

		PROCEDIMIENTO PAGO DE PREMIOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 09-05-2023	PÁGINA: 1 DE 4	CÓDIGO: OJ-P-003

1. OBJETO

Realizar los pagos de premios en forma eficiente, oportuna y ágil, garantizando el pago de premios al cliente ganador y las condiciones legales y de seguridad necesarias para su ejecución.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la relación de la numeración vendida hasta la entrega de premios al cliente ganador.

3. DEFINICIONES

PREMIO

Cada uno de los aciertos de la numeración vendida correspondiente al plan de premios de la lotería del Tolima.

4. CONDICIONES GENERALES

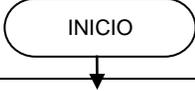
Para efectuar el pago de premios se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ En caso de resultar un cliente ganador de premios inferiores a 48 UVT, éste puede presentarse en cualquier agencia o distribuidor autorizado a nivel nacional con la cédula de ciudadanía original con fotocopia, y el billete o fracción ganadora diligenciada al respaldo. El trámite para el cobro se puede realizar también directamente en las instalaciones de la Lotería del Tolima E.I.C.E., presentando la documentación mencionada.
- ✓ En caso de resultar un cliente ganador de premios objetos de retención inferiores a Cinco millones de pesos (\$5.000.000), puede presentarse en cualquier agencia o distribuidor autorizado a nivel nacional con la cédula de ciudadanía original y fotocopia, Rut y el billete o fracción ganadora diligenciada al respaldo. El trámite para el cobro se puede realizar también directamente en las instalaciones de la Lotería del Tolima E.I.C.E., presentando la documentación mencionada.
- ✓ Si el premio supera el monto de Cinco millones de pesos (\$5.000.000) el ganador debe presentarse en la lotería del Tolima con: cedula original y fotocopia, RUT, certificación bancaria, formato **OJ-R-012** diligenciado, y formato de verificación de datos diligenciado. El ganador debe ser consultado en listas restrictivas para no pagar un premio a una persona que se encuentre en listas vinculantes.

		PROCEDIMIENTO PAGO DE PREMIOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 09-05-2023	PÁGINA: 2 DE 4	CÓDIGO: OJ-P-003

- ✓ Enviar para verificación y posterior certificación de autenticidad el billete o fracción ganadora a la firma impresora, esto para premios con un monto mayor a cinco millones de pesos (\$5.000.000).
- ✓ En caso de que el billete ganador sea virtual, es el distribuidor el encargado de certificar y validar la autenticidad del ticket para el respectivo pago.
- ✓ Se remite el billete o fracción ganadora con la certificación de autenticidad (según sea el caso) dada por la firma impresora y soportes relacionados al área financiera para el respectivo pago, previa solicitud de certificado de disponibilidad y registro presupuestal por parte del ordenador del gasto.
- ✓ De igual forma, se debe remitir la documentación del ganador para el pago del premio al auxiliar administrativo de premios de la entidad, para que se lleve a cabo la lectura y registro en el sistema de información, este a su vez, diariamente, debe certificar que los premios leídos corresponden a fracciones o billetes auténticos y originales.
- ✓ Si el billete premiado presenta alguna anomalía se ejecuta el procedimiento establecido para tal fin en el proceso de control de juegos.
- ✓ Se realizará la identificación de las personas políticamente expuestas (PEP), teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 317 de 2016.
- ✓ Para el caso de ganadores de premios mayores a cinco millones de pesos (\$5.000.000) se debe diligenciar el formato **OJ-R-012**, con el fin de dar cumplimiento Sistema de Administración del Riesgo sobre Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) y enviar informes mensuales al sistema de información SIREL (ganadores de premios y ROS), tarea que debe ser realizada por el oficial de cumplimiento de la entidad o suplente.

5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1	<p>El ganador procede a la reclamación del premio con el billete o fracción ganadora, acercándose a un distribuidor autorizado o a la lotería del Tolima</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Ganador / Distribuidor / Unidad operativa y comercial	La persona encargada del proceso, recibe al ganador
2	<p>Se verifica el número ganador en el acta de Resultados OJ-R-001, firmada por las autoridades que vigilan el sorteo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad operativa y comercial	Se verifica los resultados del sorteo en el acta oficial y en el sistema de información.
3	<p>Revisar el billete o fracción ganadora, teniendo en cuenta los parámetros de seguridad y verificar en el SI que haya sido vendido.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Impresor - Unidad operativa y comercial	Se verifica la autenticidad del Billete o fracción, así como la venta y caída del premio en el sistema de información
4	<p>Realizar constancia de entrega del billete o fracción para trámite de pago, dando la información pertinente al ganador, recepción de documentos y diligenciamiento de formatos OJ-R-012 identificación de ganadores y verificación de datos (para premios superior a 5 millones).</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad operativa y comercial	El cliente ganador entrega los documentos solicitados y recibe constancia de entrega de billete o fracción.
5	<p>Si el premio supera los 5 millones de pesos, se solicita al impresor constancia de autenticidad del billete o fracción. En caso de ser billetería virtual, es el distribuidor quien certifica la autenticidad del ticket</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Contratista impresor Distribuidor Unidad operativa y comercial	El impresor emite certificación vía correo electrónico. O el distribuidor en caso de ser billete virtual.
6	<p>Se remite los documentos necesarios para el pago del premio a la unidad financiera</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Auxiliar Ppto y causación Unidad operativa y comercial	Se entregan los documentos revisados a la unidad financiera para hacer efectivo el pago del premio al ganador.
7	<p>Se remiten los documentos necesarios para la lectura del premio en el sistema de información.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Auxiliar administrativo premios	El aux. de premios coordina con la tesorería la fecha de lectura del premio, teniendo en cuenta la fecha de pago, registro (PRE) sistema.

VERSIÓN: 02
RESPONSABLE:
PROF UNIVERSITARIO UNIDAD
OPERATIVA Y COMERCIAL
**FECHA DE INICIO/
 ACTUALIZACIÓN:**
09-05-2023
PÁGINA:
4 DE 4
CÓDIGO:
OJ-P-003

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> La Tesorería es quien efectúa la transferencia electrónica por el valor del pago del premio al ganador. </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Unidad financiera	Realiza y verifica la transacción la unidad financiera (registro NCL sistema).
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Si el premio supera el monto de \$5.000.000, se debe remitir en archivo plano la información del pago del premio y el ganador a la UIAF. </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Unidad operativa y comercial – Oficial de cumplimiento.	Datos Formato R-054 Plataforma UIAF-SIREL
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> FIN </div>		

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional universitario unidad operativa y comercial I	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	14-07-2022	Profesional universitario unidad operativa y comercial	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional universitario unidad operativa y comercial	Comité de calidad	1. Creación del documento