

**Objetivo:**

Gestión eficiente en el recaudo de cartera

**Alcance:**

Inicia con la generación de facturas, con la recepción del control de autoliquidación y reporte de cartera y finaliza con el recaudo de la cartera o el envío de la misma a Gestión Judicial.

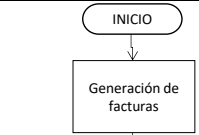
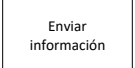
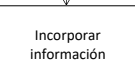
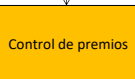
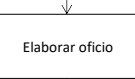


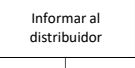
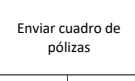
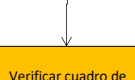
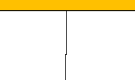
**Definiciones:**

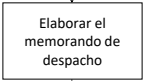
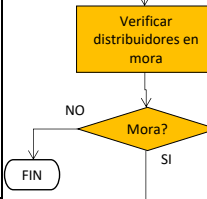
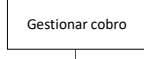
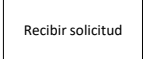
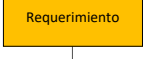
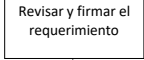
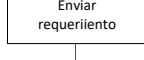
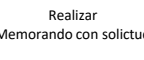
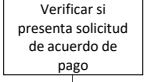
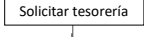
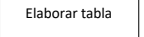
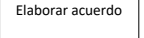
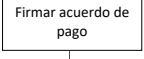
- 1 **Acuerdo de pago:** Es un documento de mutuo acuerdo en el que se establecen unas las condiciones mediante las cuales el distribuidor cancela su deuda.
- 2 **Tabla de amortización:** En donde se especifica el periodo y valor de cada una de las cuotas establecidas en el acuerdo de pago.
- 3 **Retenido:** Es el distribuidor que esta adeudando el sorteo o que tiene la póliza vencida.
- 4 **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.
- 5 **Notificación Personal :** Acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal a la parte afectada, que se ha deducido una acción judicial 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.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
PRO-310-247-7	Procedimiento Lectura de premios	Lotería de Bogotá
PRO-410-206	Gestion 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		<p>Generación de facturas. Todos los viernes después del sorteo,</p> <p>El Jefe de la Unidad de Lotería, genera las facturas a través del aplicativo comercial, alimentando el modulo de cartera y contabilidad. El proceso se realiza de forma automática, con cargue directo.</p>	Factura	Jefe Unidad de Loterías
2		<p>Enviar diariamente a través del correo electrónico la información de bancos correspondientes a las consignaciones de los distribuidores, a cartera y a la jefe de la Unidad Financiera</p>	E-mail Reporte de bancos	Tesorería
3		<p>Incorporar al sistema la información de los distribuidores (Consignaciones). Del Banco de Occidente, Davivienda, Bogotá y Bancolombia se carga archivo plano al aplicativo.</p>	Archivo plano	Profesional IV Tesorería
4		<p>Realizar la lectura y el cargue de premios enviados por los distribuidores. Ver procedimiento Lectura de premios PRO-410-206</p>	Billetes premios - Aplicativo Comercial	U. Loterías Auxiliar administrativo / Jefe de Unidad
5		<p>Elaborar oficio al distribuidor con diferencias en premios. Unidad de loterías envía copia a cartera, para que se proceda a efectuar cobro por las diferencias presentadas. Ver procedimiento Lectura de premios PRO-410-206</p>	Oficio	U. Loterías Auxiliar administrativo / Jefe de Unidad
6		<p>Analizar sorteo comparando la autoliquidación contra cargue de premios y consignaciones al aplicativo. En el aplicativo comercial se verifica el estado de cuenta del distribuidor.</p>	Aplicativo de la entidad	Profesional Cartera
		<p>Novedades por diferencias de lo reportado por el distribuidor en la liquidación con lo efectivamente registrado en el sistema.</p>		
7		<p>Informar al distribuidor las diferencias presentadas en cada sorteo.</p>	Vía correo electrónico Oficio reporte de inconsistencias	Profesional Cartera
8		<p>Enviar cuadro de pólizas actualizado de los distribuidores activos. El funcionario encargado de actualización del cuadro, debe especificar en el correo, a que distribuidor se le aprueba la póliza.</p>	E-mail Cuadro de pólizas	Profesional Jurídica
9		<p>Verificar cuadro de pólizas si esta esta o no vigente, de acuerdo con la información descrita en el cuadro en mención, para reportar en el memorando de retención o despacho de billetería. Los suministra la Secretaría General. Cuando es enviada directamente por el distribuidor se autoriza el despacho de 2 sorteos mientras surte el trámite de aprobación de la misma por parte de la Secretaria General.</p>	Cuadro de Pólizas y/o póliza enviada directamente por el distribuidor	Profesional Cartera
10		<p>Elaborar y firmar memorando de retención de los distribuidores que no hayan cancela el sorteo o que la póliza no se encuentre vigente.</p>	Memorando	Profesional de cartera y Jefe Unidad financiera y Contable

11		<p>Elaboración del memorando de Despacho de billetería una vez hayan pagado o hayan legalizado la póliza, mediante memorando informativo, firmado por la jefe de la unidad</p>	Memorando	Profesional de cartera y Jefe Unidad financiera y Contable
12		<p>Esta parte del procedimiento se repite varias veces reportando que distribuidores han cancelado el sorteo, para que se considere el despacho de billetería.</p>	Memorando	Profesional de cartera y Jefe Unidad financiera y Contable
13		<p>Inicial proceso de declaratoria de incumplimiento. Afectacion de garantía y liquidacion del contrato atípico si procede (Garantía de cumplimiento a favor de entidades estatales. )</p>	Gestion de cobro Afectacion de garantía y liquidacion del contrato atípico -si procede (Garantía de cumplimiento a favor de entidades estatales. Garantía de cumplimiento a favor de entidades estatales con regimen privado de contratacion . CDT)	Secretario General - Profesional de Secretaria General.
14		<p>Recibir oficio de la Jefe de la Unidad Financiera y contable. La unidad financiera remitira oficio a la Secretaría General informando el estado de la deuda del distribuidor, los sorteos adeudados , información de las actividades administrativas adelantadas (cobro persuasivo) para el inicio del proceso de cobro.</p> <p>A través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales</p>	Oficio	Secretario General ó quién haga sus veces.
15		<p>Elaborar requerimiento al distribuidor moroso con copia a la aseguradora y/o garante de sus obligaciones . Cómo minimo debe incluir requerimiento de pago con plazo. La deuda de acuerdo con lo informado por el área comercial.</p> <p>Control y Comunicación inmediata del reporte de financiera al profesional asignado.- Seguimiento al reporte.</p>	Oficio de requerimiento	Profesional de Secretaria General . Este documento se elabora de acuerdo con los tiempos establecidos en el Código de Comercio y condiciones generales de las garantías
16		<p>El funcionario competente deberá revisar los datos los cuales deben coincidir con la información de la Unidad Financiera y el ajuste a la normatividad.</p>	Oficio	Secretario General ó quién haga sus veces.
17		<p>A través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales, se envia el requerimiento al distribuidor</p>	Oficio	Profesional Secretaria General
18		<p>Se solicita a la Unidad Financiera información de pago o de disminución de deuda. Si no tenemos pago se inicia afectacion de garantías . si paga se termina el proceso con paz y salvo expedido por la Unidad Financiera.</p>	Memorando	Profesional Secretaria General. Secretario General. Jefe Unidad Financiera y Contable.
19		<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 mirar su comportamiento. si Solicita acuerdo de pago continua en actividad 20. Si no solicita acuerdo o el acuerdo con es suscrito de acuerdo con los requerimientos de la Lotería de Bogotá continua en actividad 27.</p> <p>Aprobación por parte del Subgerente General de acuerdo con la recomendación financiera y del supervisor del contrato</p>	Estado de cuenta . Acuerdo de pago	Profesional de cartera ProfesionalProfesional Secretaria General. Secretario General. Jefe Unidad Financiera y Contable. Subgerente General.
20		<p>Solicitar a Tesorería tabla de amortización del pago</p>	Memorando	Profesional Secretaria General. Secretario General.
21		<p>Elaborar tabla de amortización de conformidad con las condiciones establecidas en el Acuerdo de Pago y enviar a Secretaría General y Cartera</p>	Tabla de amortizacion	Tesorero
22		<p>Elaborar acuerdo de pago con base en la tabla de amortización garantizándolo de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de distribución</p>	Acuerdo de Pago	Profesional Secretaria General y Secretario General
23		<p>De acuerdo con el Manual de contratación la Subgerencia General suscribe todos los actos relacionados con los distribuidores. El Subgerente suscribe acuerdo de pago con revisión y aprobación de la Secretaría General y la Unidad Financiera</p>	Acuerdo de pago	Subgerente General. Secretario General. Jefe Unidad Financiera

24	Elaborar oficio	Elaborar oficio comunicando al distribuidor el acuerdo de pago y solicitando las garantías requeridas	Oficio con tabla de amortización y acuerdo de pago	Profesional Secretaria General y Secretario General
25	Enviar al distribuidor	Firmar y enviar al distribuidor con copia del oficio a Cartera y Contabilidad	Oficio con tabla de amortización y acuerdo de pago	Profesional Secretaria General y Secretario General
26	Verificar los pagos	Verificar que el distribuidor efectúe los pagos en las fechas estipuladas en el acuerdo de pago	Aplicativo Comercial	Profesional Cartera
27	Inicia Cobro	Si el distribuidor no cancela se realiza afectación de garantía o se afecta la garantía si el distribuidor no propone acuerdo de pago.	Inicia cobro	Secretaria General
28	Proyectar acto	Si no cumple con el pago se proyecta acto administrativo mediante el cual se liquida el contrato de distribución y se afecta la garantía de acuerdo con lo establecido en la Ley.	Acto Administrativo	Profesional Secretaria General.
29	Revisar y aprobar acto administrativo	Revisar y aprobar al acto administrativo. Control de legalidad y verificación de datos por parte del Secretario General	Acto Administrativo	Secretario General o quien haga sus veces
30	Firmar acto	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo mediante el cual se liquida el contrato de distribución y se afecta la garantía.	Acto Administrativo	Sub Gerente General
31	Notificar acto	Notificar el Acto Administrativo al Distribuidor y a la Aseguradora de acuerdo con la ley. En caso de no notificar personalmente se continuará con lo establecido en la ley.	Acto Administrativo	Profesional Secretaria General . Secretario General.
32	Proyectar recurso	Proyectar respuesta al recurso en caso de presentarse	Recurso de Reposición	Profesional de Secretaria General o abogado contratista asignado
33	Revisar y aprobar acto administrativo	Revisar y aprobar el acto administrativo. De acuerdo con la normatividad	Acto Administrativo	Secretario General o quien haga sus veces
34	Firmar acto	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo mediante el cual se resuelve recurso. De acuerdo con la normatividad	Acto Administrativo	Sub Gerente General
35	Notificar acto	Notificar el Acto Administrativo al Distribuidor y a la Aseguradora de acuerdo con la ley. En caso de no notificar personalmente se atenderá lo establecido en la Ley	Acto Administrativo	Profesional Secretaria General. Secretario General.
36	Proyectar requerimiento	Proyectar requerimiento de pago	Requerimiento de Pago	Profesional Secretaria General y Secretario General
37	Verificar pago	Verificar si se realizó el pago dentro de los términos de ley	Consignación y/o reporte de pago	Profesional
38	Procedimiento de demanda	Si no se realiza el pago se da inicio al procedimiento de demanda Judicial Continúa con el proceso de Demanda Judicial	Poder	Secretario General o quien haga sus veces

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	

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

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
GLORIA ESPERANZA ACOSTA SANCHEZ Jefe Unidad Financiera y Contable	JEMAY PARRA MOYANO Gerente General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Claudia Vega Castro. Profesional I	MARIO FEDERICO PINEDO MENDEZ Secretario General	