

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GF-IN-02
	INSTRUCTIVO	Versión: 1
	CARTERA	Fecha de Vigencia: 14/02/2024

RESPONSABLE:	Profesional Universitaria Gestión Financiera
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión financiera
OBJETIVO:	Garantizar un control sobre las obligaciones de terceros frente a la Entidad, manteniendo una cartera sana.
ALCANCE:	Inicia con facturación y termina con el proceso de cobro efectivo

CONCILIACION DE CARTERA – MENSUAL:

Listar Estados de Cuenta General:

Después de que Comercial realice la generación de archivos correspondiente a los sorteos del mes a Contabilidad se procede a listar por comercial el listado de cartera y por contabilidad la cuenta de deudores de distribución.

Conciliación de Saldos por cada Distribuidor:

Con los listados anteriores se procede a comparar los saldos finales, con el fin de observar correspondencia entre los saldos.

Listar Movimiento Mensual por cada Distribuidor:

Si se presentaron diferencias, se imprime por el aplicativo de cartera AZENCRT y contabilidad el movimiento detallado del mes para el distribuidor en el cual se presentó la diferencia, se efectúa la comparación de ambos movimientos y se detectan a que corresponden la inconsistencia.

Nota Contable - Ajuste:

Una vez determinado a que corresponden las diferencias detectadas envía la documentación soporte para contabilidad, a fin de que se efectuó la nota contable o el ajuste respectivo en el sistema, documento (VARC).

Verificación del Estado de Cuenta General:

Una vez realizado los ajustes, se lista nuevamente los estados de cuenta general con el fin de verificar las correcciones realizadas anteriormente para proceder a listar extractos o estados de cuenta definitivos.

Extractos:

En el aplicativo de de cartera Azencrt se generan los extractos por medio magnético y se envían por correo electrónico, a los Distribuidores.

Se concilia la información de los saldos de cada distribuidor con el área comercial y se generan notas respectivas cuando se requiera

Cartera por Edades:

En el aplicativo de de cartera Azencrt se genera este listado, después de cada cierre de mes, se analiza, se le generan las notas respectivas.

ACTIVIDAD MENSUAL:

Después de cada cierre se concilia la cartera por edades y se verifica si hay morosidad y a qué obedece (Premios o Consignaciones) se informa al área comercial y se procede a realizar las:

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GF-IN-02
	INSTRUCTIVO	Versión: 1
	CARTERA	Fecha de Vigencia: 14/02/2024

Cuando se identifique una diferencia por ocasión de premios, se concilia con el técnico operativo I del área comercial para hacer el respectivo análisis y seguimiento, realizando las acciones del caso.

Información de novedades de cartera al área comercial: Se notifica mediante correo electrónico al profesional universitario de mercadeo y distribución, las novedades identificadas con la cartera de distribuidores, con el fin de que en su relación comercial se establezca un compromiso de pago o se suspenda el envío de lotería hasta que se ponga al día, previo inicio de proceso de cobro.

Cuenta de Cobro:

Se envía cuenta de cobro a los morosos después de cada conciliación. Cobro Pre-Jurídico:

Si después de enviada la cuenta de cobro continua el no pago se enviará comunicación escrita mediante la cual se dará un plazo perentorio de 15 días para efectuar el pago, de lo contrario pasara a cobro Jurídico.

Cobro Jurídico:

Después de 60 días, Si continúa la mora o no se recibe comunicación alguna solicitando plazos con acuerdo de pago, se da traslado del asunto en referencia al área Jurídica para que procedan a instaurar un proceso judicial y si es del caso cobro de la póliza de cumplimiento.

Cartera Cuotas Partes:

Las cuotas partes pensionales se cobrarán a cada entidad (cuota partista), teniendo en cuenta el respectivo porcentaje de participación.

De manera mensual se causa la cuota parte de cada entidad cuotapartista.

Cartera Abonados:

Cada mes se lista la cartera de abonados para verificar su estado (Conciliación conjunta con Comercial)

CONTROL DE CAMBIOS (Referencia)
<p>Se modifica, la versión del documento con el fin de modificar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el tipo de documento a “instructivo” con la arquitectura de proceso correspondiente, el contenido continua sin cambios.