

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 y no vendida para el respectivo sorteo, hasta la entrega de premios al cliente ganador.

3. DEFINICIONES

PREMIO

Cada uno de los lotes sorteados en la lotería.

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 algunos de los premios estipulados en el plan de premios de la Lotería del Huila, puede presentarse en cualquiera agencia o distribuidor autorizado de la localidad a nivel nacional y presentar la Cédula de Ciudadanía (fotocopia), copia de la certificación bancaria la cual no puede ser mayor a 30 días, el billete o fracción ganadora original, formato del SIPLAT diligenciado y firmado con huella, formato de cuenta cobro diligenciado y firmado por el ganador. El trámite se puede realizar también directamente en las instalaciones de la Lotería del Huila presentando la documentación mencionada.
- ✓ Se debe hacer la identificación del ganador la cual estará a cargo del responsable del pago del premio, esto es: los distribuidores, los funcionarios de la Lotería del Huila y / o empresas o entidades y los empleados en los diferentes puntos de venta.
- ✓ 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 dar lectura y certificar que los premios leídos corresponden a fracciones o billetes auténticos y originales. Dicho reporte debe remitirse al jefe del área comercial, con copia a control interno y gerencia.
- ✓ La entidad deberá enviar a la firma impresora el billete o fracción ganadora, para verificación y posterior certificación de autenticidad, esto aplica para premios con un monto mayor a Cuatro millones de pesos (\$4.000.000) valor bruto.
- ✓ Si el billete premiado presenta alguna anomalía se remite al área Jurídica, financiera y comercial para que se inicie las acciones judiciales a que haya lugar.
- ✓ La entidad 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.



VERSIÓN: 02	Responsable:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022	Página 2 de 9	CÓDIGO:
-------------	--------------	------------------------------------	---------------	---------

- ✓ Se realizará la identificación de las siguientes personas, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 237 de 2015 Por medio del cual se modifica el acuerdo 097 de 2014 sobre las políticas en materia de prevención, control y auditoria de lavado de activos.
- ✓ Para el caso de ganadores de premios superiores a Cinco millones de pesos (\$5.000.000) se debe diligenciar el formato R-068 (identificación de Ganadores), con el fin de dar cumplimiento al Sistema Integral de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - (SIPLAFT) y enviar informes mensuales al sistema de información SIREL de la unidad de información y análisis financiero.
- ✓ El cliente ganador debe revisar y verificar el valor del premio conforme a las listas de resultados, con el objetivo de corroborar que el pago del premio corresponda con lo estipulado.

5. PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE PREMIOS

N°	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Ventanilla única	<p>1. Realiza la recepción del billete, fracción ganadora que son allegados mediante correo certificado</p> <p>2. Si el ganador llega de manera presencial para la solicitud del pago del premio, se hace seguir directamente al área de comercial y lotería.</p>	<p>1. Los premios que se reciben mediante correo certificado, se realiza la recepción de este en ventanilla única y se le remite al auxiliar de premios.</p> <p>2.El jefe del área comercial y lotería deja registro de la recepción del premio recibido para pago.</p>	N/A
2	Auxiliar de premios Profesional del área comercial y lotería	<p>1. El auxiliar de premios recibe por parte de ventanilla única el premio allegado con sus respectivos documentos adjuntos.</p> <p>2. El auxiliar de premios realiza su respectiva verificación en el sistema a fin de validar que el premio no ha sido pagado</p>	El auxiliar de premios genera el certificado del sistema que el premio no ha sido pagado.	N/A

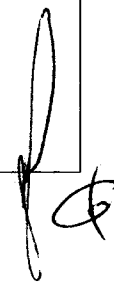


		<p>generando una certificación y a su vez lo remite al profesional del área comercial y lotería para una segunda revisión.</p> <p>3. El ganador que se acerca a las instalaciones de la Entidad para el pago del premio, es atendido personalmente por el Profesional de Comercial y Lotería, quien es el encargado de revisar el premio y los documentos y a su vez el auxiliar de premios verifica en el sistema que el premio no haya sido pagado, generando un certificado.</p>		
3.	Profesional de Comercial y lotería	Realiza la revisión y verificación de documentos que soporten el pago de premios según manual de distribuidores de la entidad.	Se genera un certificado dirigido al área de Tesorería indicando que el premio no ha sido pago.	<p>1. En caso que el distribuidor o ganador de un premio no allegue la documentación completa se procede a notificarle al ganador o al distribuidor para que estos sean remitidos en el menor tiempo.</p> <p>2. En caso que el ganador que se acerca de manera presencial a las instalaciones de la entidad y no cumple con la documentación completa, no se recibe el premio y se le notifica</p>

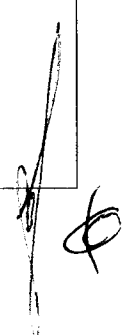


VERSIÓN: 02	Responsable:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022	Página 4 de 9	CÓDIGO:
-------------	--------------	------------------------------------	---------------	---------

				verbalmente los documentos faltantes.
4	Tesorería	<p>1. Recibe por parte del área de comercial y lotería el premio con sus respectivos documentos, incluyendo el certificado de que el premio no ha sido pagado.</p> <p>2. Enviar el billete y/o fracción ganadora a la empresa encargada de la impresión de la billetería para su verificación y expedición del certificado de autenticidad.</p>	Guía de envío por la empresa transportadora contratada.	El envío del billete debe realizarse en un tiempo máximo de 3 días hábiles.
5	Profesional de Comercial y Lotería.	<p>1. En caso de ser un billete o fracción ganadora virtual mayor a \$4.000.000 valor bruto, el profesional de comercial y lotería remite el formulario virtual escaneado a través de correo electrónico al distribuidor correspondiente con el fin de que este emita un certificado de validez.</p> <p>2. Solicita mediante correo electrónico a la casa impresora la certificación de validación con el fin de saber a que distribuidor fue</p>	<p>1. Correo electrónico para el distribuidor.</p> <p>2. Correo electrónico para la casa impresora.</p>	N/A



		asignado el número, serie y sorteo.		
6	Distribuidor de Lotería.	Emite el certificado de validación teniendo en cuenta el formulario virtual allegado por el profesional de comercial y lotería.	Certificado de autenticidad y verificación del formulario virtual ganador.	N/A
7	Empresa encargada de la impresión de la billetería	Verifica a que distribuidor le fue asignado ese billete virtual.	Certificado a la Lotería del Huila donde se determina a que distribuidor le fue asignado.	Se tiene determinado 8 días hábiles para la entrega oficial del certificado.
8	Empresa encargada de la impresión de la billetería	Realiza la verificación del billete o fracción física a través de las respectivas pruebas de seguridad.	Emitir certificado a la Lotería del Huila donde se determina la autenticidad y verificación del billete ganador.	Se tiene determinado 8 días hábiles para la entrega oficial del certificado junto con la fracción o billete original ganador.
9	Ventanilla única	Realiza la recepción del envío realizado por la casa impresora con el billete y/o fracción física ya revisadas. Los documentos recibidos son entregados al área de tesorería.	Sello de radicado y recibido de guía.	N/A
10	Tesorería	Recibe el billete y/o fracción para continuar el proceso de complementar los documentos que son de requisito, entregando todo el paquete completo al jefe del área comercial y lotería.	N/A	N/A
11	Profesional de Comercial y lotería. Auxiliar de Premios.	El Profesional de comercial y lotería recibe el premio con todos los documentos y requisitos entregados por el tesorero, frente a lo	Certificación de autenticidad. 1. El auxiliar de premios realiza el registro del ganador con todos los datos personales	N/A



VERSIÓN: 02	Responsable:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022	Página 6 de 9	CÓDIGO:
-------------	---------------------	------------------------------------	---------------	---------

		<p>cual se pueden dar las siguientes circunstancias.</p> <p>1. Si la certificación emitida por la casa impresora da fe de la autenticidad del billete o fracción se procederá agotar el procedimiento interno para el pago del respectivo billete o fracción.</p> <p>2. Si la certificación del billete o fracción no da fe de su autenticidad se procederá a notificarle al usuario correspondiente o al distribuidor.</p>	<p>completos, numero, serie, fracción y sorteo del billete y/o fracción ganador, este a su vez genera un recibo de caja (RC02).</p> <p>2. El jefe del área comercial y lotería genera una certificación validado el valor del pago de premio y el recibo de caja causado indicando que el premio ya fue registrado.</p>	
12	Oficial de Cumplimiento	Una vez se reciban por parte del jefe del área comercial y lotería todos los documentos que soporten el pago de un premio se procederá a verificar dicho ganador en las distintas plataformas relacionadas con los riesgos LA/FT	Certificado LA/FT	N/A
13	Oficial de Cumplimiento Administrativa y Financiera	Una vez revisados los ganadores y se evidencie que no cuentan con antecedentes relacionados con LA/FT se procederá a realizar el respectivo pago del premio, de lo contrario, en el evento de tener antecedentes, se	<p>1. Cuando no presentan antecedentes:</p> <p>Generan una orden de pago y una planilla que va firmada por el financiero, gerente y jefe del área comercial y lotería, igual forma es</p>	<p>En cumplimiento al Acuerdo 574 de 2021, se notifica a los correos electrónicos: cumplimentogafi67@uiaf.gov.co y cunpliminetogafi67@fiscalia.gov.co , y de acuerdo al artículo 18.2.1.2 una vez transcurridas 72 horas siguientes a la comunicación sin</p>



VERSIÓN: 02	Responsable:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022	Página 7 de 9	CÓDIGO:
-------------	--------------	------------------------------------	---------------	---------

		procederá a notificar al respectivo ganador al distribuidor a la gerencia y al jefe del área comercial y lotería.	visada por el tesorero. 2. Cuando presentan antecedentes: Notificación del reporte negativo del ganador a al distribuidor a la gerencia y al jefe del área comercial y lotería y a los correos electrónicos cumplimentogafi67@uiaf.gov.co y cunpliminetogafi67@fiscalia.gov.co	obtener respuesta alguna, se continua con el proceso del pago del premio. De lo contrario es sujetado a las indicaciones que den los entes informados.
14	Tesorería	Efectuar el pago de la cantidad correspondiente al usuario ganador	Comprobante de egreso.	N/A
15	Distribuidor	Recepiona los premios físicos y virtual menores a \$4.000.000 para su pago inmediato.	N/A	N/A
16	Distribuidor	Deberá remitir la fracción física o virtual a la Lotería del Huila junto con el balance de pago el respectivo cruce de cuentas entre el distribuidor y la Lotería.	Balance, fracciones ganadoras y lectura de premios.	N/A
17	Auxiliar de Premios	Realiza la lectura de los premios y el respectivo cruce de cuentas.	Registro en el sistema RC02	N/A
18	Área de Control Interno	De manera semestral se realizará auditoria al proceso de pago de premios, con el fin de verificar el	Informe de auditoria notificado a las áreas que participan en el procedimiento y a gerencia.	Dicha auditoria se realizará una vez al semestre o de acuerdo a los requerimientos de gerencia.



VERSIÓN: 02

Responsable:

FECHA ACTUALIZACIÓN:
27/12/2022

Página 8 de 9

CÓDIGO:

		cumplimiento de cada uno de los pasos, como también el cumplimiento de los términos establecidos en el presente procedimiento y el cumplimiento de los términos legales que se tienen para tal fin.		
--	--	---	--	--

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

- Orden de pago
- Planilla para pago de premios
- Comprobante de egreso
- Acta de recibido del billete o fracción ganador
- Oficio remisorio para la casa impresora.
- Certificado de la casa impresora autenticidad del billete físico
- Certificando de la casa impresora validando a quien fue asignado el billete virtual premiado
- Certificación del distribuidor validando el premio virtual
- Certificaciones del jefe del área comercial y lotería y auxiliar de premios.
- Documentos recepcionados completos.
- Informe de auditoría.
- Certificación de riesgos LA/FT

(ESPACIO EN BLANCO)


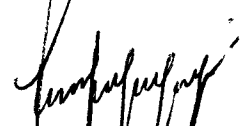



Q

VERSIÓN: 02	Responsable:	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2022	Página 9 de 9	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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: Firma: Natalia Vargas R	Firma: 
Nombre: ESNEIDER ROSADO GALINDO	Nombre: CARLOS ALBERTOVARGAS CHARRY  Nombre: NATALIA VARGAS RUIZ	Nombre: IVANNA ALEJANDRA QUIJANO BARRAGAN
Cargo: Asesor externo área Control Interno.	Cargo: Jefe Del Área Comercial. Cargo: Contratista SST	Cargo: Gerente.