

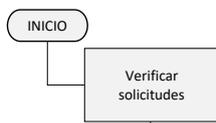
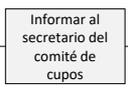
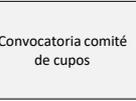
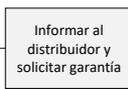
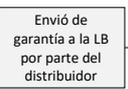
OBJETIVO
Garantizar la adecuada asignación de cupos de distribución de billetería (física y/o virtual) a los distribuidores para así asegurar la adecuada comercialización del producto.

ALCANCE
Inicia con la verificación de solicitudes de aumento y/o disminución de cupo, ya sean por parte de los Distribuidores o por parte del Comité de Cupos y finaliza con la aprobación y archivo de las garantías.

DEFINICIONES
<ol style="list-style-type: none"> Distribuidores: Persona Natural o Jurídica que suscribió contrato atípico de distribución con la Entidad previa inscripción en el registro de distribuidores para realizar la comercialización y venta del producto lotería. Garantía: Documento que suscribe el distribuidor para respaldar el pago de la venta de lotería. Cupo Virtual: Asignación de numeración que se le autoriza a un distribuidor para la venta de lotería a través de plataformas tecnológicas. Cupo Físico: Cantidad de billetes impresos asignados a un distribuidor para distribución y comercialización. Registro de Distribuidores: Base de datos que contiene información de los distribuidores a los que se les ha asignado cupo.

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Todos los documentos relacionados con el aumento y/o disminución de cupo reposarán en la Secretaría General en la carpeta de cada distribuidor, el Jefe de la Unidad de Loterías debe enviar mediante memorando SIGA los documentos para archivo. El cupo para sorteo extraordinario será determinado por la venta del extraordinario inmediatamente anterior, en el caso en el que el distribuidor no haya participado de un sorteo extraordinario, será determinado de acuerdo a estimación de ventas.

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Reglamento de distribuidores y modificaciones vigentes	Lotería de Bogotá
N/A	Garantías	Lotería de Bogotá
N/A	Resolución 217 de 2021 - Comité de Cupos	Lotería de Bogotá
FRO410-46	Estudio comercial	Lotería de Bogotá

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		Verificar si existen solicitudes de aumento o disminución de cupo.	Comunicaciones y/o correos emitidas por los distribuidor	Director de Operación de Producto y Comercialización
2		Informar al Secretario Técnico del Comité de Cupos para que realice la convocatoria de la reunión.	Correo electrónico	Director de Operación de Producto y Comercialización
3		Secretario Técnico del Comité de Cupos procederá a realizar la convocatoria mediante correo electrónico institucional, en la cual se indicará el orden del día y se anexarán los documentos correspondientes para la consideración de los miembros del Comité de Cupos.	Correo electrónico	Secretario Técnico del Comité de Cupos
4		Realizar el comité de cupos y evaluar la solicitud de aumento y/o disminución revisando el % de ventas de los últimos 3 meses. Nota: En caso de no aceptar la ampliación se comunica al distribuidor, para a actividad	Acta de comité de cupos, Formato Estudio solicitud aumento de cupo Lotería de Bogotá: FR0410-45	Comité de cupos
5		Informar al distribuidor la decisión y solicitándole ampliar la garantía en caso necesario. Si es necesaria la creación de un nuevo código se le solicitará a sistemas y a tesorerías las contraseñas y códigos para consignación los cuales se informarán al distribuidor.	oficio	Subgerente Comercial y de Operaciones
6		El distribuidor remitirá la garantía que respalda el cupo de distribución .	Garantía que respalda el cupo	Distribuidor

7	Revisar y aprobar garantía	En el caso en que la garantía sea póliza la Secretaría General aprobará la garantía y remitirá copia a la Unidad de Loterías y Unidad Financiera y Contable; frente a CDT o Garantía Bancaria la Tesorera verificará su endoso e informará a la secretaria General para la aprobación de la Garantía. (VER Resolución 176 de 2014).	Comunicación aprobación de la garantía	Secretario General y Profesional de la Secretaria General
8	Inclusión de garantía en el software misional módulo comercial	Una vez aprobada la garantía, será incluida en el Software misional módulo comercial	Garantía tipo CDT , Bancaria y/o real	Secretario General y profesional
11	Archivar y custodiar garantía	Si la Garantía corresponde a una póliza será custodiada por la Secretaría General; si la garantía corresponde a un CDT, bancaria y/o real será remitida por la Secretaría General a la Tesorera General para su custodia.	Garantía	Profesional / Secretario General

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	REGISTRO NUEVOS DISTRIBUIDORES	X	X
N/A	MEMORANDOS	X	X
N/A	GARANTÍA	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/11/2021	Primera versión	1
12/10/2023	Se ajustan responsables y se actualiza en el marco de la certificación en ISO 37001	2

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Sandra Patricia Tiria Socha Director de Operación de Producto y Comercialización	Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación Nestor Julian Rodríguez Torres Contratista	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 30-nov-2021