## 1. OBJETO

Otorgar el esquema dentro de la entidad para la realización de la gestión de los estados de cuenta de los distribuidores, así como el cobro de la cartera asociado por venta del producto Lotería del Tolima, facilitando a los distribuidores el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el registro en el sistema de información de las ventas semanales de cada distribuidor por concepto de Lotería, pagos, conciliando los saldos entre la entidad y el distribuidor, haciendo verificación del pago oportuno del as obligaciones de cada distribuidor.

## 3. DEFINICIONES

### SISTEMA DE INFORMACION

Sistema de información de la entidad, donde se registran los procesos operativos, comerciales, financieros y administrativos.

### VENTA

Comercialización semanal que se hace del producto lotería del Tolima a nivel nacional.

### DISTRIBUIDOR

Persona natural o jurídica que cumple requisitos prestablecidos para comercializar la Lotería del Tolima.

### PAGOS

Pago efectuado por el distribuidor por el concepto de venta en los bancos establecidos para ello.

### PREMIOS RECONOCIDOS

Cada uno de los premios menores a cinco millones de pesos ($5.000.000) que el distribuidor paga al apostador.

**CARTERA POR EDADES:**

Son rangos que se fijan en el sistema, los cuales permiten conocer las liquidaciones de venta que se encuentran vencidas y/o por vencer en los rangos definidos para cada uno de los distribuidores.

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1. NORMATIVIDAD

Para llevar a cabo el proceso de cartera, de acuerdo con las facultades constitucionales, legales y estatutarias, se establece:

Que la Ley 1066 de julio 29 del 2006, Ley de normalización de cartera Pública, ordenó a las entidades públicas, en el numeral primero (1) del artículo segundo (2), dictar un Reglamento Interno de recaudo de Cartera, en el cual se debían incluir las condiciones referentes a la celebración de acuerdos de pago y determinar las particulares condiciones a que se sujetará el cobro persuasivo y coactivo, para la recuperación de la cartera.

Que igualmente la norma impone la obligación de fijar en el reglamento interno de recaudo de cartera las condiciones específicas para el otorgamiento de facilidades de pago, con la exigencia de garantías idóneas que avalen la satisfacción de las obligaciones por concepto de distribución de lotería.

Que la ley 1066 de 29 de julio de 2006, por la cual se dictó normas para la normalización de la cartera pública, en su artículo 5 ordena a las entidades públicas que tengan a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, hacer efectiva las obligaciones que se generen a su favor y que no hayan sido canceladas, a través de la Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

### 4.2. POLITICAS PARA CONTROL DE CARTERA

4.2.1. Se da inicio con la revisión del Contrato atípico de distribución Formato OJ-R-016, verificando el tipo de garantía establecida y su vigencia.

4.2.2. Revisión de la generación de la liquidación de cada sorteo desde el sistema de información, Formato R-051, donde se consigna la cantidad de fracciones vendidas y el valor a pagar por parte del distribuidor.

4.2.3. Verificación de los pagos realizados por los distribuidores, los cuales se realizan por consignación y abono de los premios reconocidos al cliente apostador, para cada sorteo, que son cargados al sistema de información semanalmente.

4.2.4. De acuerdo con el tiempo establecido para el pago de sorteos en el contrato atípico de distribución, hacer control de los pagos efectuados por el distribuidor.

4.2.5. Revisar los extractos bancarios correspondientes a las consignaciones efectuadas por los distribuidores, cruzándolos con el estado de cuenta de cada sorteo.

4.2.6. La Cartera se mide en salarios mínimos mensuales legales vigentes lo que nos permite establecer el procedimiento a seguir para el cobro de obligación:

- Cobro persuasivo
- Cobro pre jurídico
- Cobro jurídico

## 5. PROCEDIMIENTO

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| | INICIO | | |
| 1 | Revisión contrato atípico distribución y vigencia de la garantía que lo ampara. | Profesional especializado unidad operativa y comercial – jurídica | Cuadro de control contrato y de garantías – vigencia mínima 1 año |
| 2 | Recibir vía e-mail y físico el pago de acuerdo con la liquidación de sorteo, confronta con el portal bancario | Auxiliar administrativo devoluciones | Clasificar la información (premios – pagos) y pasar al funcionario correspondiente. Tarea que se realiza diariamente |
| 3 | Realizar la lectura y cargue de premios reconocidos en el sistema de información, módulo de Loterías al código de cada distribuidor y número de Sorteo que afecta. | Auxiliar administrativo premios | Tarea que se realiza diariamente |
| 4 | Incorporar al sistema de información módulo tesorería, las consignaciones enviadas por el distribuidor, al código y número de sorteo que afecta | Auxiliar administrativo devoluciones | Tarea que se realiza diariamente y debe ser controlada y supervisada por el Prof. Universitario de la unidad operativa y comercial |

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 5 | En caso de que se presenten diferencias en los pagos enviados (consignaciones - premios), notificar al distribuidor vía e-mail para conciliación. | Auxiliar administrativo devoluciones | Se hace de forma inmediata con el fin de mantener los saldos correctos |
| 6 | Enviar los extractos de bancos correspondientes a las consignaciones de los distribuidores al auxiliar de devoluciones para conciliación. | Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría | Tarea mensual, para controlar los pagos de los distribuidores. |
| 7 | Revisión y análisis de la liquidación de cada sorteo, contra los pagos efectuados, para establecer el estado de cuenta del distribuidor | Profesional especializado – Profesional universitaria unidad operativa y comercial | Llevar semanalmente el control del estado de cuenta del distribuidor. |
| 8 | En caso de encontrar cartera mayor a 15 días, notificar al distribuidor vía teléfono o e-mail, invitándolo a ponerse al día con los pagos. | profesional universitario unidad operativa y comercial | Proceso cobro persuasivo (Manual de cartera) |
| 9 | Mensualmente generar informe “cartera vencida por edades” y cruzar con la cuenta del distribuidor generada en el módulo de contabilidad | Profesional Especializado unidad financiera | Conciliar saldos en caso de diferencias entre módulos (loterías – contabilidad) con la unidad operativa y comercial |
| 10 | De acuerdo con el informe de cartera por edades, establecer los distribuidores con mora mayor a 30 días e iniciar proceso de cobro pre jurídico | Oficina administrativa y jurídica | Se establece retención del cupo al distribuidor por medio de oficio vía e-mail. |
| 11 | Si la mora es mayor a 60 días, se inicia proceso de cobro jurídico (garantía–acuerdos de pago), suspendiendo durante este periodo el envío de cupo | Oficina administrativa y jurídica | La unidad financiera emite la tabla de amortización de los pagos |
| 12 | La unidad financiera es quien lleva control de los pagos pactados por el distribuidor | Profesional especializado unidad financiera – Profesional universitario tesorería | Informar al área jurídica y al área comercial el estado de los pagos efectuados por el distribuidor |
| 13 | FIN | | |

**Control de cambios**

| Rev. | Fecha | Elaboro | Reviso / Aprobó | Observaciones y/o Ajustes |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 9-05-2023 | Profesional Especializado Unidad Financiera | Comité de calidad | 1. Se ajusto el nombre del cargo de Profesional universitario de tesorería a auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría<br>2. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración.<br>3. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada. |
| 1 | 1-02-2022 | Profesional Especializado Unidad Financiera | Comité de calidad | 1. Se implementa el SIGC.<br>2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC. |
| 0 | 18-08-2020 | Profesional Especializado Unidad Financiera | Comité de calidad | 1. Se crea el documento |