



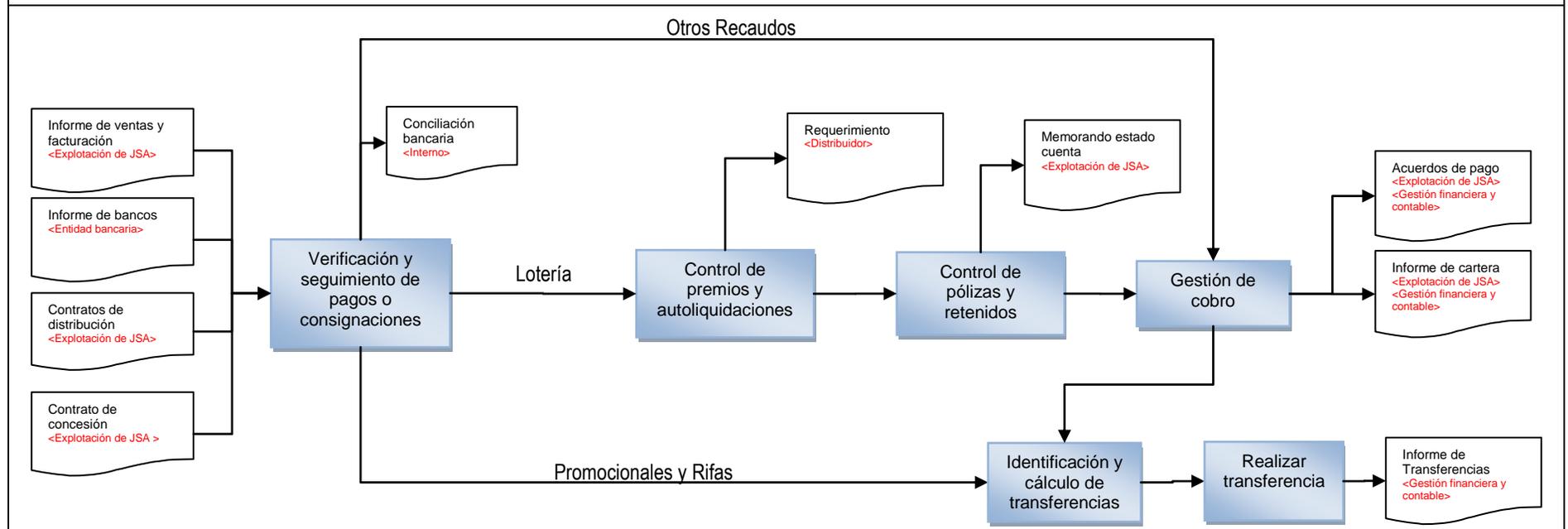
**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
<GESTIÓN DE RECAUDO>**

Código: PRO310-338-1

Vigente desde: 12-07-2018

OBJETIVO	Garantizar que los recursos del producto lotería se recauden oportunamente.	TIPO DE PROCESO	Misional
ALCANCE	El proceso de recaudo inicia con el seguimiento y verificación de los pagos y termina con una gestión de cobro exitosa para la Lotería. Este proceso cubre el rubro de venta de lotería.		
LÍDER RESPONSABLE	Secretario General		
CARGOS Y/O DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	Jefe Unidad Financiera y Contable, Tesorera general, Profesional de presupuesto, Profesional de Cartera, Jefe y funcionarios de la Unidad de Loterías.		
POLÍTICAS OPERATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Facturar el siguiente día de realizado el sorteo. • Cargar premios 2 veces por semana, cargue de promocionales. • Debe realizarse procesos de validación permanentes que garanticen la consistencia y calidad de la información del recaudo cruzando la información del estado de cuenta con la información generada en el sistema de información institucional utilizado. • Comunicación permanente con los distribuidores que no cancelen oportunamente o para aclararles su estado de cuenta. • El área de tesorería no debe recibir cheques ni dinero en caja ya que todos los procesos de recaudo están normalizados por medio de pagos directamente en las entidades financieras.- 		

REPRESENTACIÓN GRÁFICA E INTERACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO



"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
<GESTIÓN DE RECAUDO>**

Código: PRO310-338-1

Vigente desde: 12-07-2018

PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DEL PROCESO (REQUISITOS DE CALIDAD)

Nombre	Característica	Especificación	Nombre	Característica	Especificación
Estados de cuenta	Oportunidad	A más tardar el décimo día después de realizado el sorteo.	Informe de cartera	Oportunidad	A más tardar el lunes de cada semana Se envía con memorando a la Unidad de Loterías.
	Contenido	Cómo mínimo debe aparecer: 1. Facturación 2. Consignaciones 3. Relación de premios		Contenido	Cómo mínimo debe aparecer: 1. Distribuidor 2. Sorteo 3. Motivo de retención
	Soportes	Expediente de cada sorteo		Soportes	No aplica
	Disponibilidad	Página web		Disponibilidad	Expediente de retenidos.
	Medio	Físico y Digital		Medio	Físico y Digital
	Responsabilidad	Jefe Unidad Financiera y Contable y Jefe de Unidad de Loterías		Responsabilidad	Jefe Unidad Financiera y Contable
Informe de transferencias	Oportunidad	A más tardar el décimo día hábil de cada mes		Oportunidad	
	Contenido	Cómo mínimo debe aparecer: 1. Concepto de la transferencia 2. Valor de la transferencia 3. Destino		Contenido	
	Soportes	No aplica		Soportes	
	Disponibilidad	Página web		Disponibilidad	
	Medio	Digital		Medio	
	Responsabilidad	Jefe Unidad Financiera y Contable		Responsabilidad	

LISTA DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
PRO-310-244-7	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA
PRO103-229-7	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO
PRO103-228-7	RECAUDO DE CARTERA MOROSA

SISTEMA DE MEDICIÓN

Código (Hoja de vida)	Nombre del Indicador
--------------------------	----------------------

GESTIÓN DE RIESGOS

Código (Mapa de riesgos)	Riesgo
-----------------------------	--------

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
<GESTIÓN DE RECAUDO>**

Código: PRO310-338-1

Vigente desde: 12-07-2018

ID-15	Nivel de recaudo de cartera
ID-16	Nivel de oportunidad en el pago

RGC-30	Incremento de la cartera
RGC-31	Estados de cuenta incorrectos.

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	VERSIÓN
12-07-2018	Versión inicial	1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Gloria Esperanza Acosta Sánchez (Jefe Unidad Financiera y Contable)	Liliana Lara (Profesional II Planeación)	Jairo Revelo Molina Presidente
Gladys Marina Botero Bustamante Profesional I - Cartera	Jairo Revelo (Secretario General) Victoria Castillo González (Gerente General)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño