LOTERÍA DEL TOLIMA	LISTA DE CHEQUEO PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN SORTEO			
VERSIÓN: 03	**RESPONSABLE: PROF. UNIV. OPERATIVO Y COMERCIAL Y TÉCNICO EN SISTEMAS**	**FECHA INICIO/ACTUALIZACIÓN 9-05-2023**	**PÁGINA 1 DE 2**	**CÓDIGO: OJ-R-018**

NÚMERO DE SORTEO: _____ FECHA: _____

1	Despacho de Billetería a distribuidores (reporte novedades)	
2	Envío cupos formato digital, por parte de firma impresora de Billetería.	
3	Carga y procesamiento de cupos en el sistema de información – módulo Loterías.	
4	Preparación del sorteo en el sistema de información – módulo Loterías.	
5	Creación de Resultados en el sistema de información – módulo Loterías	
6	Perforación de cupos retenidos – novedades distribuidoras, módulo Loterías	
7	Activación de los procesos de devolución en el sistema de información a las 3:30 PM	
8	Recepción y procesamiento de los archivos de devolución enviados por los distribuidores, sea por página web o por correo electrónico.	
9	Atención de fallas técnicas presentadas en el proceso de devolución por parte del distribuidor.	
10	Atención de fallas técnicas presentadas en el proceso de devolución por parte de la Lotería del Tolima.	
11	Realizar cierre de devoluciones en el sistema de información – módulo Loterías.	
12	Generar archivo Tipo 204 (ventas del sorteo)	
13	Generar informe valor venta impuesto del sorteo (enviar a gerencia)	
14	Validar la información generada por los dos informes anteriormente mencionados.	
15	Firmar el archivo tipo 204 y proceder con su respectivo envío en la plataforma de la Supersalud https://nrvcc.supersalud.gov.co/Account/Login y hacer envío de este archivo a través de correo electrónico al CNJSA radicacionjuegosterritoriales@coljuegos.gov.co	
16	En caso que la página de la Supersalud este averiada, enviar la información a lplazas@supersalud.gov.co, soportevigilados@supersalud.gov.co, correointernosns@supersalud.gov.co, dhurtado@supersalud.gov.co y radicacionjuegosterritoriales@coljuegos.gov.co, justificando técnicamente y con evidencias el error presentado.	
17	Registrar en el sistema de información los resultados caídos en cada lanzamiento.	
18	Cargar los resultados caídos en cada lanzamiento, para publicación en el sitio web www.loteriadeltolima.com	
19	Registrar en la plantilla de PowerPoint los resultados caídos en cada lanzamiento para publicar en las redes sociales (Facebook, Instagram)	
20	Generar listado de resultados del sorteo. Verificar caída de premios en el sistema de información.	
21	Generar informe tipo 203 (Resultados del Sorteo)	
22	Firmar el archivo tipo 203 y proceder con su respectivo envío en la plataforma de la Supersalud https://nrvcc.supersalud.gov.co/Account/Login y hacer envío de este archivo a través de correo electrónico al CNJSA radicacionjuegosterritoriales@coljuegos.gov.co	
23	En caso que la página de la Supersalud este averiada, enviar la información a lplazas@supersalud.gov.co, soportevigilados@supersalud.gov.co, correointernosns@supersalud.gov.co, dhurtado@supersalud.gov.co y	

	radicacionjuegosterritoriales@coljuegos.gov.co, justificando técnicamente y con evidencias el error presentado.	
24	Generar informe de premios obtenidos para el sorteo y enviar a la gerente.	
25	Escanear el acta oficial de resultados y enviar a los distribuidores vía correo electrónico y al contratista impresor de los volantes de resultados (confirmar recepción archivo).	
26	Generar archivo plano de resultados, acta sorteos especiales y acta oficial de resultados y enviar vía correo electrónico.	
27	Generar la facturación o liquidación del sorteo.	
28	En la semana de realización del sorteo, generar los archivos tipo 200 (Ventas) y 201 (premios), validarlos con los informes generados la noche del sorteo.	
29	Validar y cargar los informes en la plataforma de la Supersalud https://nrvcc.supersalud.gov.co/Account/Login. En la semana de realización del sorteo. Así mismo, realizar envío de los archivos tipo 200 y 201 al CNJSA radicacionjuegosterritoriales@coljuegos.gov.co	

OBSERVACIONES:

_____ _____

PROF. UNIV. OPERATIVO Y COMERCIAL TÉCNICO EN SISTEMAS

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
3	9-05-2023	Profesional universitario unidad operativa y comercial	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.
2	1-02-2022	Profesional universitario unidad operativa y comercial	Comité de calidad	1. Se ajusta por cambio del sistema de información.
1	23-10-2020	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