1.OBJETIVO

Suministrar la información tanto para efectuar las transferencias al sector salud de conformidad a lo ordenado por la ley 643 de 2001 y el decreto 4763 de 2005 como también la información para el cruce del pago de los distribuidores de los sorteos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las personas encargadas de la liquidación de los premios en la Empresa LOTERÍA DEL META.

1. 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 Premios: Responsable por la aplicación y control de este procedimiento

5. DEFINICIONES

Premio:
Número que ha sido favorecido en determinado sorteo.

Transferencia:
Cuantía generada por el pago de premios con destino a la salud.

Lectura de Premios:
Actividad de liquidación de premios que consiste en leer el código de barras con un lector óptico.

FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PREMIOS



6. DESARROLLO PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
6.1 Recibo de premios para lectura por distribuidor:		
El Auxiliar Administrativo de Premios recibe los paquetes, los cuales vienen sellados, posteriormente son abiertos, verificando el envío de la respectiva copia de consignación y la planilla de liquidación en donde	El Auxiliar Administrativo de Premios	

debe coincidir la relación de premios con el físico enviado. Posteriormente se adiciona las liquidaciones de premios al sistema quedando estipulado a que distribuidor y número del sorteo al que se va a abonar; se codifica los premios a cada distribuidor y se procede a la lectura de los mismos, al recibirse en físico un premio mayor pagado por el distribuidor, el Auxiliar Administrativo de Premios realiza la lectura normal y se graba al beneficiario, que se archivará con el paquete de premios correspondiente; el valor de lo leído debe coincidir con el valor de la liquidación enviada por el distribuidor y se relaciona en el libro radicador de premios mayores. En caso de encontrarse diferencias en la lectura de premios, el Auxiliar Administrativo de Premios diligencia el formato de novedades en lectura de premios y lo envía a cartera para que sea subsanada la inconsistencia. Lo mismo se hace cuando se encuentran fracciones adulteradas o que no son premios, el Auxiliar Administrativo toma una fotocopia de la fracción, hace la respectiva novedad en el software la lectura de premios y comunica al distribuidor. Ref.: En el software comprobante Pago de Premios, Libro Radicador de premios mayores. En caso de presentarse errores de lectura en los premios, el Auxiliar Administrativo de Premios informa al		Libro radicador de premios mayores, Planilla distribuidor, Relación de premios, liquidación del sorteo por parte del distribuidor y relación de los premios.

Profesional Universitario del Área Comercial y al Profesional Universitario de Sistemas, en presencia del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno se realiza un acta de borrado, corrigiendo el error y se firma el acta, verificando el Profesional Universitario de Sistemas, pasando a cartera y automáticamente a Contabilidad, la observación de la lectura de premios queda en el software que maneja el Auxiliar Administrativo de Premios.		
6.2 Cierre de lectura de premios Dentro del procedimiento de lectura y liquidación de premios, el Auxiliar Administrativo de Premios verifica la lectura de los mismos los cuales a su vez son revisados por el Profesional Universitario de Sistemas que automáticamente se cargan a cartera y financiera. Posteriormente se archivan las planillas de liquidación de premios en carpeta donde va cada consecutivo. **Nota aclaratoria:** Las planillas de los premios virtuales que envían los diferentes agentes distribuidores se sacan impresas y se archivan en su respectivo consecutivo; A su vez las colillas enviadas por los agentes distribuidores son verificadas por el reporte que arroja el sistema.	Auxiliar Administrativo de Premios Profesional Universitario de Sistemas.	Formato: Acta Borrador premios Planillas de liquidación de premios.
6.3 Cargue de Premios al Área Financiera		

Culminado el proceso de lectura de premios, la información queda en el sistema, donde el Profesional Universitario de Sistemas es el responsable de pasar la información de la lectura de premios al Área de Financiera.	Profesional Universitario de Sistemas.	
6.4. Empacado de premios y envió a la bodega, archivo de la lotería Culminado el proceso de lectura del físico de los premios y su revisión, se organizan los paquetes con respectivo registro detallado con código distribuidor, consecutivo de la codificación, número del sorteo al cual abona y valor a abonar. Cada semana se empaqueta el físico de los premios en bolsas de plástico, finalmente son selladas las bolsas y entregadas, mediante oficio al Auxiliar Administrativo responsable del Archivo Central de la Lotería del Meta, donde permanecerán por el tiempo que estipula la ley.	Auxiliar Administrativo de Premios Auxiliar Administrativo responsable del Archivo Central de la Lotería del Meta	Archivo Central de la Lotería del Meta

7. Anexos

-Resumen Premios leídos
- Libro Radicador de Premios Mayores
- Comprobante de Pago de Premios.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
	MEDIO ELECTRONICO
	Formato Identificador cliente ganador
	Formato de verificación calidad billetes ofertados

	Planillas de liquidación de premios

9.CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de aprobación	**Código**	**Versión**	**Descripción y razón del cambio**
19/01/2023	FIN-P-005	1	Creación del Documento
28/02/2023	FIN-P-005	2	Se incluye Logo Institucional de la Gobernación del Meta
05/04/2023	FIN-P-005	3	Se incluye flujograma

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JANETH RAMIREZ Cargo: Auxiliar Administrativo de Premios	Nombre: Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Cargo: Gerente