



Sistema Integrado de Gestión de la Calidad


NTC GP1000:2009 – MECI: 2014

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS

VERSION 1.0

Código:

2015


 <p>LOTería Santander Solidéz, Confianza y Responsabilidad Social GOBIERNO DE <i>la gente</i></p>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Cod:
		Fecha: 19/11/15
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS	Versión: 1.0
		Página : 2 de 9

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Soporte Documental	Fecha
Elaboración	Nelly Ruiz Sanabria	Subgerente Financiero		19 de Noviembre de 2015
Revisión	Yudi Carolina Higuera Mancilla	Asesor general	Vo.Bo	19 de Noviembre de 2015
Aprobación	Elida Mantilla Rodríguez	Gerente General	Acta	19 de Noviembre de 2015

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	19 de Noviembre de 2015	Versión Inicial	Comité Coordinador de Control Interno

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Cod:
		Fecha: 19/11/15
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS	Versión: 1.0
		Página : 3 de 9

1. OBJETIVO

Realizar de forma oportuna el pago de los premios a los ganadores de los sorteos, previa presentación del billete ganador con el cumplimiento de los requisitos.

2. ALCANCE


Este procedimiento inicia con la solicitud por correo electrónico a la empresa impresora, las colillas de seguridad de los billetes premiados y finaliza con la entrega del premio.

3. RESPONSABLES

- Tesorero
- Subgerente financiero
- Gerente general

4. NORMATIVIDAD GENERAL

- **Constitución Política de Colombia**
Art. 08, 15, 23, 74,114
- **Ley 57 de 1985**
Ordena la Publicidad de los actos y documentos públicos
- **Ley 1474 de 2011**
Estatuto Anticorrupción
- **Ley 527 de 1999**
Por medio del fin se define y se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las Entidades de Certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 734**
Código Único Disciplinario
- **Ley 962 de 2005**
Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Cod:
		Fecha: 19/11/15
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS	Versión: 1.0
		Página : 4 de 9


- **Acuerdo AGN 060 /2001**
Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Ley 594 de 2000**
Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
- **Ley 872 del 2003**
Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- **Decreto 4485 del 18 de noviembre del 2009**
Por medio del cual se actualiza la NTC GP1000, Versión 2009.
- **Decreto 943 del 21 de mayo del 2014**
Por medio del cual se Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

5. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA.

- **Ley 643 del 16 de enero de 2001**
Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
- **Decreto 3034 de 2013**
Por el cual se reglamenta la Ley 643 de 2001, modificada por la Ley 1393 de 2010, en lo relativo a la modalidad del juego de lotería tradicional o de billetes.

6. GLOSARIO

- **Ganador:** Persona la cual el billete de lotería que adquirió le coincidió con los números del sorteo de la lotería.
- **Requisitos:** Son los soportes necesarios para que el ganador del billete de lotería reclame su premio.

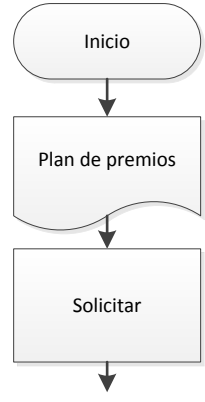

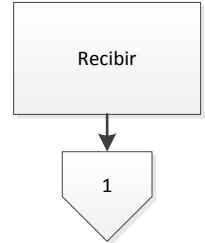
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Cod:
		Fecha: 19/11/15
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS	Versión: 1.0
		Página : 5 de 9


- **Seco:** Son premios menores de la lotería.

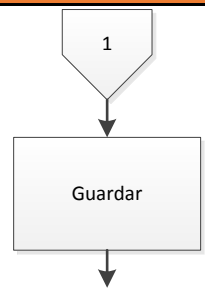

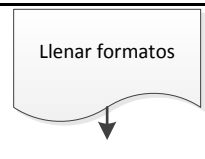


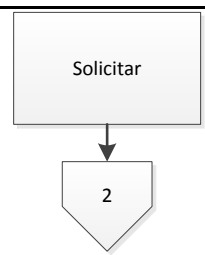
7. CONDICIONES DE OPERACIÓN


- Antes del pago del billete ganador, el coordinador de despachos verifica la autenticidad del billete con la tirilla de seguridad que entrega la empresa impresora.
- En el momento del pago se deben tomar los datos del ganador y su huella en el comprobante de egresos con el fin de cumplir con la normatividad del SIPLAF.

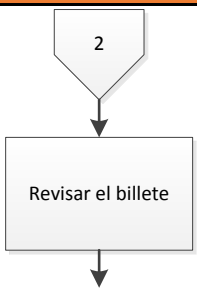
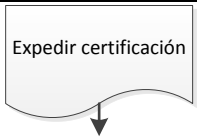


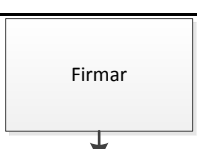
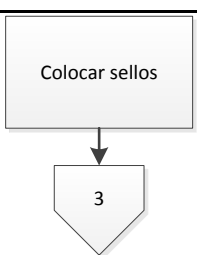
8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


I.D.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	FRECUENCIA
1		Con base en el listado Plan de premios, solicita por correo electrónico a la empresa impresora, las colillas de seguridad de los billetes premiados(secos y mayor)	Coordinador de despachos	Plan de premios	Cada vez que se presente
2		Empresa impresora envía colillas de seguridad por correo electrónico	Empresa impresora	Colillas de seguridad	Cada vez que se presente
3		Una vez recibe las colillas, si el distribuidor las solicita para el pago de premio se les envía. En caso de los premios sean mayores de cinco millones (5'000.000) son cobrados en la tesorería de la empresa.	Tesorero, Distribuidor y coordinador de despachos.	N.A.	Cada vez que se presente

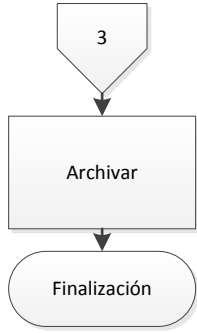
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		Cod:
			Fecha: 19/11/15
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS		Versión: 1.0
			Página : 6 de 9

I.D.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	FRECUENCIA
4		Se guarda la colilla para realizar la respectiva verificación el día que el ganador cobre el valor del premio.	Auxiliar Tesorería	N.A.	Cada vez que se presente
5		Solicitar al ganador fotocopia de la cedula de ciudadanía y fotocopia ampliada del billete ganado.	Auxiliar Tesorería	Soportes para pago de premio	Cada vez que se presente
6		Llenar los formatos de retención en la fuente y acta para pago de premios	Auxiliar Tesorería	Formatos de retención	Cada vez que se presente
7		Informar al ganador el día que puede reclamar el premio en la tesorería de la entidad.	Tesorero	N.A.	Cada vez que se presente
8		El día del pago, el ganador entrega el original del billete premiado	Auxiliar Tesorería	Billete premiado	Cada vez que se presente
9		Solicitar al coordinador de despachos, verificar la legitimidad del mismo mediante la colilla se seguridad entregada por la firma impresora.	Tesorero	N.A.	Cada vez que se presente

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		Cod:
			Fecha: 19/11/15
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS		Versión: 1.0
			Página : 7 de 9

I.D.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	FRECUENCIA
10		Revisar el billete y confirmar autenticidad	Coordinador de despachos	N.A.	Cada vez que se presente
11		Expedir certificación que entrega al auxiliar de tesorería	Auxiliar Tesorería	Certificado	Cada vez que se presente
12		Descargar en el sistema de distribuidores el premio respectivo	Tesorero	N.A.	Cada vez que se presente
13		Recibe certificación y hace entrega del cheque al cliente	Tesorero	N.A.	Cada vez que se presente
14		Firmar en el libro de entrega de cheques, acta de entrega y el egreso colocando la huella en el mismo.	Ganador, tesorero y auxiliar tesorería	N.A.	Cada vez que se presente
15		Colocar los sellos de pago al billete	Tesorero	N.A.	Cada vez que se presente

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Cod:
		Fecha: 19/11/15
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS	Versión: 1.0
		Página : 8 de 9

I.D.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	FRECUENCIA
16		Archivar todos los documentos	Tesorero	N.A.	Cada vez que se presente

9. REGISTROS

- Billete ganador
- Fotocopia del billete ganador
- Fotocopia de la cedula del ganador
- Acta de resultados del sorteo
- Tirilla de seguridad del billete ganador


10. RECURSOS

Físicos:

- Computador
- Papelería de oficina
- Material de oficina
- Muebles de oficina
- Oficina de tesorería
- Impresora.

Tecnológicos:

- Internet
- Correos institucionales
- Paquete de Microsoft Office

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Cod:
		Fecha: 19/11/15
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS	Versión: 1.0
		Página : 9 de 9

Humanos:

- Tesorero
- Auxiliar administrativo