
	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		
CODIGO: FIN-P- 003	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:1 de 8

1. OBJETIVO

Llevar un control diario y permanente de los cargos por facturación y descargos por pagos y premios descontados por cada uno de los distribuidores, al igual que cualquier otro movimiento que afecten los saldos reales por concepto de lotería vendida; todo lo anterior, para poder controlar los despachos y el aumento o disminución de los saldos. Además, proporcionar mes a mes los estados de cuenta que son la base para efectuar la liquidación de los contratos atípicos de distribución.

2. ALCANCE

Inicia con la facturación generada en el juego para elaborar el control de los pagos de los distribuidores, siguen con el resumen de asignación de billetería y orden de despacho previa comprobación de que el pago efectuado sea el correcto. Posteriormente se lleva un control de los pagos de cada distribuidor en cada una de las carpetas que contienen toda la información de cada uno de los sorteos jugados y termina con la liquidación de los contratos.

3 BASE LEGAL

Código de procedimiento civil

Ley 643 de 2001

Contrato de impresión y suministro de billetería.

Contratos Atípicos de Distribución de Billetes de Lotería del Meta.

Reglamento del Distribuidor de la Lotería del Meta

Resolución 0224 el 30 de agosto de 2017

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Gerente: Revisión, aprobación de este procedimiento y su aplicación



Subgerencia Administrativa y Financiera: Para el control de este procedimiento, el responsable será el Sugerente Administrativo y Financiero.

Auxiliar Administrativo de Cartera: Responsable por la aplicación y control de este procedimiento

5. DEFINICIONES

Acuerdos de Pago: Son valores consignados a la Lotería de Meta, mediante convenios autorizados y formalizados, entre el Distribuidor y la Empresa, para el pago de las obligaciones pendientes.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		
CODIGO: FIN-P- 003	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:2 de 8

Cobro Coactivo Administrativo: Aplicación de los procedimientos formales previstos en el código de procedimiento civil, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación.

Cobro Jurídico: Aplicación de los procedimientos formales previstos en el código de procedimiento civil, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación.

Billete: Es el documento al portador indiviso o fraccionado, preimpreso o expedido por una máquina o terminal electrónica conectada en línea y en tiempo real con el sistema de gestión del juego, singularizado con una combinación numérica o con otros caracteres a la vista, emitidos por la entidad administradora u operadora de la lotería, que constituye prueba del contrato de juego entre el tenedor del mismo y la entidad operadora de la lotería, permitiéndole a este participar en un único sorteo.

Cartera: Cuentas que representan derechos a favor de la entidad, originados en el desarrollo de su misión.

Consignación: Cantidad de dinero que se consigna a un determinado fin en un presupuesto

Devolución de billetes: Es el proceso mediante el cual el distribuidor relaciona y empaca la totalidad de los billetes relacionados como no vendidos, los cuales previamente deben ser perforados, y entregados antes de las 9 y 30 p.m. del día de realización de cada sorteo, a la empresa de logística en transporte contratada por la firma impresora de billetes, para que sean transportados hasta la sede de la Lotería del Meta o el lugar que esta disponga.

Físico de premios: Son los billetes cuyo número y serie coincidan con los resultados arrojados en los lanzamientos del sorteo realizado semanalmente por la Lotería del Meta. Estos premios son leídos y abonados a los estados de cuenta de cada distribuidor y son conservados por el término de cinco (5) años en la bodega y posteriormente son vendidos con fines de reciclaje.



Físico de premios no vendidos: Son todos los billetes físicos que hacen parte de la devolución, pero que a su vez su número y serie coincide con el resultado del sorteo de la Lotería del Meta al cual corresponden, pero que carecen de valor monetario y peso jurídico al estar perforado y reportados como no vendidos. Para efectos de este proceso, se extraerán de los paquetes entregados por la firma transportadora, solamente el físico de los premios secos y mayores, según relación entregada al servidor público responsable.

Gestión de Cartera: Proceso mediante el cual se realizan las actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.

Guía: Documento expedido por la firma transportadora en el cual consta la información de la remisión y que constituye la constancia de los bienes remitidos y entregados a la Lotería del Meta en cada paquete.

Ingresos brutos: Es el valor total de los billetes y fracciones vendidos en cada sorteo, se calcula multiplicando la cantidad de billetes o fracciones por el precio de venta al público.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		
CODIGO: FIN-P- 003	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:3 de 8

Listado de resultados: Se trata de un reporte generado por el aplicativo de la Lotería del Meta, luego de la realización del sorteo y cargue de resultados, el cual contiene, el Plan de premios relacionando los premios mayores y secos, el valor del premio, el número de fracciones vendidas y el código del distribuidor al cual se le asignó.

Paz y Salvo: Es la certificación de que los distribuidores no poseen deudas con la Empresa.

Precio de venta al público: Es el valor señalado en el billete que el comprador paga por adquirir un billete o fracción. El precio del billete se indicará en el plan de premios de la lotería y será único en todo el territorio nacional.



Premios:

Valor nominal de los billetes o fracciones: Para efectos de lo previsto en el inciso primero del artículo 48 de la Ley 643 de 2001, se entiende por valor nominal del billete o fracción, el valor sobre el cual se liquida el impuesto de loterías foráneas. En ningún caso, dicho valor podrá ser inferior al 75% del precio de venta al público.

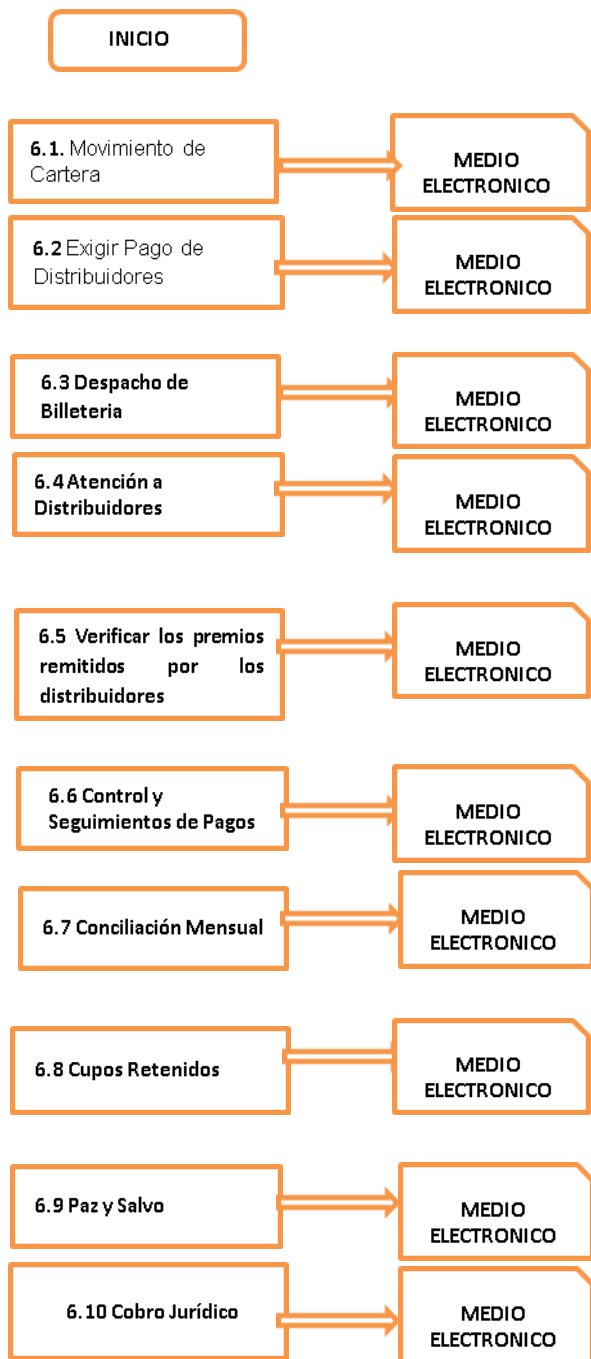
Valor nominal de los premios: El valor nominal del premio a que se refiere el inciso segundo del artículo 48 de la Ley 643 de 2001, como base para liquidar el impuesto a ganadores, equivale a la suma de dinero ofrecida al público como importe de aquel, según lo establecido en el respectivo plan de premios.

Valor neto del premio: Es el valor que efectivamente recibe el apostador y resulta de deducir del valor nominal del premio, los impuestos y retenciones establecidos por ley. En el proceso de cartera, el distribuidor debitará de las ventas, el valor de los premios pagados por éste a los apostadores, de los cuales efectivamente deberá adjuntar el físico de las fracciones junto con la relación correspondiente. En ningún caso, el distribuidor podrá pagar premios por valor superior a los DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000.⁰⁰).



Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

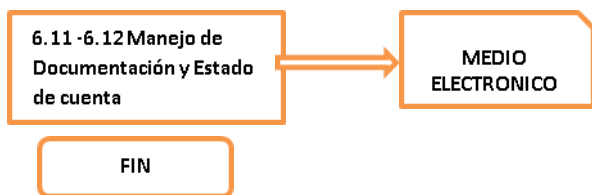
	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		
CODIGO: FIN-P- 003	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:4 de 8

FLUJOGRAMA DE CARTERA



Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		
CODIGO: FIN-P- 003	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:5 de 8



6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

La Lotería del Meta enviará a los distribuidores la factura comercial, liquidando el valor de las ventas realizadas en cada sorteo y remitirá anualmente o en caso de solicitud, el estado de cuenta respectivo.

Los distribuidores consignarán el valor neto de la billetería o números vendidos a favor de la Lotería de Meta, en las cuentas bancarias que ésta designe. La Consignación de Recaudó nacional deberá contener:



- a.) El número del sorteo a que corresponda.
- b.) El nombre del distribuidor y su respectivo código.
- c.) Número de Identificación Tributaria (NIT) del distribuidor.
- d.) Dicho soporte, deberá ser enviado por medio electrónico y físico.
- e.) Los demás datos que la entidad exija.

Los distribuidores deberán cancelar a la Lotería del Meta el valor de los billetes o fracciones vendidas dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la realización de cada sorteo.

Si los distribuidores no están conformes con los estados de cuenta, deberá comunicarlo por escrito debidamente soportado a la Empresa Industrial y Comercial Lotería del Meta dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha de recibo del mismo. En caso de no hacerlo dentro de la oportunidad indicada, se entenderá como aceptado dicho estado de cuenta.



Mora de los Distribuidores. Los distribuidores se constituirán en mora por concepto del retardo en el pago de la billetería, a partir del noveno (9°) día calendario posterior al sorteo. En caso de mora imputable a los mismos distribuidores, la Lotería del Meta podrá suspender el cupo sin previo aviso e informar de este hecho a la Entidad que haya expedido la garantía

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		
CODIGO: FIN-P- 003	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:6 de 8

PASO	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable
1	Movimiento de Cartera.	La funcionaria encargada debe llevar a cabo cada movimiento de cartera que se genera con cada agente distribuidor	Auxiliar Administrativo de Cartera
2	Exigir Pago de Distribuidores	El auxiliar Administrativo debe exigir el pago semanal a cada distribuidor de billetería que corresponde a cada sorteo, establecido en los procedimientos.	Auxiliar Administrativo de Cartera
3	Despacho de Billetería	El auxiliar Administrativo realiza los despachos semanales de billetería, informa a la entidad impresora a través de correo electrónico, esto se realiza si el distribuidor está al día.	Auxiliar Administrativo de Cartera
4	Atención A Distribuidores	El área de Cartera atiende las solicitudes de los distribuidores por mora en la entrega de billetería, recolección de devoluciones y premios, gestionando lo pertinente ante la firma impresora.	Auxiliar Administrativo de Cartera
5	Verificar los premios remitidos por los distribuidores	Que no haya diferencia en la lectura de premios de cada sorteo. En caso de presentarse diferencias entre el físico y lo leído en el aplicativo, se verifica con el área de premios el porqué de las diferencias, Conciliadas las diferencias, la Oficina de Premios emite las planillas de los faltantes y sobrantes para realizar los ajustes respectivos.	Auxiliar Administrativo de Cartera y Premios
6	Control y Seguimientos de Pagos	El auxiliar Administrativo En los convenios de pago se debe llevar un control riguroso en el cumplimiento de las cuotas pactadas a pagar de manera semanal, archivando en la carpeta del distribuidor copia del convenio	Auxiliar Administrativo de Cartera



Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		
CODIGO: FIN-P- 003	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:7 de 8

7	Conciliación Mensual	Se realiza conciliación contable y de cartera, Si se presentan diferencias, se comunican a los distribuidores realizar los ajustes respectivos.	Auxiliar Administrativo de Cartera y Contador
	Cupos Retenidos	Los días martes el auxiliar administrativo debe solicitar a la firma impresora los cupos retenidos de los distribuidores por el no pago o por vencimiento de póliza y este mismo se informa a la subgerente Administrativa y Financiera.	Auxiliar Administrativo de Cartera
8	Paz y Salvo	Emitir Paz y Salvo, cuando sea solicitado por los distribuidores y previa verificación de su estado de cuenta, debe especificar el sorteo y la fecha hasta la cual el distribuidor está a paz y salvo con la Empresa	Auxiliar Administrativo de Cartera
9	Cobro Jurídico	Suspender los cupos de los distribuidores por mora en los pagos de los sorteos y en caso de persistir esta mora, solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el cobro jurídico respectivo.	Auxiliar Administrativo de Cartera
10	Manejo de Documentación	El auxiliar Administrativo debe responder por toda la documentación enviada por los distribuidores liquidación de sorteos, consignaciones, planillas de premios, la documentación debe llevarse a cabo según las normas de archivística y gestión documental.	Auxiliar Administrativo de Cartera
11	Estado de Cuenta	El área de cartera elabora oportunamente los estados de cuenta que le solicite la oficina jurídica, financiera, comercial y para distribuidores cuando se requiera para conciliaciones, aclaración de saldos, cruce de cuentas, convenios de pago y cobros jurídicos.	Auxiliar Administrativo de Cartera

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		
CODIGO: FIN-P- 003	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:8 de 8

DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	
Código	Nombre
	CONTROL DE LLAMADAS (MEDIO ELECTRONICO)

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de aprobación	Código	Versión	Descripción y razón del cambio
01/12/2022	FIN-P- 003	1	Creación del Documento
06/02/2023	FIN-P- 003	2	Se incluye Logo Institucional de la Gobernación del Meta
05/04/2023	FIN-P- 003	3	Se incluye Flujograma

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: EDUARDO TRUJILLO GUTIERREZ Cargo: Auxiliar Administrativo de Cartera	Nombre: Cargo: Sugereente Administrativo y Financiero	Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Cargo: Gerente

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co