

Objetivo:

Garantizar la entrega de la billettería 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 billettería y posterior comercialización en todo el país

Definiciones:

- MEZCLA:** Asignación de la numeración de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, 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.

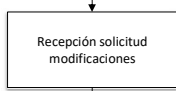
Políticas de operación

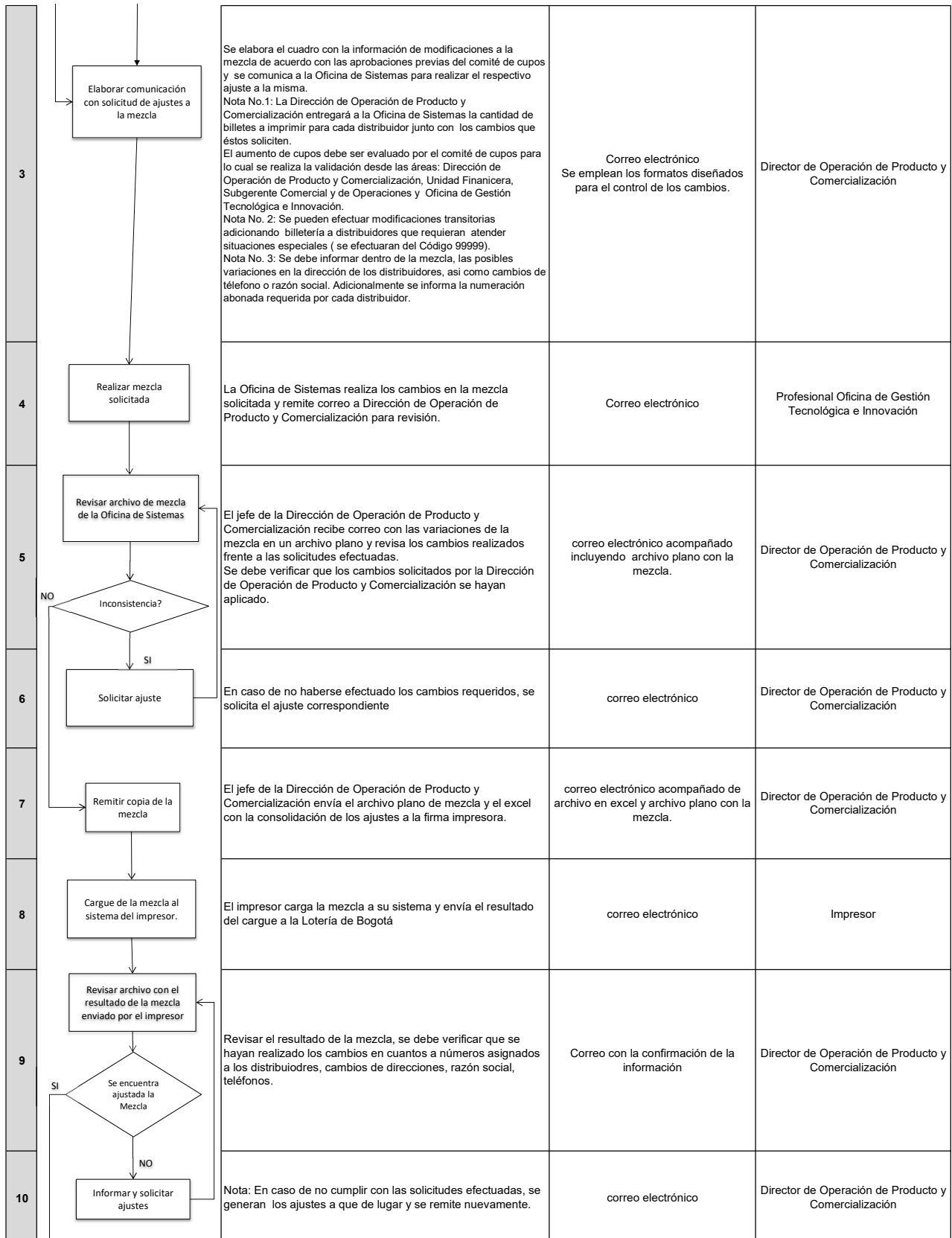
- Las variaciones de cupo deben ser aprobadas por el Comité de cupos de la Lotería de Bogotá
- La mezcla se realiza de forma mensual o quincenal y debe ser reportada al impresor por lo menos 15 días antes de la fecha de entrega de la billettería correspondiente.
- La oficina de sistemas de la Lotería 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 tramitarán máximo hasta el día miércoles 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 billettería, ya sea por saldos en cartera o por garantías.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO410-46	Estudio comercial solicitud nuevo cupo	LOTería DE BOGOTÁ
FRO410-45	Estudio solicitud aumento de cupo	LOTería DE BOGOTÁ
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		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.	Software de mezcla de Lotería	Profesional Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
2		Se reciben 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.	Comunicación del distribuidor y/o correo electrónico	Director de Operación de Producto y Comercialización



11	Aprobación de la mezcla	La Dirección de Operación de Producto y Comercialización envía correo al impresor con la aprobación de la mezcla para impresión.	Correo electrónico	Director de Operación de Producto y Comercialización
12	Comunicación del cambio de mezcla al distribuidor.	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.	Correo electrónico Radicado SIGA	Director de Operación de Producto y Comercialización
13	Verificar pagos y garantías vigentes	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) Nota No. 1: La Unidad Financiera y Contable, una vez haya verificado los pagos y de acuerdo con la información de las garantías que reporta la Dirección de Operación de Producto, envía correo electrónico informando a que distribuidores se les debe retener el despacho. 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.	Aplicativo comercial	Unidad Financiera y Contable - Cartera
14	Informar estado de pagos y premios	Informar a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización sobre los distribuidores atrasados en el pago para retener despachos. Nota No1: Esta labor se debe realizar a mas 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	Memorando y/o Correo electrónico	Jefe Unidad Financiera
15	Elaborar formato de retención de despachos	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.	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	Auxiliar Dirección de Operación de Producto y Comercialización
16	confirmar nuevos pagos y/o renovación de garantías	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 la Dirección de Operación y Producto de Comercialización procederá 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.	Consignación y/o reporte de la Secretaría General (cuadro pólizas actualizado)	Profesional de Cartera - Director de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización
17	Informar cupos a despachar.	El Comité de Cupos evalúa y determina el cupo aprobado a los distribuidores, que incluye el aumento o la disminución de los mismos; para el caso de los sorteos extraordinarios y sorteos especiales y/o redistribuidos se autorizará la impresión adicional de billetteria, según requerimiento del distribuidor y/o la expectativa de venta que se tenga... Nota 1. Corresponde a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización informar a los distribuidores el cupo asignado. Nota 2. Se pueden efectuar modificaciones transitorias de adición de billetteria a los distribuidores que las requieran, para atender situaciones especiales.	Memorando y/o correo electrónico	Comité de Cupos – Director de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización
18	Recibir solicitud de despacho y enviar al impresor.	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.	Formato establecido por el impresor	Auxiliar Dirección de Operación de Producto y Comercialización
19	Recibir confirmación de orden de despachos.	Recibir confirmación de orden de despacho por parte del impresor	Correo electrónico	Auxiliar Dirección de Operación de Producto y Comercialización

20	Despachar.	La firma impresora inicia el proceso de despacho de billettería	Memorando emitido por Unidad Financiera con los despachos autorizados	Impresor
21	Efectuar seguimiento a los despachos	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.
	FIN			

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	CORREOS ELECTRÓNICOS		X
FRO410-59-4	SOLICITUD INSCRIPCION 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
21/10/2025	Como parte de la autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno -SGAS se actualizan las actividades 3 13 16 y 17 y el responsable de la actividad 17	12

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JESÚS EDUARDO MÉNDEZ GARZÓN Director de Operación de Producto y Comercialización (E)	LUIS ALBERTO NEIRA SÁNCHEZ Subgerente Comercial y de Operaciones	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.







