

INSTRUCTIVO	
GESTIÓN DE CARTERA	

1. Objeto:

Establecer los lineamientos para realizar la gestión de cartera en las modalidades ofrecidas para la matrícula pregrado y posgrado con la Universidad Internacional del Trópico Americano.

2. Alcance:

Inicia con la solicitud del listado de las obligaciones que se encuentren en mora en el sistema académico, se procede a verificar y descargar la información personal del estudiante para el envío de notificación al correo electrónico, llamada o mensaje de texto.

3. Frecuencia o periodicidad de la realización:


Diario.

4. Responsable:

Subdirección de contabilidad y Funcionario asignado.

5. Actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Se obtiene la relación de la cartera en mora.	Subdirección de contabilidad - Funcionario asignado	Relación en Excel
2.	Verificación de la información.	Subdirección de contabilidad - Funcionario asignado	Relación en Excel
3.	Se descarga la información del estudiante (Correo electrónico, Teléfonos) del sistema académico	Subdirección de contabilidad - Funcionario asignado	Relación en Excel
4.	Envío de correos notificando la mora.	Subdirección de contabilidad - Funcionario asignado	Correo Electrónico
5.	Se verifica si el estudiante realizó el pago.	Subdirección de contabilidad - Funcionario asignado	
6.	Se realiza llamada informando las cuotas y el saldo en mora	Subdirección de contabilidad - Funcionario asignado	Registro de observación.
7.	Se verifica si el estudiante realizó el pago después de la llamada	Subdirección de contabilidad - Funcionario asignado	
8.	Se envía mensaje de texto informando el valor de la mora	Subdirección de contabilidad - Funcionario asignado	Registro de observación.




INSTRUCTIVO	
GESTIÓN DE CARTERA	

6. Documentos asociados:

Este documento no cuenta con anexos.

7. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	10/08/2023	Creación del Documento
02	10/07/2025	Ajuste al instructivo

Aprobación Última Versión		
Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó
Firma:  Elizabeth Betancourt Prieto Subdirectora de Contabilidad	Firma:  Claudia Patricia Manrique Vega Líder de Proceso Vicerrector Administrativo y Financiero	Firma:  Judith Remache Pérez Profesional Especializado del SIG