



PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS Y CARTERA

VERSIÓN: 02

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022

Página 1 de 7 CÓDIGO:

1. OBJETO

Efectuar el control de la billetería vendida y devuelta por parte de los distribuidores, de tal manera que se cumplan las actividades misionales de la empresa de forma oportuna y satisfactoria, como realizar la gestión pertinente para mantener una cartera saneada.

2. ALCANCE

El proceso inicia con el envío de novedades un mes antes de la aplicación de estas, donde se discrimina la cantidad de billetes que se imprimen y despachan a cada uno de los puntos de distribución durante los sorteos del mes; prosigue con el control efectuado sobre las ventas de billetería realizadas, hasta la toma de acciones por parte de la Lotería del Huila respecto al pago oportuno de cartera.

3. DEFINICIONES

CARTERA

La cartera de clientes reúne a todos los distribuidores que tienen relaciones comerciales (venta de billetería) con la Lotería del Huila y comprende el control de pagos, premios y/o promocionales por sorteo.

DEVOLUCIÓN

Billetería que envía cada distribuidor la cual no fue comercializada.

PREMIOS

Consiste en la recepción del billete físico y virtual que ha resultado ganador en un sorteo determinado, el cual debe ser cancelado al distribuidor o al ganador que hace su reclamación de manera directa.

PROMOCIONALES

Consiste en la recepción de colillas u otros que mediante resolución motivada se determinen como promocionales y que hacen parte de la cancelación de sorteos que realiza cada distribuidor.

4. CONDICIONES GENERALES

Existe un contrato entre la firma Impresora y la Lotería del Huila, donde dicha empresa lleva a cabo el diseño, la impresión, la mezcla, la distribución y el transporte de la billetería requerida a todos los distribuidores del país y recolección de la billetería devuelta antes de la realización de cada sorteo.

En caso de presentarse alguna novedad con el despacho de billetería en relación con los cupos ya asignados, se le envía el formato Novedades de Distribuidor al impresor y al Técnico en Sistemas vía correo electrónico.

Explicando las causas de la solicitud y la firma impresora se encarga de realizar las respectivas modificaciones en impresión, cantidad de billetes, diseño, archivos planos, entre otras novedades, para que posteriormente el Profesional en Sistemas sea el encargado de cargar los cupos correspondientes en el aplicativo (INSOFT) lo cual se realiza según lo estipulado en el contrato.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS Y CARTERA

VERSIÓN: 02

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022

Página 2 de 7

CÓDIGO:

Nota: Semanalmente es remitido al impresor el formato "Plantilla despacho cupos" a través de correo electrónico, documento que contiene el despacho de cupos para cada distribuidor, así como los posibles cambios que se puedan presentar al respecto.

4.1. POLÍTICAS PARA RECIBIR Y REGISTRAR DEVOLUCIONES.

Se reciben y registran en el aplicativo (INSOFT) los archivos de devolución enviados por los Distribuidores desde las 4:00 pm hasta las 9:00 pm, tanto por correo electrónico institucional servicios@loteriadelhuila.com, eloteria@telecom.com.co como por plataforma Web www.loteriadelhuila.com, este proceso es realizado por parte del área de Sistemas, apoyado y verificado por un funcionario asignado semanalmente por la Gerencia quien registra dichos datos en el formato "Planilla de Confirmación de Devolución por Sorteo", la cual es avalada por el Profesional Universitario responsable del área Comercial y Lotería.

En caso de que uno (1) o más distribuidores presenten inconvenientes por algún motivo para la devolución, por cualquiera de los mecanismos y no se les pueda dar solución dentro del tiempo permitido para el posterior envío de los informes a la SuperSalud se dará por entendido que es venta total.

- a. El Distribuidor realiza la perforación de la billetería no comercializada, cuando llega la empresa transportadora encargada de recoger la devolución física al punto de distribución, los cuales deben tener lista la caja con los billetes perforados y su respectiva guía, para enviarlos a la casa impresora, este procedimiento debe llevarse a cabo antes de la realización del sorteo.
- b. La empresa transportadora autorizada para recoger los premios y la liquidación del sorteo la deben de entregar a la Lotería del Huila. La casa impresora es la encargada de realizar el control de la información recibida por parte de las empresas transportadoras, mediante guía.
- c. El supervisor del contrato es el responsable del seguimiento y control descrito anteriormente.

4.2. REALIZAR CONTROL SEMANAL DE PAGOS

Con base en la información enviada diariamente por los distribuidores (liquidaciones, pagos, premios) se procede a revisar los sorteos teniendo como base la facturación semanal dada en el Registro del sistema Factura Distribuidor, se genera el listado de pagos realizados de cada uno de los portales bancarios y se procede a realizar su registro por medio de recibo de caja RC01; recepción se encarga de recibir, relacionar y entregar al área comercial para su registro en el sistema y/o trámite y pago en tesorería.

Cuando se presentan diferencias en el tema de cartera se comunica al profesional comercial y lotería para proceder de común acuerdo.

El área de cartera deberá rendir un informe ejecutivo semanalmente los días miércoles después de cada sorteo, que contemple los siguientes ítems:

- Valor venta total por sorteo
- Discriminación del porcentaje que le corresponde a la lotería por ventas.
- Descuento por pago de premios



PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS Y CARTERA

VERSIÓN: 02

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022

Página 3 de 7 CÓDIGO:

- Recaudo efectivo a la fecha por cartera.
- Saldo a la fecha.

Los premios recibidos son debidamente registrados en el documento llamado RC02 Pago de Premios (INSOFT) y si llegase a presentar diferencias entre lo enviado por el distribuidor y la lectura de premios del auxiliar administrativo, quien enviará comunicación por correo electrónico y se confirma telefónicamente, entregándose el balance o relación de premios y el documento de notificación de la diferencia al auxiliar de cartera para realizar el seguimiento respectivo.

4.3. REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS

Generar informes del estado de la cartera pendiente de los distribuidores y la gestión adelantada para su recaudo para ser presentado al comité de cartera o cuando se requieran.

5. PROCEDIMIENTO

N°	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Profesional de comercial y Lotería	Enviar la relación de Billetería al impresor antes de finalizar cada mes.	Correo electrónico	Esta relación es enviada mediante correo electrónico.
2	Profesional de comercial y Lotería	Reportar las novedades para la impresión de la billetería a la casa impresora y las novedades presentadas para la realización del sorteo al profesional en sistemas	Reporte de las novedades, presentadas mediante correo electrónico, referentes a la impresión de la billetería a la casa impresora y referentes a las novedades a la realización del sorteo al área de sistemas	N/A
3	Auxiliar de Cartera Profesional de comercial y Lotería	Registrar en la APP de la casa impresora las novedades de la billetería liberada, retenida y perforada.	APP de la casa impresora.	En caso de que la APP de la casa impresora presente fallas, el proceso se realiza mediante correo electrónico.
4	Casa Impresora de billetería	Envía archivos planos al profesional de sistemas	Archivo digital	N/A
5	Profesional en sistemas	Carga los archivos planos correspondientes al cupo de cada distribuidor para la venta.	Aplicativo INSOFT de la Lotería del Huila.	Esta actividad debe ser realizada el mismo día del sorteo; con las novedades a las que haya lugar.
6	Profesional de Comercial y Lotería	Se debe realizar la revisión del reporte de Billetería vendida por sorteo.	Planilla de confirmación de devolución por sorteo	Si existen condiciones especiales tenerlas en cuenta.
7	Profesional de comercial y lotería,	Verificar la devolución reportada por los distribuidores con lo registrado en el sistema INSOFT.	Planillas de devolución del sorteo.	



PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS Y CARTERA

VERSIÓN: 02

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022

Página 4 de 7 CÓDIGO:

	delegado por la gerencia para verificar la devolución en el sorteo, ingeniero de sistemas, auxiliar de comercial y lotería, control interno, ingeniero de sistemas soporte del software.	En el evento en que se evidencia alguna inconsistencia deberán reportar inmediatamente por escrito al distribuidor y dejar la respectiva trazabilidad.	Registro de devolución generado por el sistema. Soporte escrito del reporte de la novedad.	
8	Profesional de Comercial y Lotería – profesional sistemas	Se debe enviar informe de la devolución a gerencia general, control interno y superintendencia Nacional de Salud.	Archivo en medio Magnético	N/A
9	Distribuidores y casa impresora	Perforan la Billetería no vendida y/o retenida	Guía de envío del distribuidor a la casa impresora.	El profesional del área comercial y lotería mediante APP o correo electrónico autoriza a la casa impresora la perforación de dicha billetería.
10	Casa Impresora de billetería	Recoge la Billetería que ha sido perforada a todos los distribuidores	Reporte al área comercial y lotería de recolección de la billetería devuelta.	Este reposa en planta de la casa impresora.
11	Auxiliar de tesorería	Registra en el Programa INSOFT las consignaciones realizadas por los distribuidores para ser abonadas a determinado sorteo.	Registros de pagos con RC01	N/A
12	Auxiliar de Premios	Una vez clasificados los premios pagados por el distribuidor se procede a realizar la respectiva lectura de premios, los cuales son confrontados con el formato de liquidación del sorteo que envía el distribuidor. Los archivos de la premiación virtual enviados por nuestros distribuidores mediante correo electrónico se valida con el software de la entidad y se registran en el sistema, verificándose la cantidad de premios vs la cantidad de colillas enviadas por el distribuidor, realizando una prueba selectiva. Los premios que se reciben para pago en tesorería mediante planilla de	Verificación de balance y /o del premio	En caso de no haber conformidad entre el balance, relación o archivo virtual de premios pagados por el distribuidor con el sistema, ya sea a favor o en contra del mismo, se procede a realizar la notificación al distribuidor y al área de cartera, vía correo electrónico.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS Y CARTERA

VERSIÓN: 02

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022

Página 5 de 7

CÓDIGO:

		premios deben ser radicados y entregados al profesional de comercial y lotería.		
13	Auxiliar de Cartera	Diariamente deberá realizar la actualización del control de saldos de cartera.	Correo electrónico Matriz de actualización de cartera	Deberá reportarse semanalmente a la gerencia, área financiera, área comercial y tesorería del estado de cartera.
14	Auxiliar de cartera y Profesional de Tesorería.	Presentar informe los días lunes de cada semana dirigido al jurídico asesor externo, jefe del Área Comercial y Lotería y Gerencia, dando a conocer el cierre semanal de la cartera depurada para fines pertinentes del área jurídica si es el caso.	Informe de cartera mediante correo electrónico.	N/A
15	Auxiliar de cartera	Semanalmente preparar la información del estado de cartera con el fin de que el profesional comercial y lotería autorice a la casa impresora los liberados, retenidos y perforados.	Listado de movimientos de comprobantes	N/A
16	Auxiliar de cartera y Profesional de Tesorería.	Realizar los ajustes de saldos mediante RC.	Recibo de caja	En el RC se indica a que balance-sorteo se adjunta para su archivo.
17	Auxiliar de cartera	Archivar, inventariar y foliar el archivo de balances, relaciones de premios, correos electrónicos y otros, de los distribuidores de conformidad con la normatividad archivística vigente.	Archivo físico de la documentación.	Los balances y demás documentos que lleguen al correo electrónico se imprimen y cuando el distribuidor no presenta balance y cancela premios, se imprime el extracto del sorteo y se anexa la relación de premios enviada.
18	Auxiliar de cartera y Profesional de tesorería	Dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del plazo para pagar, deberá realizarse las respectivas actividades de cobro en el caso de distribuidores morosos o con saldos pendientes.	Correo electrónicos, mensajes de whatsapp llamadas telefónicas.	Deberá dejarse todo el registro de la gestión de cobro realizado.
19	Auxiliar de cartera y Profesional de tesorería	Una vez realizadas las actividades de cobro, en caso de que nos adeuden o exista un saldo a favor del distribuidor se le notifica al mismo para que realice el respectivo pago o descuento, y una vez conciliado, si es procedente, se efectúan los ajustes de saldos de la cartera con el RC INSOFT.	Matriz ajustada con saldos actualizados. Correo electrónicos, mensajes de WhatsApp. Llamadas telefónicas	Se anexa al balance del distribuidor y sorteo respectivo los correos electrónicos y/o oficios enviados.
20	Auxiliar de cartera y Profesional de tesorería	Informar al jefe comercial y lotería y a la secretaria comercial los casos de distribuidores que se encuentren con una mora igual o superior a los 3 meses, por tener a su cargo dicha	Oficio interno al jefe comercial y lotería y secretaria comercial.	Es de vital importancia que el área comercial y lotería verifique el vencimiento de garantías y contrato del distribuidor moroso, ya que

		supervisión. El profesional de tesorería y auxiliar de cartera solicitaran fecha para llevar a comité de cartera dichos casos, con fin de tomar las decisiones pertinentes y determinar las acciones contractuales a seguir y las acciones jurídicas para el inicio del cobro coactivo y persuasivo por parte del asesor jurídico de la entidad.		dichas notificaciones se deben realizar teniendo en cuenta este aspecto.
21	Asesor Jurídico externo	Iniciará los respectivos cobros coactivos, persuasivos y procesos judiciales en el caso de distribuidores morosos de difícil recaudo.	Notificaciones. Procesos jurídicos instaurados. Informes de estado de la cartera intervenida y procesos adelantados.	N/A
22	Comité de cartera	Se desarrollará de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos en la resolución 106 del 18 de julio de 2018 "Por la cual se crea el comité de cartera de la Empresa de Lotería y Juego de Apuestas Permanentes del Departamento del Huila" o la que la adicione o modifique.	Actas de comité de cartera.	N/A
23	Área administrativa y Financiera	Saneamiento contable de la cartera morosa, según aprobación del comité de cartera.	Notas de contabilidad.	N/A

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

- Formato de Solicitud de Novedades Distribuidor
- Formato de Liquidación del sorteo del distribuidor
- Matriz de registros de cartera
- Notificaciones
- Procesos jurídicos
- Informes jurídicos
- Notas de contabilidad
- Recibos de caja
- Actas de comité de cartera.
- Informe de cartera






PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS Y CARTERA

VERSIÓN: 02

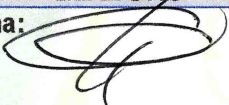

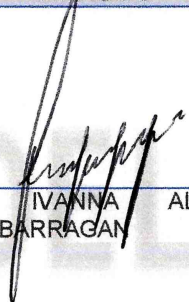
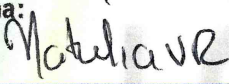

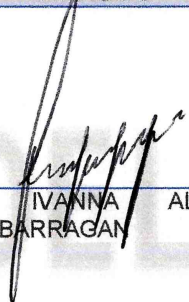
FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022

Página 7 de 7

CÓDIGO:

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20 de Noviembre de 2019	Versión 1	Creación del documento
27 de Diciembre de 2022.	Versión 2	Actualización del documento

APROBACION DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: ESNEIDER ROSADO GALINDO	Nombre: CARLOS ALBERTO VARGAS CHARRY	Nombre: IVANNA QUIJANO BARRAGAN ALEJANDRA
Nombre: NATALIA VARGAS RUIZ		
Cargo: Asesor Externo área Control Interno	Cargo: Profesional Del Área Comercial y Lotería	Cargo: Gerente.
Cargo: Contratista		

Los Martes de su Fortuna