

		INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACION DE TRANSFERENCIAS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 3	CÓDIGO: FIN-I-001

1. OBJETO

Describir las actividades necesarias para realizar la causación y certificaciones de transferencias de Ley.

2. ALCANCE

Va desde la revisión de la liquidación de cada sorteo, generación de premios mensuales y liquidación final con destino a todos los entes de control como son Adres, Tesorería del Departamento y Colciencias.

3. DEFINICIONES

LOTERÍAS FORÁNEAS

Corresponde al pago del gravamen por la venta de la Lotería fuera del Departamento del Tolima, se liquida aplicando el 10% al valor nominal de dichas ventas.

IMPUESTO A GANADORES

Corresponde al porcentaje del 17% establecido en la Ley 643 de 2001 que se calcula a los premios caídos; Los cuales serán distribuidos y girados así: el 68% a ADRES y 32% a la tesorería general del departamento.

RENTA MONOPOLIO

Corresponde al porcentaje del 12% establecido en la Ley 643 de 2001 y se calcula de las ventas brutas de Lotería; los cuales será distribuidos y girados así: 68% a ADRES, 25% a la Tesorería General del Departamento y 7% a Colciencias.

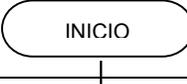
PREMIOS NO RECLAMADOS 75%

Corresponde al porcentaje del 75% establecido en la Ley 1393 de 2010 y se calcula de los premios caídos en poder del público que no fueron reclamados, durante 1 año caducan y serán girados directamente a ADRES.

CAUSACIÓN DEL IMPUESTO

Los impuestos se causan en el momento en que se expenden o venden al público los billetes de loterías y Premios

4. FLUJOGRAMA FORÁNEAS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1	Recibe de la Unidad Operativa y Comercial: <ul style="list-style-type: none"> - listado de ventas generado en el sistema de información para foráneas - Informe de premios leídos del mes correspondiente - Liquidación de cada sorteo para el 12% - Informe de premios no pagados de los sorteos que superan el año anterior según lo establecido en la ley 1393 de 2010. 	Auxiliar administrativo de contabilidad y presupuesto Profesional especializado de la Unidad Financiera	Los informes vienen firmados por el profesional especializado de la Unidad Operativa y Comercial
2	Realiza la respectiva liquidación y la afectación en el presupuesto.	Auxiliar administrativo de contabilidad y presupuesto	Formato FIN-R-002, FIN-R-003 y FIN-R-006 Liquidaciones Declaraciones - Impuesto Foráneas - Impuesto a ganadores - Renta de Monopolio - premios no reclamados
3	Revisa, verifica y firma los documentos de liquidación, declaraciones y las órdenes de pago.	Profesional especializado de la unidad Financiera	
4	Refrenda y ordena el pago, pasa a Tesorería	Ordenador del Gasto	
5	Realiza el pago y elabora comprobante de egreso	Tesorería	* Verifica Disponibilidad de efectivo. * Envía copia de documento de pago a la Tesorería general del departamento y al auxiliar de contabilidad y presupuesto. * elaboración archivo tipo 205 transferencias y envía al técnico en sistemas quien elabora archivo plano y envía en la plataforma de la Supersalud.

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:
PROF. ESPECIALIZADO DE LA
UNIDAD FINANCIERA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
3 DE 3

CÓDIGO: FIN-I-001

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	<p>Envía las declaraciones por Departamento, y por entidad adjuntando la respectiva copia del pago.</p> <p>enviar copia al consejo nacional de juegos de suerte y azar</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Auxiliar administrativo de contabilidad y presupuesto	<p>Declaraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto Foráneas - Impuesto a ganadores - Renta de Monopolio - premios no reclamados

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se especifico la distribución de los recursos. 2. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del documento