

## GESTIÓN DE CARTERA - DISTRIBUIDORES LOTERÍA

### Objetivo:

Gestión eficiente en el recaudo de cartera de Distribuidores de Lotería

### Alcance:

Inicia con la generación de estados de cuentas y finaliza con el recaudo de la cartera o el envío de la información de la deuda a la Secretaría General.

### Definiciones:

- 1 **Acuerdo de pago:** Es un documento de mutuo acuerdo en el que se establecen unas las condiciones mediante las cuales el distribuidor cancela su deuda.
- 2 **Tabla de amortización:** En donde se especifica el período y valor de cada una de las cuotas establecidas en el acuerdo de pago.
- 3 **Retenido:** Es el distribuidor que está adeudando el sorteo o que tiene la póliza vencida. **Se da la calidad de retenido a un distribuidor cuando adeuda un sorteo que se toma como referencia para el despacho de la billeteería del siguiente sorteo y/o que presenta la garantía de respaldo vencida y por tanto no es posible despachar la billeteería para participar en el siguiente sorteo**
- 4 **Acto Administrativo :** Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- 5 **Notificación Personal :** Acto jurídico por el cual se pone en su conocimiento el acto administrativo a la parte afectada, apoderado, autorizado o representante según corresponde, mediante el cual se determinó que se dará inicio a acciones judiciales y/o administrativa en su contra o que se ha dictado una resolución judicial, para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.
- 6 **Debido Proceso:** Principio general del derecho, que establece que el Estado tiene la obligación de respetar la totalidad de los derechos que la ley le reconoce a un individuo.

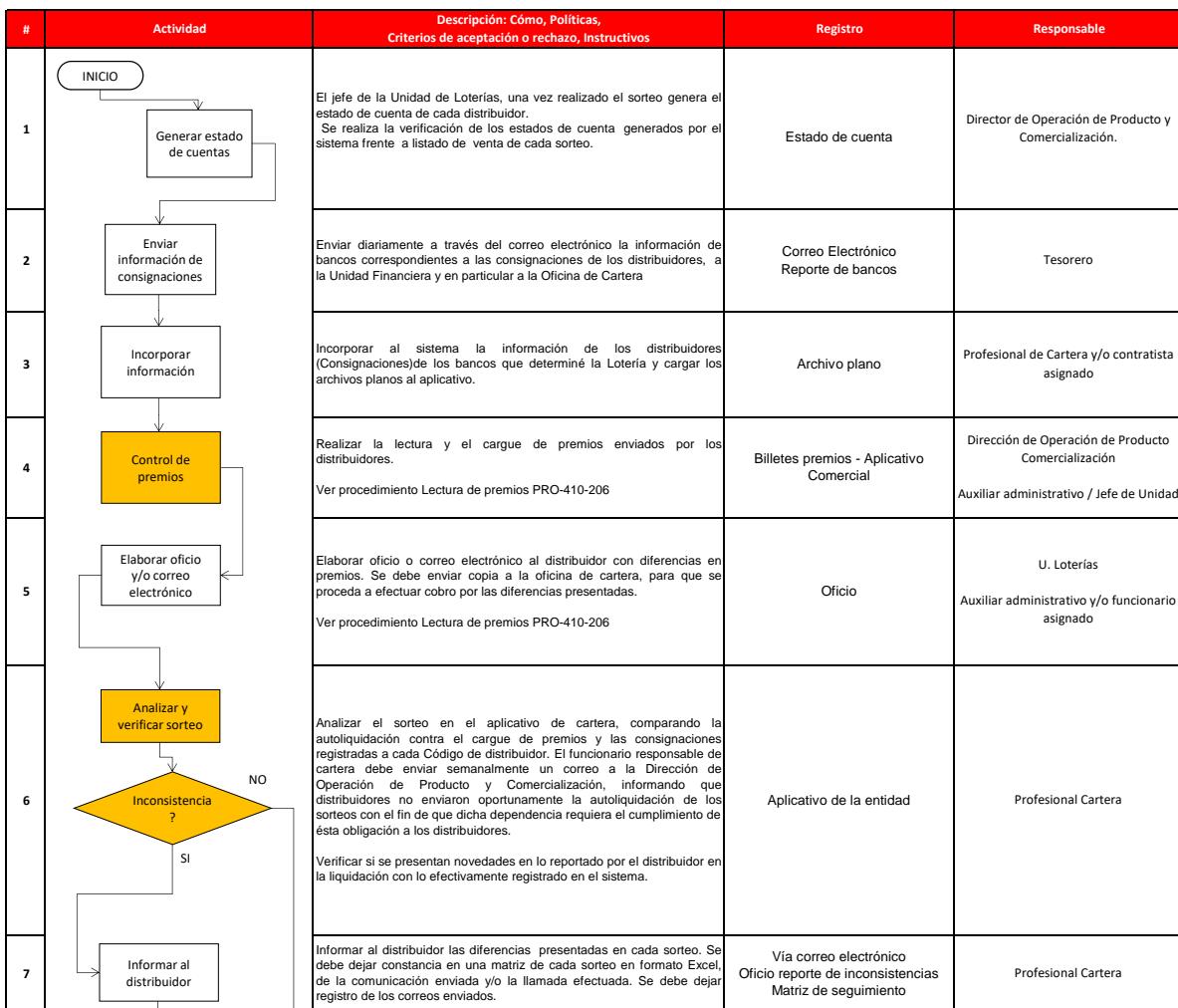
### Políticas de Operación

- 1 Para el cobro de incapacidades se cuenta con el procedimiento PRO 320-421 vigente del cual es responsable la Unidad de Talento Humano
- 2 Para el cobro de la cartera hipotecaria, la Unidad Financiera debe reportar los exfuncionarios que tenga tres cuotas en mora a la Secretaría General, quienes inician el proceso de cobro jurídico
- 3 El cobro de deudas o acreencias que se originen en Actuaciones Administrativas (promocionales, rifas, multas, sanciones) se hace de acuerdo con el procedimiento de cobro coactivo

### Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
PRO-310-247-7	Procedimiento Lectura de premios	Lotería de Bogotá
PRO-410-206	Gestión de Ingresos	Lotería de Bogotá
N/A	Memorando Certificación Financiera	Lotería de Bogotá
N/A	Acto administrativos	Lotería de Bogotá
N/A	Estado de cartera	Lotería de Bogotá

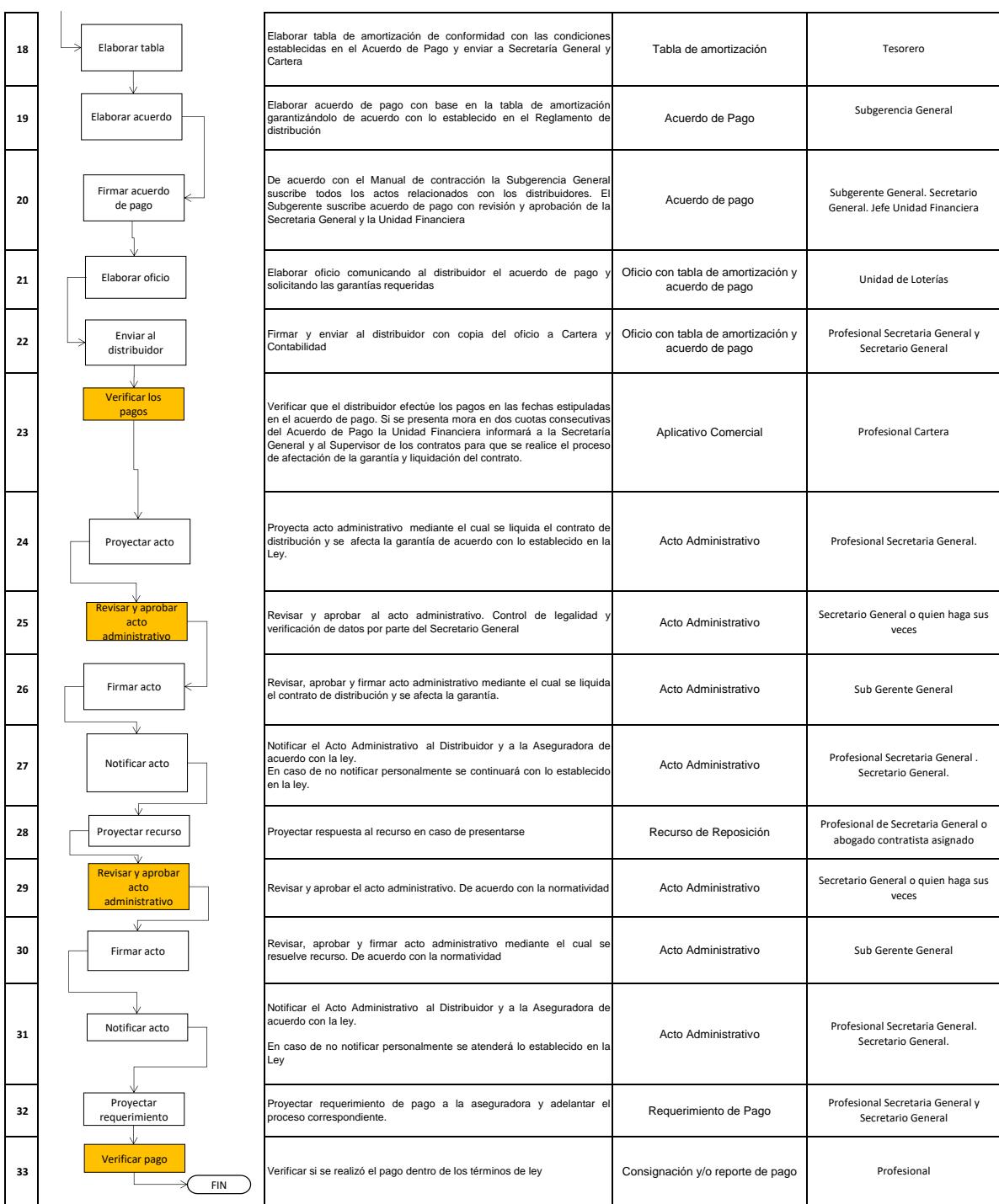
### Actividades



GESTIÓN DE CARTERA - DISTRIBUIDORES LOTERIA

<p>8</p>	<p>Actualización pólizas en el sistema</p>	<p>Cada vez que sea necesario se realiza la actualización del estado de las pólizas de cada distribuidor y se informa en caso de que la garantía se vaya a vencer al distribuidor correspondiente.</p>	<p>Memorando</p>	<p>Profesional Jurídica - Director de Operación de Producto y Comercialización.</p>
<p>9</p>	<p>Verificar cuadro de pólizas</p>	<p>Verificar que las pólizas de los distribuidores estén o no vigentes, de acuerdo con la información descrita en el Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad, para reportar la retención o avalar el despacho de la billetería. Adicionalmente se verifica el estado de cuenta del Distribuidor.</p>	<p>Registro de Pólizas y/o póliza enviada directamente por el distribuidor</p>	<p>Director de Operación de Producto y Comercialización.</p>
<p>10</p>	<p>Identificar retenidos</p>	<p>Elaborar documento de retención de los distribuidores que no hayan cancelado el sorteo o que tengan garantía vencida y enviarlo vía correo electrónico a la Unidad de Loterías (se remite al jefe de la Unidad y al Auxiliar Administrativo encargado de los despachos y retención).</p>	<p>Correo Electrónico asignado al proceso</p>	<p>Profesional de cartera , Jefe Unidad financiera y Contable y/o contratista asignado</p>
<p>11</p>	<p>Elaborar el correo de despacho</p>	<p>Elaborar documento de Despacho de billetería una vez los distribuidores retenidos hayan pagado o hayan legalizado la póliza y enviarlo vía correo electrónico al Auxiliar Administrativo y jefe de la Unidad de Loterías.</p>	<p>Correo Electrónico asignado al proceso</p>	<p>Profesional de cartera , Jefe Unidad financiera y Contable y/o contratista asignado</p>
<p>12</p>	<p>Verificar distribuidores en mora</p>	<p>Identificar los distribuidores que presenten saldo pendiente de pago y proceder con el procedimiento de Cobro Persuasivo PRO 103-386-1, de no ser posible que se efectúe el pago se procede informar vía memorando a la Secretaría General de la situación presentada, para que inicien la afectación de la garantía y la posterior suspensión del contrato de distribución. La información debe contener la identificación del distribuidor, valor de la deuda, sorteos a los que corresponde la deuda y la información y soporte de las actividades administrativas adelantadas (Cobro Persuasivo)</p>	<p>Memorando</p>	<p>Profesional de cartera y Jefe Unidad financiera y Contable</p>
<p>13</p>	<p>Requerimiento</p>	<p>Elaborar requerimiento al distribuidor moroso con copia a la aseguradora y/o garante de sus obligaciones.</p>	<p>Oficio de requerimiento</p>	<p>Profesional de Secretaría General. Este documento se elabora de acuerdo con los tiempos establecidos en el Código de Comercio y condiciones generales de las garantías</p>
<p>14</p>	<p>Realizar Memorando con solicitud</p>	<p>Se solicita a la Unidad Financiera información sobre si el distribuidor moroso efectuó el pago correspondiente o solicitó acuerdo de pago (Actividad 16). De no haberse realizado, se inicia afectación de garantías. Si hubo pago, se termina el proceso con paz y salvo expedido por la Unidad Financiera.</p>	<p>Memorando</p>	<p>Profesional Secretaria General. Secretario General. Jefe Unidad Financiera y Contable.</p>
<p>15</p>	<p>Gestionar cobro</p>	<p>Iniciar proceso de declaratoria de incumplimiento. Afectación de garantía y liquidación del contrato atípico si procede (Garantía de cumplimiento a favor de entidades estatales.)</p>	<p>Garantía - Oficio a la Aseguradora</p>	<p>Secretario General - Profesional de Secretaría General.</p>
<p>16</p>	<p>Verificar si presenta solicitud de acuerdo de pago</p>	<p>El distribuidor puede solicitar acuerdo de pago el cual se tramita ante el Subgerente General, revisar estudio de pagos de los sorteos anteriores para determinar su comportamiento. Si no solicita acuerdo o el acuerdo no es suscrito de cumpliendo los requisitos de la Lotería de Bogotá continua en actividad 27.</p> <p>El Acuerdo de Pago debe ser aprobado por parte del Subgerente General de acuerdo con la recomendación financiera y del supervisor del contrato</p>	<p>Estado de cuenta . Acuerdo de pago</p>	<p>Profesional de cartera - Profesional Secretaria General. Secretario General. Director de Operación y Comercialización de Productos. Jefe Unidad Financiera y Contable. Subgerente General.</p>
<p>17</p>	<p>Solicitar tesorería</p>	<p>Solicitar a Tesorería tabla de amortización del pago</p>	<p>Memorando</p>	<p>Profesional Secretaria General. Secretario General.</p>

GESTIÓN DE CARTERA - DISTRIBUIDORES LOTERIA



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Autoliquidación	x	
N/A	Aplicativo		x
N/A	Cuadro de pólizas		x
N/A	Memorando	x	
N/A	Oficio	x	
N/A	Acuerdo de Pago	x	
N/A	Tabla de Amortización	x	
N/A	Oficio	x	
N/A	Garantía	x	
N/A	Acto administrativo	x	

**GESTIÓN DE CARTERA - DISTRIBUIDORES LOTERIA**

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripciones de los controles.	8
31/03/2022	Se actualizan las actividades Se fortalecen las descripciones de los controles.	9
27/01/2023	Se actualiza el procedimiento en cumplimiento de acciones de mejora	10

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Andrés Mauricio Pinzón Rojas Jefe Unidad Financiera y Contable	FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación  NESTOR RODRIGUEZ Contratista	Comité Institucional de Gestión y Desempeño