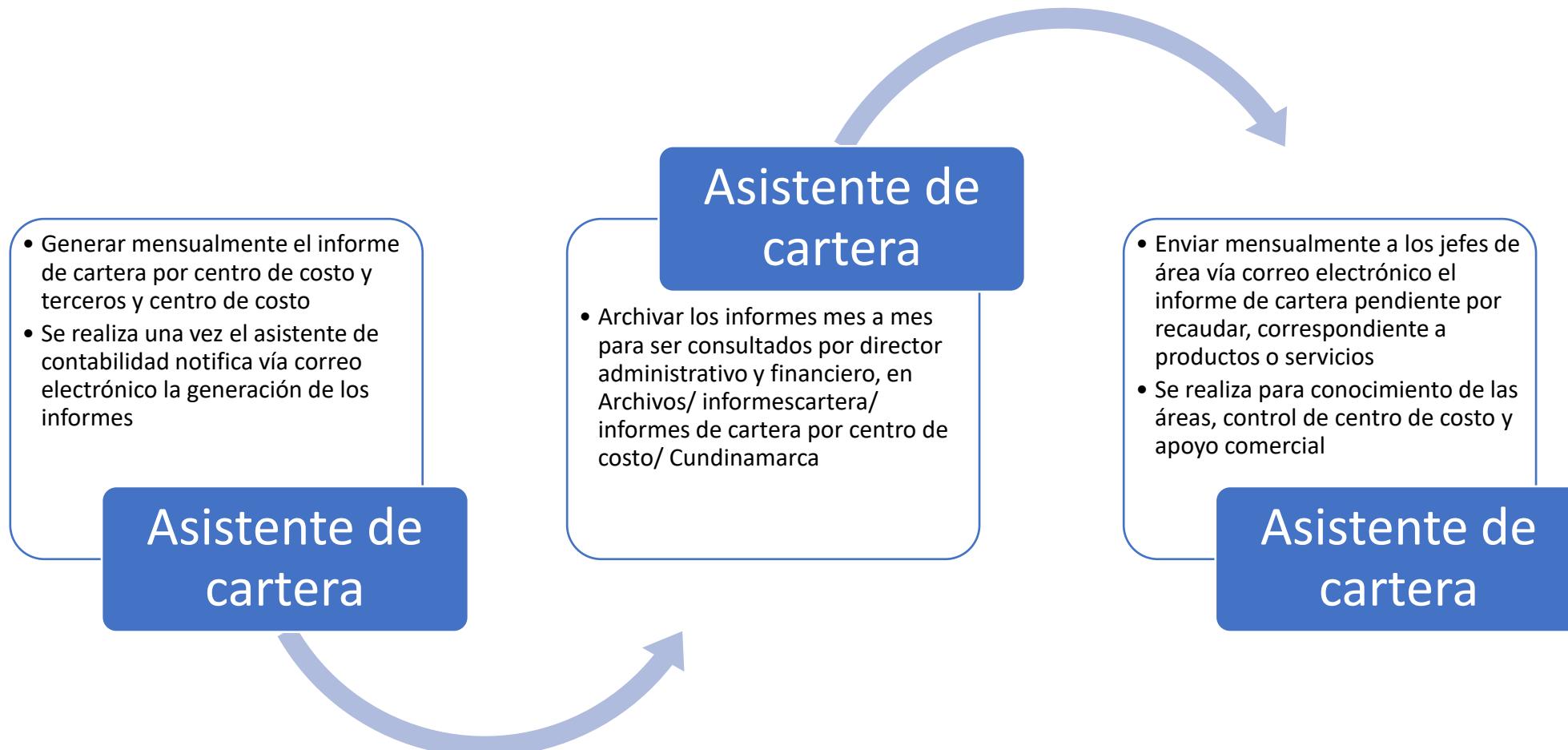
### 3. ACUERDO DE PAGO



## 4. GESTIÓN DE CARTERA CASTIGADA



## 5. GENERACIÓN DE INFORMES DE CARTERA



## 6. ARCHIVO DE LA GESTIÓN EN CARTERA

