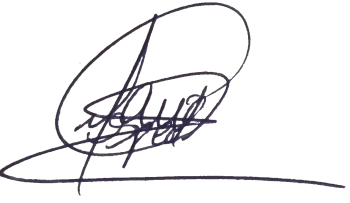


	OTROS DOCUMENTOS	Código	PGF-FC-OD-01
		Versión	01
	POLÍTICA DE COBRANZAS CORPORATIVAS	Fecha	07/07/2022
		Página	1 de 2



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO CETEMIN

POLÍTICA DE COBRANZAS CORPORATIVAS

Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
		
Veralucía Sedano Pinto Asistente de Cobranzas Fecha de elaboración: 07/07/2022	María Céspedes Representante de la Alta Dirección Fecha de revisión: 07/07/2022	María Céspedes Representante de la Alta Dirección Fecha de aprobación: 07/07/2022

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PGF-FC-OD-01
		Versión	01
	POLÍTICA DE COBRANZAS CORPORATIVAS	Fecha	07/07/2022
		Página	1 de 2

I. OBJETIVOS Y ALCANCE:

La administración, gestión y recuperación de las cuentas por cobrar son responsabilidad del Asistente de Cobranzas, quien evaluará permanentemente el comportamiento de pago de los clientes con la finalidad de que se tomen las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas.

II. PERSONAS AUTORIZADAS A REALIZAR COBRANZAS¹:

2.1 Asistente de cobranzas: Cobranzas por medios telefónicos. No está autorizado a recibir dinero en efectivo.¹

2.2 Auxiliar de cobranzas: Cobranzas por medio telefónico y deposito en cuenta.
No está autorizado a recibir dinero en efectivo.¹

III. GASTOS DE COBRANZA:

3.1 Compromiso de pagos: Se negociará con el cliente las fechas de pagos por deuda.

IV. TIPOS DE COBRANZA

4.1 COBRANZA PREVENTIVA:

4.1.1 La auxiliar de cobranzas, se encargará de realizar llamadas telefónicas al cliente antes del vencimiento de las boletas, durante y hasta después de vencida.

4.1.2 La auxiliar de cobranzas, dará las facilidades al alumno para el cobro de la deuda vencida.

4.1.3 La auxiliar de cobranzas, comunicará a la asistente cobranzas antes cualquier circunstancia que pueda observar para ayudar en el proceso de recupero de pago.

4.2 COBRANZA DE GESTIÓN

4.2.1 La asistente de Cobranzas se encargará de la gestión de cobranza de los documentos corporativos, tomando en cuenta las políticas de cobranzas de cada empresa que tendrá como fecha máxima 90 días después de recibido el comprobante.

4.2.2 Documentos con retrasos mayores a su periodo de pagos, se le enviara correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajería instantánea.

4.2.3. Como último recurso avisos y cartas de cobranza por nuestro portal de EQUIFAX.

4.2.4 Enviar cartas notariales por deudas con morosidad mayor a su fecha de pago 45 días

4.3 COBRANZA DE RECUPERACIÓN PRE-JUDICIAL Y JUDICIAL

4.3.1. Los documentos impagos con vencimiento por más de 60 días pasarán previa aprobación de la Gerencia General a cobranza legal, quienes evaluarán y sugerirán el proceso a seguir.

¹ Se considera falta grave el cobro en efectivo por parte de personal del área de cobranzas.