

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO		Código: CR-AF-GC	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión: 1	
		GESTIÓN DE CARTERA		Fecha: 10/OCT/024	
PROCESO					
NOMBRE: Gestión De Cartera			ALCANCE: Inicia con la verificación de los saldos de los clientes de la cartera por edades hasta el recaudo de dicho cobro o determinación del castigo de dicha cuenta.		
OBJETIVO: Establecer las directrices y políticas que se deben seguir en el Departamento de Cartera para el cobro de las acreencias a favor de la Fundación Universitaria San Pablo.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS (P1) Entidades públicas y privadas. (P2) Entidades financieras.  INTERNOS. (P3) Proceso de Alianzas e Iniciativas Estratégicas. (P4) Todos los procesos.	(E1) Soportes de pagos por transferencias bancarias y consignaciones manuales. (E2) Informes de pagos en entidades financieras. (E3) Banco de Alianzas y Aliados. (E4) Necesidades de los clientes internos.	P	1. Verificar la identificación plena del Deudor. 2. Establecer las acreencias pendientes de pago, su exigibilidad, la existencia de hechos que den lugar a la suspensión de la prescripción.	(S1) Certificaciones de pagos. (S2) Recursos financieros disponibles. (S3) Información cobro de impuestos. (S3, S4) Cartera administrativa (S5) Informes de seguimiento.	EXTERNOS (C1) Entidades Públicas y Privadas.  INTERNOS. (C2) Proceso Administración de Tesorería (C3) Proceso de Contabilidad Financiera y Costeo. (C4) Proceso Planeación Financiera y Presupuesto
		H	3. Incentivar el pago voluntario por parte del cliente. 4. Gestionar cobro de cartera administrativa. 5. Solicitar póliza de cumplimiento. 6. Realizar notificaciones y citaciones. 7. Efectuar cargos legales por obligaciones pendientes. 8. Realizar acuerdos de pago. 9. Generar pedidos y facturas administrativas. 10. Registrar contablemente los ingresos. 11. Elaborar certificaciones de pago. 12. Realizar informe de cartera administrativa. 13. Aplicar castigo de cartera según incumplimiento del deudor		
		V	14. Evaluar facilidades de pago solicitadas por el deudor. 15. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago. 16. Conciliar registro de ingresos. 17. Realizar seguimiento al cobro de la cartera administrativa. 18. Generar informes de la gestión del proceso.		
		A	19. Implementar acciones de mejora, de acuerdo a los resultados del proceso.		
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS			DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES		
• Plan de Desarrollo Institucional • Matriz de requisitos ISO			• Flujograma Gestión de Cartera		
INDICADORES			REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS		
No hay indicadores disponibles.			• Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO		
DOCUMENTOS ASOCIADOS					
No hay documentos disponibles.					
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN			
1	10/10/2024	Creación del proceso			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Daniela Torres Torres Cargo: Aprendiz Fecha: 10/10/2024		Nombre: Martha Esperanza Rodríguez. Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. Fecha: 10/10/2024  Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...  Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...		Nombre: Henry Lurbey Hueso Cargo: Rector Fecha: 18/02/2025  Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	