

|   |   |   |               |        |
|---|---|---|---------------|--------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | Pago de Premio Mayor, Secos o chance patojo | Código:       | PR- PM |
|   |   |   | Versión:      | 10     |
|   |   |   | Página 1 de 3 |        |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Ejercer todos los controles legales y técnicos, con el fin de verificar la autenticidad de la fracción o billete de Lotería del Cauca para garantizar la legalidad del pago del premio. |   |               |        |
| <b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Se inicia con la recepción de las fracciones y/o billete premiado y termina con el pago del premio.   |   |               |        |

### RESPONSABLE:

**Técnico Administrativo Grado 4.**

### DEFINICIONES:

**Premio:** Billete, fracción o formulario de venta en línea que contiene un número ganador del sorteo de la Lotería del Cauca, de acuerdo al Plan de Premios vigente.

**Escrutinio:** Relación de los números, series y valores de las fracciones premiadas en poder del público.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

**RUT:** El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

**Lista de chequeo:** o de verificación, Este instrumento permite controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática.

**Manual SIPLAFT:** Manual de Políticas y Procedimientos Sistema Integral de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – Siplaft aplicado en la Lotería del Cauca.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

*NOTA 1:* "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

*NOTA 2:* La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.

*NOTA 3:* Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

*NOTA 4:* Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas.

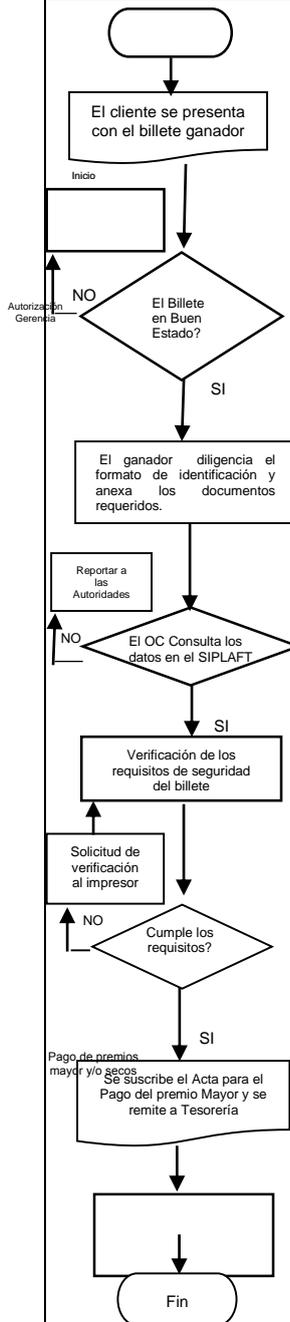
### CONDICIONES DE OPERACIÓN

Todo producto no conforme identificado en el proceso debe iniciar con el procedimiento de Producto no conforme y posteriormente con el de Acciones correctivas, preventivas y /o de mejora.

Se debe verificar en las listas del Manual SIPLAFT los ganadores de premios.

|  |  |               |        |
|--|--|---------------|--------|
|  <b>PROCEDIMIENTO</b> | Pago de Premio Mayor, Secos o chance patojo  | Código:       | PR- PM |
|  |  | Versión:      | 10     |
|  |  | Página 2 de 3 |        |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Ejercer todos lo controles legales y técnicos, con el fin de verificar la autenticidad de la fracción o billete de Lotería del Cauca para garantizar la legalidad del pago del premio. |               |        |
| <b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Se inicia con la recepción de las fracciones y/o billete premiado y termina con el pago del premio.  |               |        |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actividad<br>Flujograma  | Cómo se hace  | Documentación<br>Registros  |
|--|---|---|
|  | <p>Una vez llegue el cliente ganador del billete, fracción o formulario de venta en línea del premio mayor, secos o chance patojo de la Lotería del Cauca, deberá remitirse con el encargado del proceso de premios o quien haga sus veces, quien verificará primero que la fracción o billete ganador se encuentre en buen estado, sin roturas o rayones, posteriormente procederá a verificar el número del sorteo, la fecha y si corresponde efectivamente a un ganador, una vez confirmados estos datos, le entregará el formato de identificación de ganadores para ser diligenciado, y posteriormente, proceder a verificar la información. Se remite al Oficial de Cumplimiento (OC) para que realice la consulta en las listas contempladas en el documento SIPLAFT. El encargado del proceso de premios realizara las actividades de lectura y validación de premios con el fin de cumplir con los protocolos de verificación de los requisitos de seguridad del Billete o fracción.</p> <p>El Cliente ganador debe entregar la respectiva fracción o billete ganador con su firma en la parte posterior para garantizar la autenticidad de la misma, ésta se debe acompañar del formato de identificación de ganadores (PR-PM-F4) que contiene el ítem autorización pago del premio, así como los anexos: fotocopia de la cédula de ciudadanía y fotocopia del RUT. En caso de solicitar consignación se debe adjuntar certificación de la cuenta bancaria.</p> <p>El funcionario encargado del proceso de Premios o quien haga sus veces, procede a realizar las diferentes pruebas, para verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de billete, establecidos en el contrato de impresión de billettería, y deja evidencia en la lista de Verificación para Pago de Premios.</p> <p>Si el billete cumple con todos los requisitos se suscribe el Acta Pago de Premios, si no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el contrato de impresión, se procede a remitir el billete y/o fracción al impresor para que el valide y verifique la autenticidad del billete.<br/>         NOTA: Los billetes o fracciones premiadas deben ser perforados según lo establece normatividad interna, por el encargado del proceso de premios.</p> <p>Seguidamente y verificados los requisitos de autenticidad del billete o la fracción se firma el Acta para pago de premios, y se da lectura (grabación y liquidación) del premio en el software utilizado por la empresa. El acta se numera en la oficina comercial y se envía con todos sus anexos a Tesorería, quedando en custodia de esta oficina para efectos del trámite de pago (Revisión de documentos). Se entrega una copia de esta acta al ganador del premio.</p> <p>En el proceso de Tesorería, se realiza la liquidación del premio, se firma la documentación y comprobante de egreso correspondiente para legalizar el pago del premio.</p> <p>Fin del procedimiento</p> | <p>Formato de identificación de ganadores Código: PR- PM – F4</p> <p>Verificación en Listas SIPLAFT.</p> <p>Lista de Verificación para Pago de Premios Códigos: PR-PM-F3 o PR-PM-F1</p> <p>Acta para pago de premios Código: PR-PM-F5</p> <p>Acta para pago de premios, Código: PR-PM-F5.</p> <p>Comprobante de egreso.</p> |

## REGISTROS:

- Formato de identificación de ganadores
- Formato Verificación de listas.
- Billete y/o fracción premiada con firma y cédula del ganador.

|   |  |   |               |        |
|---|--|---|---------------|--------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | Pago de Premio Mayor, Secos o chance patojo | Código:       | PR- PM |
|   |  |   | Versión:      | 10     |
|   |  |   | Página 3 de 3 |        |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Ejercer todos lo controles legales y técnicos, con el fin de verificar la autenticidad de la fracción o billete de Lotería del Cauca para garantizar la legalidad del pago del premio. |   |               |        |
| <b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Se inicia con la recepción de las fracciones y/o billete premiado y termina con el pago del premio.  |   |               |        |

- Cedula del ganador
- RUT
- Certificación Bancaria
- Lista de verificación para Pago de Premios
- Lista de verificación para pago de premios venta en línea.
- Acta para pago de premios.
- Comprobante de egreso
- Formato Producto No conforme
- Formato Acciones Preventivas y Correctivas
- Formato Acciones de mejora

## NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Procedimiento acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
- ✓ Procedimiento Producto no conforme.
- ✓ Norma NTCGP 1000:2009.
- ✓ Ver Normograma