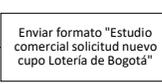
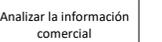
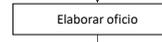
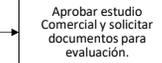
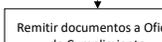


OBJETIVO	ALCANCE
Garantizar la inscripción, registro y prórrogas de distribuidores para así asegurar la adecuada comercialización del producto	Inicia con la verificación de solicitudes de nuevos distribuidores y finaliza con la inscripción y prórrogas en el registro de distribuidores.

DEFINICIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Garantía: Documento que suscribe el distribuidor para respaldar el pago de la venta de lotería.</li> <li>Cupo Virtual: Asignación de numeración que se le autoriza a un distribuidor para la venta de lotería a través de plataformas tecnológicas</li> <li>Cupo Físico: Cantidad de billetes impresos asignados a un distribuidor para distribución y comercialización.</li> <li>Registro de Distribuidores: Base de datos que contiene información de los distribuidores a los que se les ha asignado cupo.</li> </ol>

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>El cupo de los distribuidores es aprobado por el comité de cupos de la Lotería.</li> <li>No se podrán autorizar cupos a personas naturales o jurídicas que hayan presentado incumplimiento en las obligaciones contractuales anteriormente.</li> </ol>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Reglamento de distribuidores y modificaciones vigentes	Lotería de Bogotá
N/A	Garantías	Lotería de Bogotá
FRO410-46-	Estudio comercial solicitud cupo nuevo	Lotería de Bogotá
FRO410-59-	Solicitud de inscripción en el registro de distribuidores de la Lotería de Bogotá	Lotería de Bogotá

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		De acuerdo a los correos y comunicaciones que lleguen a la Unidad de Loterías se debe verificar si existen solicitudes para nuevos distribuidores e inmediatamente proceder a iniciar el estudio de la posible inscripción y registro de un nuevo distribuidor.	Carta de Solicitud y/o correo electrónico	Jefe Unidad de Loterías
2		Enviar Formato al solicitante para que sea diligenciado.	Formato Estudio comercial solicitud nuevo cupo Lotería de Bogotá FRO-410-46	Auxiliar Administrativo Unidad Loterías
3	 	Realizar análisis comercial para definir aprobación. Nota 1: Si del análisis se establece que no se avala la comercialización del producto en esa zona o canal de ventas, se comunica al solicitante para a la actividad No.4. En caso de ser aprobado el análisis comercial continúa la actividad No. 5 de este procedimiento	Estudio Comercial solicitud cupo nuevo FRO-410-46	Subgerente General - Jefe Unidad de Loterías
4	 	Elaborar y enviar oficio informando la no aprobación al solicitante. Revisión por parte del Jefe de Unidad y Subgerente General	Oficio	Auxiliar Administrativo - Jefe Unidad de Loterías - Subgerente General
5		Aprobar estudio comercial del distribuidor solicitante y solicitar documentos para revisión jurídica y financiera.	Formato: Estudio comercial solicitud cupo nuevo FRO-410-46 Formato: Solicitud de inscripción en el registro de distribuidores de la Lotería de Bogotá FRO-410-29	Subgerente General/Jefe Unidad de Loterías
6		Remitir al Jefe de la oficina Oficial de Cumplimiento los documentos para estudio de LA/FT/FPADM	Correo electrónico / oficio	Subgerente General/Jefe Unidad de Loterías

7	Realizar estudio por parte de Oficial de Cumplimiento	El oficial de cumplimiento verifica el cumplimiento del Acuerdo 574 de 2021 y elabora memorando donde se registre el resultado del estudio correspondiente y enviarlo al Subgerente General.	Memorando	Oficial de Cumplimiento
8	Confirmar resultado	Confirmar resultados del estudio del jefe de la Oficina Oficial de Cumplimiento. Si el resultado no es favorable finaliza la actividad, no se continúa con el proceso de activación del distribuidor y se comunica la decisión al solicitante.	N.A.	Subgerente General - Jefe Unidad de Loterías
9	Remitir documentos a Secretaría General	Remitir al Secretaría General los documentos para evaluación	Correo electrónico / oficio	Subgerente General/Jefe Unidad de Loterías
	<p>Recibir documentos y hacer control de legalidad</p> <p>¿Los documentos se encuentran correctamente?</p> <p>NO</p>	<p>La Secretaría General una vez recibida la solicitud del área comercial realizar el control de legalidad y confirma si falta información</p> <p>Nota No. 1: En caso de faltar información la Secretaria General informará a la Unidad de Loterías para requerir lo pendiente, una vez llegue se continuará con el Control de legalidad.</p> <p>La Secretaría General de acuerdo con el formato de inscripción procederá a realizar la verificación de los documentos enviados frente al formato FRO-410-59. En cuanto a los documentos financieros y /o comerciales indicará lo enviado por el distribuidor para el estudio y analisis en el área correspondiente.</p>	<p>Formato: Estudio comercial solicitud cupo nuevo FRO-410-46</p> <p>Formato: Solicitud de inscripción en el registro de distribuidores de la Lotería de Bogotá FRO-410-29</p> <p>Documentos anexos físicos.</p>	Secretaria General y Profesional de la Secretaría General
10	Comunicación	Si después de realizado el control de legalidad, el solicitante no cumple con los requisitos establecidos, la Secretaría General envía memorando al Subgerente General identificando la situación encontrada y el Subgerente General le comunica al solicitante. Nota: Si el solicitante subsana los documentos se continúa con el trámite.	Correo electrónico / oficio	Secretaria General - Subgerente General
11	Remitir documentos a Unidad Financiera y Contable	Remitir a Unidad financiera y Contable documentos para estudio financiero.	Memorando	Secretario General y Profesional de la Secretaria General
12	Realizar estudio financiero y de cartera	La Unidad Financiera y Contable adelanta la revisión a los documentos financieros y emite observaciones, recomendaciones y evaluación de la información financiera. Si no cumple con los indicadores se informa a la Subgerencia General quien comunica al solicitante. Se debe elaborar memorando donde se registre el estudio correspondiente y enviarlo al Subgerente General.	Estudio Financiero - Memorando	Auxiliar Administrativo / Jefe Unidad Financiera y Contable
13	Confirmar resultados.	Confirmar resultados del control de legalidad y del estudio financiero.	N.A.	Subgerente General - Jefe Unidad de Loterías
14	Informar a la oficina de sistemas	Se debe elaborar memorando a la Oficina de Sistemas solicitando la revisión del protocolo técnico. Informar a la Oficina de Sistemas si es un cupo virtual y/o físico para desarrollar las pruebas de funcionamiento de la plataforma o aplicación tecnológica correspondientes	Memorando	Jefe Unidad de Loterías
15	Verificar el cumplimiento del protocolo técnico	La oficina de sistemas efectúa el procedimiento de revisión del protocolo técnico. La Oficina de Sistemas adelanta la revisión de los protocolos y emite observaciones, recomendaciones y evaluación de la capacidad técnica. Si no cumple con los indicadores se informa a la Subgerencia General quien comunica al solicitante. Enviar la certificación de cumplimiento del Protocolo Técnico a la Subgerencia General informando los resultados de las pruebas.	Memorando	Oficina de Sistemas

16	Confirmar resultados.	Confirmar resultados del protocolo técnico.	N.A.	Subgerente General - Jefe Unidad de Loterías
17	Consolidar la información y aprobar inscripción en el registro de distribuidores	El subgerente General y/o Jefe de Unidad de Loterías consolida la información Jurídica, Oficial de Cumplimiento, financiera, de sistemas y comercial y aprueba la inscripción del distribuidor en el registro de distribuidores enviando memorando al Jefe de la Unidad de Loterías.	Memorando	Subgerente General
18	Informar al Comité de Cupos los resultados de las evaluaciones	La Unidad de Loterías citará al Comité de Cupo para que se decida la inscripción del nuevo distribuidor en el registro. De acuerdo con la información suministrada por cada área.	Acta Comité	Unidad de Loterías
19	NO Aprobar inscripción del distribuidor	El Comité de Cupo decide con base en la información presentada la aprobación de inscripción en el registro de distribuidores. Si. Continúa actividad No. 21. No. Se le informa al solicitante mediante oficio continua con actividad 38.	Acta Comité - Oficio	Subgerencia Comercial
20	SI Elaboración Contrato	Recibida la información de la Unidad de Loterías, la Secretaria General elaborará el contrato de acuerdo con el modelo estandar. La Secretaria General remitirá el proyecto de minuta mediante correo interno al Subgerente General, Jefe de la Unidad de Loterías y Profesional Especializado de Sistemas para su revisión. Una vez aprobada la minuta esta se adjuntará a la comunicación oficial de aprobación de cupo para que el distribuidor constituya la garantía y suscriba el contrato de acuerdo con el reglamento de distribuidores.	Copia de comunicación - Minuta del Contrato	Secretaría general - Profesional secretaria general
21	Incluir nuevos distribuidor en el módulo comercial	Crear el nuevo distribuidor en el sistema.	Módulo comercial	Jefe Unidad de Loterías
22	Asignación de numeración	Cupo Virtual: La Unidad de Loterías solicitará a la Oficina de Sistemas la asignación de numeración. La oficina de Sistemas genera la asignación y la comunica al respectivo distribuidor con copia a la Unidad de Loterías. Cupo Físico: Unidad de Loterías incluirá al distribuidor en la mezcla correspondiente.	Correo con la asignación billetería Virtual	Profesional Especializado Sistemas
23	Enviar Contrato	Enviar el contrato para la firma del distribuidor y la comunicación de aceptación del distribuidor para que constituya la garantía requerida.	Contrato	Jefe Unidad de Loterías y Auxiliar administrativo
24	Recibir Garantía y contrato	Recibir garantía y contrato de parte del Distribuidor y proceder a su revisión. Se hace revision a la garantía para poder aprobarla.	Garantía	Secretaría General y Profesional de la Secretaría General
25	Aprobar la 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 Secretaría General
26	Archivar y custodiar garantía	Si la Garantía corresponde a una póliza será custodiada por la Secretaria 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
27	Inclusión 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

28	Enviar contrato atípico e información relevante a la Secretaría General para su custodia	El supervisor de los contratos atípicos enviará a la secretaria general para su custodia. Así mismo, enviará a la Secretaría General la información relevante de actualización empresarial y contractual de acuerdo con su función de supervisor en la cual se de cuenta de la actividad contractual realizada anualmente por el distribuidor durante su vida contractual y su registro como distribuidor.	Contrato atípico e información relevante	Jefe Unidad de Loterías
29	Notificación del nuevo distribuidor.	Notificar al nuevo distribuidor el inicio de las operaciones e información necesaria para el desarrollo de las actividades. Se envía comunicación a la Unidad Financiera, la Secretaría General, la Oficina de Sistemas, al impresor y al contratista de las listas de resultados. Se solicita a tesorería el código de recaudo para el nuevo distribuidor. Nota: Se envía todos los documentos soportes del contrato a la Secretaría General.	Memorando Informativo de la creación del Nuevo Distribuidor	Jefe Unidad de Loterías / Auxiliar Administrativo
30	Verificar anualmente las condiciones contractuales para prórroga automática	Anualmente el supervisor de los contratos atípicos verificará las condiciones contractuales con el fin de establecer la viabilidad de la prórroga automática. Verificará con Oficial de Cumplimiento y Comercial la viabilidad de la prórroga por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y el reglamento de distribuidores, realizará la verificación entre otros del Certificado de existencia y representación legal actualizado, certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de antecedentes de medidas correctivas.	Documentos y certificaciones por cada una de las áreas.	Jefe Unidad de Loterías
31	Solicitar proyección del documento prórroga del contrato atípico	La Unidad de Loterías solicita por SIGA la proyección del documento prórroga del contrato atípico y procederá a radicar y enviar a Secretaría General en físico de acuerdo con la TRD para el archivo en la carpeta por parte de la Secretaría General.	Radicado SIGA (Prorroga de contratos y radicación de documentos)	Secretario General y profesional
32	Proyectar prórroga de contrato atípico	De acuerdo con la solicitud de Prórroga la secretaria general verificará la información remitida, revisando la concordancia de la identificación del distribuidor y proyectará la prórroga para la revisión del Supervisor de los contratos atípicos y la remitirá por correo interno	Prorroga Contrato Atípico de Distribución	Secretario General y profesional
33	Firma de la prórroga de contrato atípico	Revisada la prórroga la Supervisión solicitará la firma del Subgerente General	Prórroga de contrato atípico y documentos soportes	Jefe Unidad de Loterías / Subgerente General
34	Envío prórroga de contrato atípico al distribuidor para constitución de garantía	La Supervisión enviará al distribuidor para la constitución o renovación de la prórroga de la nueva garantía. Enviando copia del documento a la Secretaría General para su archivo.	Correo electrónico	Jefe Unidad de Loterías
35	Envío de garantía a la Lotería de Bogotá por parte del distribuidor	El distribuidor remitirá la garantía que respalda el cupo de distribución .	Garantía que respalda el cupo	Distribuidor
36	Revisar y aprobar la 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 Secretaría General
37	Inclusión 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
38	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	
N/A	GARANTÍA	X	X
N/A	INFORMES DE EVALUACION	X	X

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
12/07/2018	Primera versión	1
13/09/2019	Ajustes	2
18/11/2019	Se incluyeron más controles y actividades.	3
31/08/2020	Se modificó el logo de la Lotería de Bogotá, se modificó el nombre de inscripción y registro de distribuidores, por INSCRIPCIÓN,	4
30/11/2021	Se incluyen actividades relacionadas con la oficina Oficial de Cumplimiento, se incluyen actividades relacionadas con la prórrogas	5
16/09/2022	Se actualiza la actividad número 30	6

**Control de revisión y aprobación**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p><b>Sandra Patricia Tiria Socha</b> Jefe Unidad de Loterías</p>	<p><b>Javier Armando Caro</b> Subgerente General</p> <p><b>Nestor Julian Rodríguez Torres</b> <b>David Fernando Pinzón Galvis</b> Contratistas Área de Planeación Estratégica y de Negocios</p>	<p><b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b></p>