

Objetivo:

Garantizar la entrega de la billetería a los distribuidores para asegurar la adecuada y oportuna comercialización del producto.

Alcance:

Inicia con la revisión de pagos y condiciones contractuales de los distribuidores para proceder al despacho de billetería y posterior comercialización en todo el país

Definiciones:

- MEZCLA:** Asignación de la numeración de la LOTERIA DE BOGOTA, a los diferentes distribuidores y canales de venta, de los billetes que se colocan a disposición del público apostador de acuerdo con el cupo asignado.
- DESPACHO:** Procedimiento mediante el cual la Lotería de Bogotá autoriza la entrega de billetes preimpresos al distribuidor.

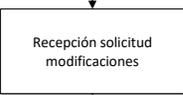
Políticas de operación

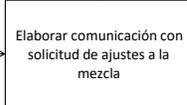
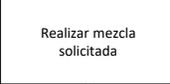
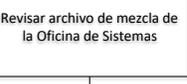
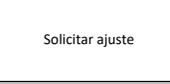
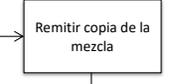
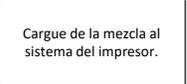
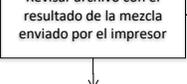
- Las variaciones de cupo deben ser aprobadas por el Comité de cupos de la Lotería de Bogotá
- La mezcla se realiza de forma mensual o quincenal y debe ser reportada al impresor por lo menos 15 días antes de la fecha de entrega de la billetería correspondiente.
- La oficina de sistemas de la Lotería de Bogotá entrega a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización la numeración autorizada a imprimir, con el fin de que dicha Dirección realice una revisión y verificación de la misma y posteriormente enviarla al impresor. Así mismo asigna la numeración de los distribuidores virtuales y la restante se deja para la página WEB
- Para los casos de distribuidores retenidos, las autorizaciones de despacho se tramitaran máximo hasta el día miercoles de la semana anterior del respectivo sorteo.
- La retención de los distribuidores virtuales se realizará por medio de un memorando realizado por el supervisor del contrato en donde indique la no autorización de distribución de billetería, ya sea por saldos en cartera o por garantías.

Documentos de soporte:

| CÓDIGO | NOMBRE | ENTIDAD |
|-----------|---|-------------------|
| FRO410-46 | Estudio comercial solicitud nuevo cupo | LOTería DE BOGOTA |
| FR0410-45 | Estudio solicitud aumento de cupo | LOTería DE BOGOTA |
| N.A. | SOLICITUD DE DESPACHO LOTERÍAS (Retención de cupos asignados), (Despacho cupos asignados) y (Despacho de cupos adicionales) | FIRMA IMPRESORA |

Actividades

| # | Actividad | Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos | Registro | Responsable |
|---|---|--|--|---|
| 1 |  | <p>La Oficina de sistemas carga al sistema comercial la numeración abonada de cada distribuidor de acuerdo con la información histórica, luego completa el cupo de cada distribuidor con la numeración restante efectuado mediante software de mezcla de lotería, carga la información de la asignación de los distribuidores virtuales de acuerdo con el cupo de cada distribuidor, genera la numeración adicional (bolsa) que le será entregada al impresor de donde puede efectuar cambios en la numeración impresa solicitada por los distribuidores físicos y posteriormente genera la numeración asignada a la página, la cual corresponderá a la numeración restante de la emisión menos los billetes asignados. El sistema controla automáticamente la asignación frente al plan de premios vigente.</p> | Software de mezcla de Loteria | Profesional Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación |
| 2 |  | <p>Se recepcionan las solicitudes de variación de mezcla (aumento o disminución de cupo), asignación de números abonados y de nuevos distribuidores por comunicación escrita que llegue al SICA o por correo electrónico Nota: Las solicitudes se tendrán en cuenta y se efectuarán a partir del mes siguientes a la fecha del requerimiento, toda vez que la mezcla se realiza de manera mensual.</p> | Comunicación del distribuidor y/o correo electrónico | Director de Operación de Producto y Comercialización |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 3 |  | <p>Se elabora el cuadro con la información de modificaciones a la mezcla de acuerdo con las aprobaciones previas del comité de cupos y se comunica a la Oficina de Sistemas para realizar el respectivo ajuste a la misma.</p> <p>Nota No.1: La Dirección de Operación de Producto y Comercialización entregará a la Oficina de Sistemas la cantidad de billetes a imprimir para cada distribuidor junto con los cambios que éstos soliciten.</p> <p>El aumento de cupos debe ser evaluado por el comité de cupos para lo cual se realiza la validación desde las áreas: Dirección de Operación de Producto y Comercialización, Unidad Financiera, Subgerente Comercial y de Operaciones y Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación.</p> <p>Nota No. 2: Se pueden efectuar modificaciones transitorias adicionando billetería a distribuidores que requieran atender situaciones especiales (se efectuaran del Código 99999).</p> <p>Nota No. 3: Se debe informar dentro de la mezcla, las posibles variaciones en la dirección de los distribuidores, asi como cambios de teléfono o razón social. Adicionalmente se informa la numeración abonada requerida por cada distribuidor.</p> | <p>Correo electrónico Se emplean los formatos diseñados para el control de los cambios.</p> | <p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p> |
| 4 |  | <p>La Oficina de Sistemas realiza los cambios en la mezcla solicitada y remite correo a Dirección de Operación de Producto y Comercialización para revisión.</p> | <p>Correo electrónico</p> | <p>Profesional Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</p> |
| 5 |  | <p>El jefe de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización recibe correo con las variaciones de la mezcla en un archivo plano y revisa los cambios realizados frente a las solicitudes efectuadas. Se debe verificar que los cambios solicitados por la Dirección de Operación de Producto y Comercialización se hayan aplicado.</p> | <p>correo electrónico acompañado incluyendo archivo plano con la mezcla.</p> | <p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p> |
| 6 |  | <p>En caso de no haberse efectuado los cambios requeridos, se solicita el ajuste correspondiente</p> | <p>correo electrónico</p> | <p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p> |
| 7 |  | <p>El jefe de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización envía el archivo plano de mezcla y el excel con la consolidación de los ajustes a la firma impresora.</p> | <p>correo electrónico acompañado de archivo en excel y archivo plano con la mezcla.</p> | <p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p> |
| 8 |  | <p>El impresor carga la mezcla a su sistema y envía el resultado del cargue a la Lotería de Bogotá</p> | <p>correo electrónico</p> | <p>Impresor</p> |
| 9 |  | <p>Revisar el resultado de la mezcla, se debe verificar que se hayan realizado los cambios en cuantos a números asignados a los distribuidores, cambios de direcciones, razón social, teléfonos.</p> | <p>Correo con la confirmación de la información</p> | <p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p> |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 10 | <p>NO</p> <p>Informar y solicitar ajustes</p> | <p>Nota: En caso de no cumplir con las solicitudes efectuadas, se generan los ajustes a que de lugar y se remite nuevamente.</p> | <p>correo electrónico</p> | <p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p> |
| 11 | <p>Aprobación de la mezcla</p> | <p>La Dirección de Operación de Producto y Comercialización envía correo al impresor con la aprobación de la mezcla para impresión.</p> | <p>Correo electrónico</p> | <p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p> |
| 12 | <p>Comunicación del cambio de mezcla al distribuidor.</p> | <p>La Dirección de Operación de Producto y Comercialización envía comunicación a los distribuidores informando el cambio en la mezcla, informándoles a partir que sorteo serán aplicados y si se presentan cambios en las garantías.</p> | <p>Correo electrónico Radicado SIGA</p> | <p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p> |
| 13 | <p>Verificar pagos y garantías vigentes</p> | <p>Verificar que los distribuidores se encuentran al día en pagos y con las garantías vigentes (Ver procedimiento Gestión de Cartera PRO-310-244 versión vigente)</p> <p>Nota No. 1: El despacho se efectuará por la Unidad Financiera y Contable una vez haya verificado las garantías y pagos. Nota No. 2: La dirección de Operación debe reportar diariamente a la Unidad Financiera los distribuidores que se encuentran retenidos, con el fin de que el área de Cartera realice el seguimiento y este informe sea coherente con el despacho enviado.</p> | <p>Aplicativo comercial</p> | <p>Unidad Financiera y Contable - Cartera</p> |
| 14 | <p>Informar estado de pagos y premios</p> | <p>Informar a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización sobre los distribuidores atrasados en el pago o con garantía vencida para retener despachos. Nota No1: Esta labor se debe realizar a más tardar a las 4:00 p.m. del primer día hábil de la semana, la base informativa proviene de la Unidad Financiera y el módulo comercial</p> | <p>Memorando y Correo electrónico</p> | <p>Jefe Unidad Financiera</p> |
| 15 | <p>Elaborar formato de retención de despachos</p> | <p>Elaborar retención de despachos y enviar correo al impresor. Nota No 1 : Se imprime el formato de retención , el cual debe ser firmado por el Jefe de la Unidad de Loterías o Subgerente Comercial y de Operaciones. El envío de retención informando a la firma impresora tiene como máxima hora las 4:30 p.m. del primer día hábil de la semana y debe ser confirmado por el funcionario encargado de la firma impresora. Nota No 2 : El jefe de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización verifica los correos enviados por el Auxiliar a la firma impresora, en caso de un error debe informar en forma inmediata a la firma impresora por medio de correo electrónico indicando las instrucciones a seguir.</p> | <p>FC- R012 versión vigente página 1, 2 y 3 SOLICITUD DE DESPACHO LOTERÍAS (Retención de cupos asignados), (Despacho cupos asignados) y (Despacho de cupos adicionales) Formatos establecidos por la firma impresora y correo electrónico</p> | <p>Auxiliar Dirección de Operación de Producto y Comercialización</p> |
| 16 | <p>confirmar nuevos pagos y/o renovación de garantías</p> | <p>Confirmar si los distribuidores retenidos ya efectuaron el pago o constituyeron la garantía Nota No 1: A partir de la comunicación de retención inicial de un sorteo se confrontan los comunicados subsiguientes de despachos hasta concluir el despacho definitivo, en caso de presentarse algún error se procede a remitir correo electrónico a la firma impresora indicando los pasos a seguir. Nota No 2 : Se deja constancia de los correos cruzados con el funcionario encargado de la firma impresora.</p> | <p>Consignación y/o reporte de la Secretaría General (cuadro pólizas actualizado)</p> | <p>Profesional de Cartera - Jefe Unidad Financiera y Contable</p> |
| 17 | <p>Informar cupos a despachar.</p> | <p>Informar a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización cupos a despachar</p> | <p>Memorando y/o correo electrónico</p> | <p>Jefe Unidad Financiera y/o Subgerente Comercial y de Operaciones o quien haga sus veces</p> |
| 18 | <p>Recibir solicitud de despacho y enviar al impresor.</p> | <p>Recibir solicitud de despacho, diligenciar el formato establecido y enviar vía correo electrónico al impresor Nota No1: El correo debe enviarse al impresor antes de las 4:30 p.m. de cada día. Se imprime y lo debe firmar el Jefe de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización o el Subgerente Comercial y de Operaciones.</p> | <p>Formato establecido por el impresor</p> | <p>Auxiliar Dirección de Operación de Producto y Comercialización</p> |
| 19 | <p>Recibir confirmación de orden de despachos.</p> | <p>Recibir confirmación de orden de despacho por parte del impresor</p> | <p>Correo electrónico</p> | <p>Auxiliar Dirección de Operación de Producto y Comercialización</p> |



| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 20 | | La firma impresora inicia el proceso de despacho de billettería | Memorando emitido por Unidad Financiera con los despachos autorizados | Impresor |
| 21 | | Revisar conjuntamente con la empresa impresora, el estado de los despachos semanales | Aplicativo de seguimiento - Correos electrónicos de la empresa impresora | Auxiliar Administrativo - Funcionario de la empresa impresora. |

Relación de registros

| CÓDIGO TRD | NOMBRE | FÍSICO | DIGITAL |
|-------------|---|--------|---------|
| N/A | CORREOS ELECTRÓNICOS | | X |
| FRO410-59-4 | SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DISTRIBUIDORES DILIGENCIADO | X | |
| N/A | MEZCLA DE BILLETTERÍA | | X |
| N/A | SOLICITUD DE DESPACHO LOTERÍAS (Retención de cupos asignados), (Despacho cupos asignados) y (Despacho de cupos adicionales) diligenciados - Formatos de la firma impresora online | | X |
| N/A | MEMORANDOS | | X |

Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 4/06/2019 | Versión anterior | 7 |
| 13/09/2019 | Se actualizó según nuevas necesidades y mayores controles. | 8 |
| 31/08/2020 | Se actualizó logo, se fortalecieron controles y responsables. | 9 |
| 25/04/2022 | Se incluye la retención de distribuidores virtuales, se asigna como responsabilidad de la Oficina de Sistemas la ejecución de la mezcla | 10 |
| 23/08/2023 | Como parte de la autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno -SGAS se actualizan las actividades 3 y 13 | 11 |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|---|---|---|
| SANDRA TIRIA SOCHA Director de Operación de Producto y Comercialización | JAVIER ARMANDO CARO Subgerente Comercial y de Operaciones | Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |