



**PROCEDIMIENTO SORTEO**

Código: RS-S

Versión: 13

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO** Desarrollar el Sorteo de la Lotería del Cauca con todo el equipo técnico y humano, brindando transparencia y seguridad a los clientes.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO** Se inicia con el sorteo del premio mayor y los premios secos y termina con el resultado de números ganadores y envío de informes.

ACTIVIDAD FLUJOGRAMA	COMO SE HACE	DOCUMENTACION
		REGISTROS

	<p>El Delegado de la Secretaría de Gobierno ó quien haga sus veces da su confirmación para el inicio del sorteo.</p> <p>El operador del Software, activa el sistema para la realización de los lanzamientos de acuerdo a la estructura del plan de premios vigente mediante el panel de control de SATUPLE. paralelamente, el presentador(a) de acuerdo con el libreto anuncia el juego de los premios, en el siguiente orden: del premio mayor al último premio seco. Se procede a realizar dichos sorteos, mientras tanto, el gerente o su delegado registra en el acta los resultados de los premios obtenidos.</p> <p>Después de jugado en su totalidad el Plan de Premios de la Lotería del Cauca, la presentadora le pregunta al delegado de la Secretaría de Gobierno si el Sorteo que se está jugando queda aprobado, por lo cual el delegado de la Secretaria de Gobierno aprueba el sorteo jugado y la Presentadora se despide de los televidentes, dando por terminada la transmisión del sorteo de la Lotería del Cauca.</p> <p>Finalizado el sorteo, el operador del Software activa el sistema para el transporte de las Balotas hacia su sitio de almacenamiento mediante el panel de control de SATUPLE. Se retiran manualmente las balotas de la serie y se guardan en los maletines con los respectivos sellos de seguridad y se procede al cierre de la puerta de la bóveda en la cual se encuentra el sistema SATUPLE, se verifica a través de la pantalla que las balotas queden en el tubo de almacenamiento en la posición correcta.</p> <p>El delegado de la Lotería del Cauca, envía el Acta de Resultados firmada por las autoridades a los correos electrónicos establecidos por la empresa. El Jefe de Grupo de apoyo en la ciudad de Popayán registra las no conformidades y productos no conformes presentados durante el proceso, reúne todos los registros y los remite al responsable del proceso para su archivo, igualmente debe hacer seguimiento y cierre de las No conformidades presentadas.</p> <p>El funcionario de sistemas envía los resultados a los impresores de listas, a los distribuidores y sube la plantilla de resultados a la página web de la empresa y redes sociales.</p>	<p>Acta de sorteo, Formato de Acciones correctivas, Control de Producto No Conforme, Escrutinio, Listado de Distribuidores autorizados por sorteo, Listado de Distribuidores retenidos, Resumen de Remesa, Listado de Distribuidores con Devolución Total, Lista de Chequeo Actividades y Devolución del Sorteo, Registro de envío de informes 200 y 201</p>
--	---	--