



PROCEDIMIENTO

<CONTROL DE BILLETERÍA NO VENDIDA >

CÓDIGO
PRO410-201-12

OBJETIVO
Garantizar el adecuado control de la billettería no despachada y no vendida.

ALCANCE
Inicia con la destrucción de planchas y el despunte de la billettería no despachada y finaliza con la lectura de una muestra de la devolución por parte de la firma impresora.

DEFINICIONES
<p>1. Despunte: Proceso de corte con guillotina de una parte de los billetes.</p> <p>2. Planchas: Esquema del diseño de un billete.</p>

POLÍTICAS
<p>1. El proceso de destrucción de planchas y de despunte debe efectuarse un día antes de la realización del sorteo.</p> <p>2. La información consolidada de la billettería definitiva asignada, debe ser enviada por la firma impresora un día antes del sorteo.</p> <p>3. Los responsables de las diferentes actividades del sorteo son asignados mediante cuadro de programación de turnos suscrito por la Subgerencia General.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Formato Acta de destrucción	Firma Impresora
N/A	Auto de delegación (Devolución conteo y devolución de billetes) sin diligenciar	Secretaría de Gobierno
203	Reporte de billettería vendida	Superintendencia Nacional de Salud
204	Reporte de resultados	Superintendencia Nacional de Salud

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>La empresa impresora realiza la destrucción de las planchas utilizadas, billetes sobrantes y billetes no entregados para la venta, en las instalaciones del impresor.</p> <p>Nota No 1: Antes de cada sorteo los funcionarios designados por la firma Impresora efectúan el proceso de destrucción de las planchas que contienen la información de la impresión de los billetes que entran en juego, igualmente realizan el proceso de corte de los billetes sobrantes (que no entraron en juego), este proceso debe ser firmado y del mismo se debe elaborar las actas correspondientes las cuales deben ser firmadas por dos funcionarios de la firma impresora. El video con la grabación del proceso y las actas deben ser cargada en la carpeta compartida que la Lotería disponga para tal fin.</p>	Vídeo - Acta de destrucción de planchas - Acta de Despunte	Delegados de la firma impresora
2		La firma impresora, antes de la realización de cada sorteo, envía mediante un archivo electrónico la información de la billettería impresa y la billettería asignada por distribuidor (información de SOBANTES) con el fin de que la Oficina de Sistemas de la Lotería de Bogotá efectúe la asignación definitiva de numeración para cada sorteo.	Información de "Sobrantes"	Firma Impresora
3		La OGTI recibe y carga en el aplicativo comercial la información de los números asignados y entregados a cada distribuidor físico "sobrantes". Adicional carga la numeración asignada de los distribuidores virtuales que reportan devolución. Nota: La asignación de los distribuidores que reportan venta no deben ser cargados en el aplicativo comercial.	Aplicativo comercial	Responsable Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
4		El responsable del la OGTI debe enviar a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización la solicitud de apertura de devolución, para lo cual debe enviar mediante correo electrónico la configuración del sorteo y el pantallazo de apertura de cargue de archivos de la plataforma de Supersalud.	Aplicativo Comercial - Correo electrónico	Responsable Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
5		La Dirección de Operación de Producto y Comercialización valida la información y realiza la revisión de la asignación de la billettería y da el visto bueno para la apertura del sistema para la devolución.	Correo electrónico	Director de Operación de Producto y Comercialización.



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

<CONTROL DE BILLETERÍA NO VENDIDA >

PRO410-201-12

6	<p>la que más billete da</p> <p>Cargue de los archivos de devolución y ventas</p>	<p>Los distribuidores realizan el cargue de los archivos de devolución y ventas, según corresponda, en el aplicativo comercial de la Lotería.</p> <p>La dirección de Operación de Producto y Comercialización debe verificar el cierre de ventas de la página web e informar mediante correo electrónico a la OGTI para que este genere y cargue el archivo de ventas de la página web en el aplicativo comercial.</p>	<p>Confirmación de Devolución y/o ventas del aplicativo comercial.</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Distribuidores</p> <p>Director de Operación de Producto y Comercialización y Responsable de la OGTI</p>
7	<p>Verificar los reportes de devolución transmitidos por la página web</p>	<p>Los Responsables de la confirmación de la devolución verifican a través del sistema comercial que el reporte corresponda a la cantidad de fracciones enviadas por el distribuidor. Adicionalmente, se efectúa la confirmación telefónica de la devolución en caso que el distribuidor lo requiera.</p> <p>Nota No. 1: Esta actividad se realiza cada semana para confrontar que los datos que envían los distribuidores correspondan con los reportes que se registran en la devolución.</p> <p>Nota No. 2: Los Responsables de confirmación deben verificar que los distribuidores virtuales hayan reportado ventas y/o devolución.</p>	<p>Aplicativo comercial -Listado de ventas</p>	<p>Responsables asignados por la Dirección de Operación de Producto y Comercialización para la confirmación de la devolución.</p>
8	<p>Terminación del proceso de devolución</p>	<p>El responsable encargado del cierre de la devolución, debe informar al responsable de la OGTI la terminación del proceso de devolución.</p> <p>Nota No 1: El responsable de la OGTI debe desactivar los canales de transmisión una vez se termine el proceso de recepción en el horario establecido.</p>	<p>Aplicativo comercial</p>	<p>Responsable delegado cierre de la devolución</p>
9	<p>Generar copias de archivos de devolución</p>	<p>Se generan copia de los archivos de devolución en el estado en que fueron transmitidos (De acuerdo con el procedimiento Copias de Seguridad)</p>	<p>Copia de respaldo (Back Up)</p>	<p>Responsable Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</p>
10	<p>Realizar la recolección de los billetes físicos no vendidos y llevar a las instalaciones del impresor</p>	<p>La empresa transportadora debe realizar la recolección de los billetes no vendidos por cada distribuidor a más tardar a las 8:30 pm de la noche de cada sorteo. esta devolución debe ser consolidada por la empresa impresora y llevada a unas instalaciones seguras para realizar un proceso de verificación aleatoria. la firma impresora realiza la lectura de la billetería devuelta de los códigos y sucursales que determine la Lotería de Bogotá, elabora un Acta donde registra si la billetería leída se encuentra perforada y envía un archivo plano a la Lotería de Bogotá con el total de números leídos.</p>	<p>Acta de revisión de devolución - archivo de lectura de devolución</p>	<p>Funcionarios de la firma impresora</p>
11	<p>Guardar devolución</p>	<p>La firma impresora debe guardar las cajas o paquetes de devolución durante 30 días para posteriores verificaciones de ser necesario, luego de lo cual se procede a su destrucción.</p>	<p>Cajas o paquetes de devolución</p>	<p>Funcionarios Firma Impresora</p>
12	<p>Generar archivo de ventas y transmisión</p>	<p>Generar archivo de ventas según lo descrito en el PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN SORTEO LOTERÍA (PRO 410-204)</p>	<p>Archivo tipo 204 reportado a Supersalud</p>	<p>Responsable Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</p>
13	<p>Destrucción billetería devuelta</p> <p>FIN</p>	<p>La firma impresora debe efectuar la destrucción de la billetería devuelta por lo menos una vez al mes, para lo cual debe elaborar y enviar un Acta a la Lotería e Bogotá donde conste la fecha y los responsables de verificar la destrucción de la billetería.</p>	<p>Acta</p>	<p>Responsables de la Firma Impresora</p>

Relación de registros



PROCEDIMIENTO

<CONTROL DE BILLETERÍA NO VENDIDA >

CÓDIGO
PRO410-201-12

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Reporte de devolución	X	X
N/A	Listado de ventas	X	X
N/A	Relación de cajas de devolución recibida por la firma transportadora	X	
N/A	Auto de delegación (Devolución, conteo y devolución de billetes) diligenciado	X	
N/A	Copia de respaldo Back up	X	
N/A	Acta de verificación de perforación y corte de guillotina	X	

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla.	8
23/09/2020	Se actualiza el logo de la Lotería de Bogotá y se fortalecen las descripción de los controles.	9
3/03/2021	Se actualiza el procedimiento y el formato	10
12/10/2023	Se realiza la actualización de los responsables	11
19/12/2025	Se incluye las actividades 4, 5 y 6 y se incluye la actividad relacionada con la validación del cargue de los archivos de ventas o devolución de los distribuidores virtuales.	12

Control de revisión y aprobación		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Sandra Tiria Socha Directora de Operación de Producto y Comercialización	LUIS ALBERTO NEIRA Subgerente Comercial y de Operaciones	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 19/12/2025