

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | PROCESO PARA RIFAS, JUEGOS , SORTEOS Y ESPECTACULOS | Código: MM-GCP-P-004 |
| | GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO MISIONAL | Página 1 de 3 |

| CONTROL DE CAMBIOS | |
|---------------------------|---|
| Versión | Descripción de la modificación |
| 1. 21/06/2019 | Adopción del procedimiento de rifas, juegos, sorteos y espectáculos mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| NOMBRE: PIERRE ALEE P. CARGO: DIRECTOR DE ASUNTOS POLICIVOS Y REGULARIZACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | NOMBRE: ADOLFO BULA RAMÍREZ CARGO: SECRETARIO DE GOBIERNO FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO |
| | NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | |

| | |
|-----------------------------|--|
| RESPONSABLES LÍDERES | Secretario de Gobierno; Director Asuntos Policivos y regularización del espacio público. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Atender las solicitudes de rifas, juegos, sorteos y espectáculos y proyectar los actos administrativos, previo cumplimiento de los requisitos, en el caso de las rifas, viabilidad al concepto de exención de impuesto en el caso de los sorteos promocionales o acompañamiento como delegada para la supervisión de concursos y sorteos de los establecimientos comerciales e instituciones. |
|-----------------|---|

| | |
|----------------|---|
| ALCANCE | El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud y se le indica al usuario los requisitos que debe aportar, en el caso de las rifas cuando se efectúan en la jurisdicción del Distrito o cuando se trate de sorteos promocionales, se le indica al establecimiento comercial los requisitos, según la Ley, o se agenda la fecha para el acompañamiento como delegada, en el caso de concursos y sorteos. |
|----------------|---|

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | PROCESO PARA RIFAS, JUEGOS , SORTEOS Y ESPECTACULOS | Código: MM-GCP-P-004 |
| | GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO MISIONAL | Página 2 de 3 |

| | |
|-------------------|---|
| BASE LEGAL | Ley 643 de 2001 “Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.”. |
| | Decreto 1968 de 2001 “por el cual se reglamenta el capítulo V de la Ley 643 de 2001., sobre el régimen de rifas”. |
| | Decreto 493 de 2001 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 643 de 2001” |

| |
|--|
| DEFINICIONES |
| Juegos y Sorteos Promocionales: Son las modalidades de juegos de suerte y azar organizados y operados con fines de publicidad o promoción de bienes o servicios, establecimientos, empresas o entidades, en los cuales se ofrece un premio al público, sin que para acceder al juego se pague directamente. |

| |
|---|
| LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN: |
| Documentos soportes a la petición (Certificado de existencia y representación legal, autorización de la rifa para el uso de los resultados del sorteo que se venderá, póliza como garantía de cumplimiento, modelo de la boleta, factura de compra de los bienes a rifar, entre otros. Documentos de constitución de los establecimientos comerciales que impulsaran los sorteos promocionales. |
| En el caso de los juegos y sorteos promocionales, cuando se proyecta concepto donde se hace referencia a la exclusividad que tienen los establecimientos comerciales para que las personas, sin tener que pagar directamente, solo con la compra, puedan acceder al sorteo, previo autorización de secretaria de gobierno. |
| En el caso de las personas o establecimiento que necesitan acompañamiento de un delegado de la Secretaria de Gobierno para la realización de un sorteo o concurso, se programa la fecha y se le confirma la asistencia con anterioridad la actividad. |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---------------------------|--------------------|
| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros |
| 1 | Recibir y radicar la solicitud por escrito de los usuarios. | Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público. | Auxiliar Administrativo | Solicitud radicada |
| 2 | Atender al usuario inmediatamente radica la solicitud e indicar, de acuerdo con la actividad y modalidad, los requisitos que debe cumplir y el plazo para aportar los mismos. | Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público. | Profesional universitario | |
| 3 | ¿El solicitante cumple con los requisitos exigidos? | Secretaria de Gobierno, Dirección de | Profesional Universitario | |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | PROCESO PARA RIFAS, JUEGOS , SORTEOS Y ESPECTACULOS | Código: MM-GCP-P-004 |
| | GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO MISIONAL | Página 3 de 3 |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---------------------------|---------------------------------|
| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros |
| | - Sí , continúa con la actividad 5. - No , continúa con la actividad 4 | Asuntos Policivos y regularización del espacio público. | | |
| 4 | Denegar petición y conminar al solicitante a acatar las normas que regulan su actividad. | Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público. | Profesional universitario | |
| 5 | Proyectar el acto administrativo | Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público. | Profesional universitario | Borrador de acto administrativo |
| 6 | Revisar y enviar al Despacho del Secretario de gobierno | Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público. | Profesional universitario | Acto administrativo |
| 7 | Notificar al solicitante | Secretaria de Gobierno, Dirección de Asuntos Policivos y regularización del espacio público. | Profesional universitario | Notificación |

| DOCUMENTOS RELACIONADOS: | |
|---------------------------------|----------------|
| Nombre: | Código: |
| | |
| | |