

## GESTIÓN DE CARTERA - DISTRIBUIDORES LOTERIA

### 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:

- 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.
- Tabla de amortización:** En donde se especifica el periodo y valor de cada una de las cuotas establecidas en el acuerdo de pago.
- Retenido:** Es el distribuidor que esta 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 billetería del siguiente sorteo y/o que presenta la garantía de respaldo vencida y por tanto no es posible despachar la billetería para participar en el siguiente sorteo**
- Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo 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.
- Notificación Personal:** Acto jurídico por el cual se pone en su conocimiento el acto administrativo a la parte afectada, apoderado, autorizado o re prestante 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.
- 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.

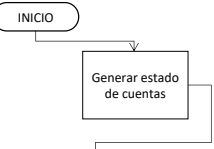
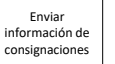

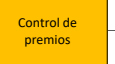
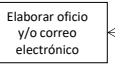
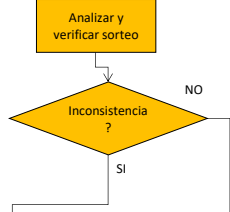
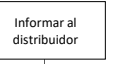
### Políticas de Operación

- Para el cobro de incapacidades se cuenta con el procedimiento PRO 320-421 vigente del cual es responsable la Unidad de Talento Humano
- 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
- 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

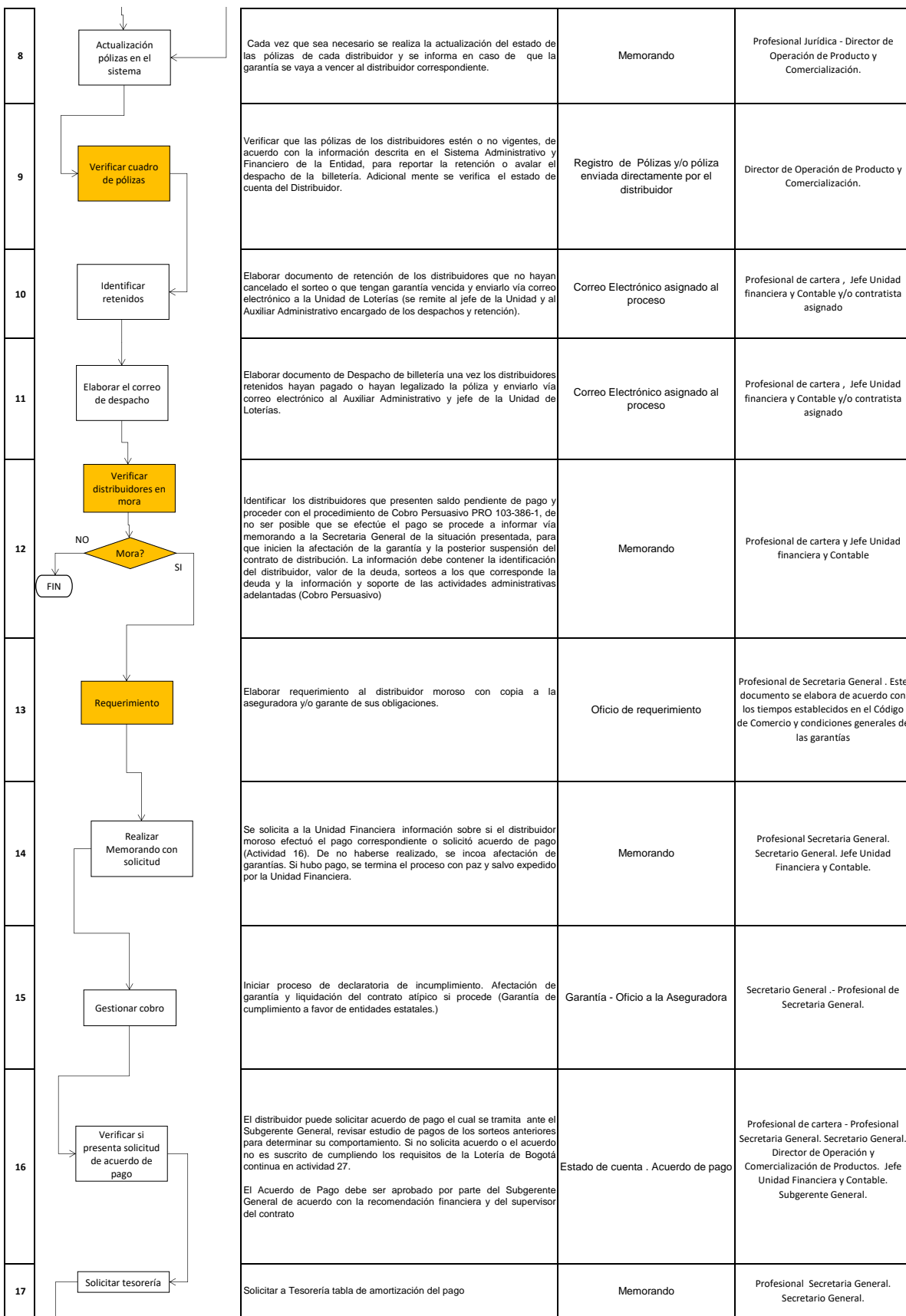
### Documentos de soporte:

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

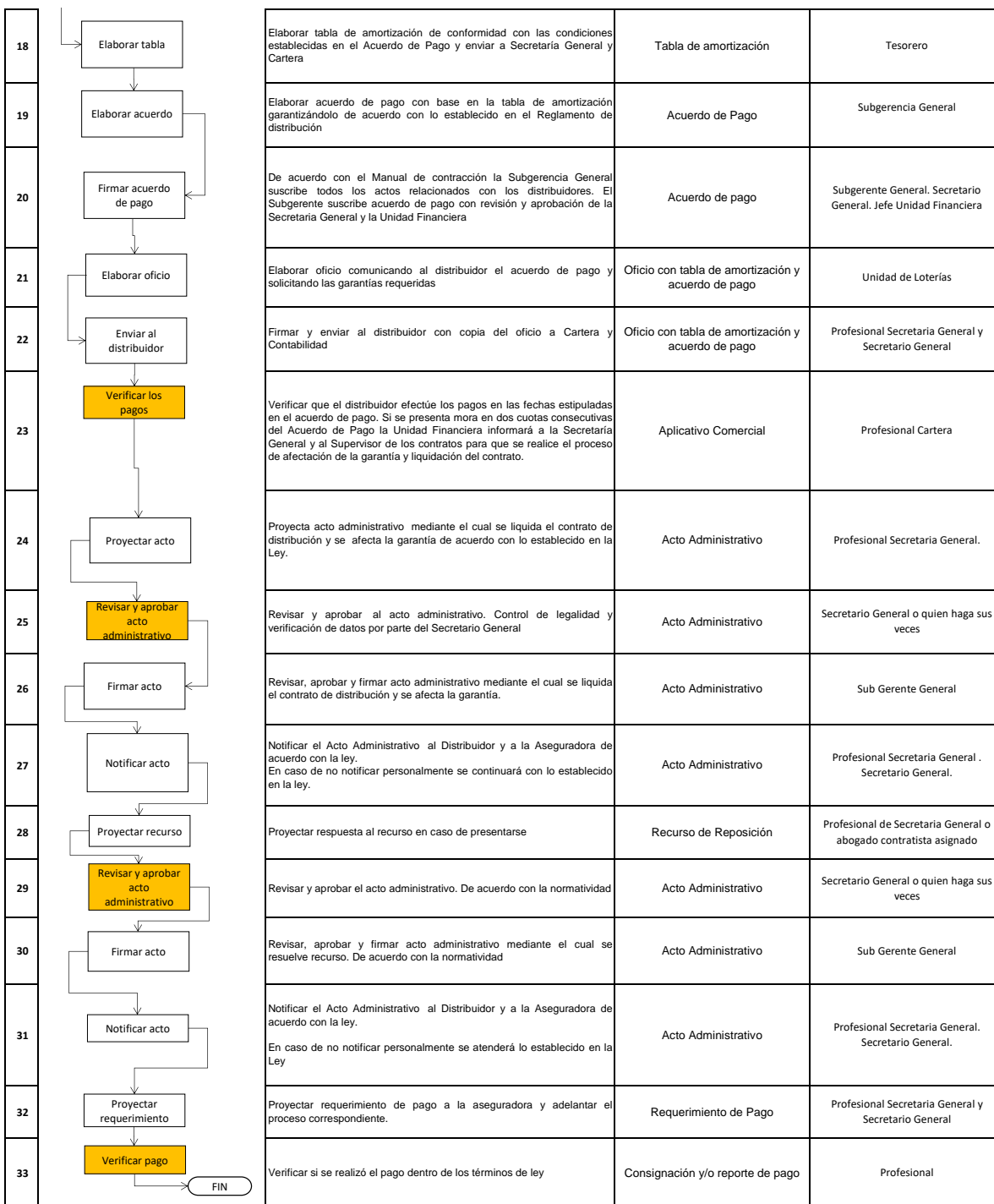
### Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		El jefe de la Unidad de Loterías, una vez realizado el sorteo genera el estado de cuenta de cada distribuidor. Se realiza la verificación de los estados de cuenta generados por el sistema frente a listado de venta de cada sorteo.	Estado de cuenta	Director de Operación de Producto y Comercialización.
2		Enviar diariamente a través del correo electrónico la información de bancos correspondientes a las consignaciones de los distribuidores, a la Unidad Financiera y en particular a la Oficina de Cartera	Correo Electrónico Reporte de bancos	Tesorero
3		Incorporar al sistema la información de los distribuidores (Consignaciones) de los bancos que determinó la Lotería y cargar los archivos planos al aplicativo.	Archivo plano	Profesional de Cartera y/o contratista asignado
4		Realizar la lectura y el cargue de premios enviados por los distribuidores. Ver procedimiento Lectura de premios PRO-410-206	Billetes premios - Aplicativo Comercial	Dirección de Operación de Producto Comercialización Auxiliar administrativo / Jefe de Unidad
5		Elaborar oficio o correo electrónico al distribuidor con diferencias en premios. Se debe enviar copia a la oficina de cartera, para que se proceda a efectuar cobro por las diferencias presentadas. Ver procedimiento Lectura de premios PRO-410-206	Oficio	U. Loterías Auxiliar administrativo y/o funcionario asignado
6		Analizar el sorteo en el aplicativo de cartera, comparando la autoliquidación contra el cargue de premios y las consignaciones registradas a cada Código de distribuidor. El funcionario responsable de cartera debe enviar semanalmente un correo a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización, informando que distribuidores no enviaron oportunamente la autoliquidación de los sorteos con el fin de que dicha dependencia requiera el cumplimiento de ésta obligación a los distribuidores.  Verificar si se presentan novedades en lo reportado por el distribuidor en la liquidación con lo efectivamente registrado en el sistema.	Aplicativo de la entidad	Profesional Cartera
7		Informar al distribuidor las diferencias presentadas en cada sorteo. Se debe dejar constancia en una matriz de cada sorteo en formato Excel, de la comunicación enviada y/o la llamada efectuada. Se debe dejar registro de los correos enviados.	Vía correo electrónico Oficio reporte de inconsistencias Matriz de seguimiento	Profesional Cartera

GESTIÓN DE CARTERA - DISTRIBUIDORES LOTERIA



GESTIÓN DE CARTERA - DISTRIBUIDORES LOTERIA



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FISICO	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
<b>Andrés Mauricio Pinzón Rojas</b> Jefe Unidad Financiera y Contable	<b>FABIAN MELO VARGAS</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>NESTOR RODRIGUEZ</b> Contratista	Comité Institucional de Gestión y Desempeño