

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO</b>		<b>Código: CR-</b>	
		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Versión: 1</b>	
		<b>GESTIÓN DE CARTERA</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>PROCESO</b>					
<b>NOMBRE:</b> Gestión De Cartera		<b>ALCANCE:</b> 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.			
<b>OBJETIVO:</b> 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.					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PHVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<b>EXTERNOS</b> (P1) Entidades públicas y privadas. (P2) Entidades financieras. <b>INTERNOS.</b> (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.	<b>P</b>	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.	<b>EXTERNOS</b> (C1) Entidades Públicas y Privadas. <b>INTERNOS</b> (C2) Proceso Administración de Tesorería (C3) Proceso de Contabilidad Financiera y Costeo. (C4) Proceso Planeación Financiera y Presupuesto
		<b>H</b>	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.		

		<p>8. Realizar acuerdos de pago.</p> <p>9. Generar pedidos y facturas administrativas.</p> <p>10. Registrar contablemente los ingresos.</p> <p>11. Elaborar certificaciones de pago.</p> <p>12. Realizar informe de cartera administrativa.</p> <p>13. Aplicar castigo de cartera según incumplimiento del deudor.</p>	(C5) Todos los procesos.
	V	<p>14. Evaluar facilidades de pago solicitadas por el deudor.</p> <p>15. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago.</p> <p>16. Conciliar registro de ingresos.</p> <p>17. Realizar seguimiento al cobro de la cartera administrativa.</p> <p>18. Generar informes de la gestión del proceso.</p>	
	A	<p>19. Implementar acciones de mejora, de acuerdo a los resultados del proceso.</p>	
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS		DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Desarrollo Institucional</li><li>• Matriz de requisitos ISO</li><li>• Ver requisitos legales y normativos</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ver diagrama de flujo</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver Matriz de alineación de los procesos del Plan de Desarrollo Institucional</li> </ul>		
INDICADORES		REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS
Indicadores		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO</li> </ul>
DOCUMENTOS ASOCIADOS		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1		Creación del proceso
ELABORÓ		APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:		Nombre: Cargo: Fecha:
		Nombre: Cargo: Fecha:
		Nombre: Cargo: Fecha: