

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:

- 1 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.
- 2 DESPACHO: Procedimiento mediante el cual la Lotería de Bogotá autoriza la entrega de billetes preimpresos al distribuidor.


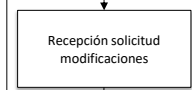
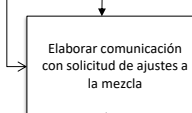
Políticas de operación

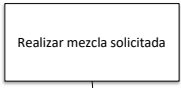
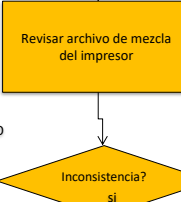
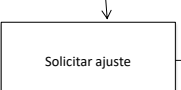
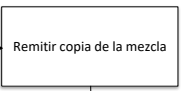
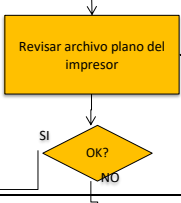
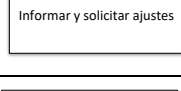
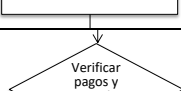
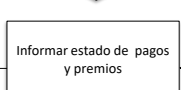
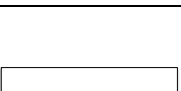

1. Las variaciones de cupo deben ser aprobadas por el Comité de cupos de la Lotería de Bogotá
2. La mezcla se realiza de forma mensual o quincenal y debe ser reportada al impresor por lo menos 15 días antes de la fecha de entrega de la billetería correspondiente.
3. La oficina de sistemas de la Lotería de Bogotá entrega a la empresa impresora la numeración autorizada a imprimir y la numeración sobre la cual se pueden realizar cambios (bolsa). Así mismo asigna la numeración de los distribuidores virtuales y la restante se deja para la página WEB
4. Para los casos de distribuidores retenidos, las autorizaciones de despacho se tramitaran máximo hasta el día lunes de la semana del respectivo sorteo.

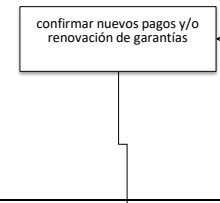
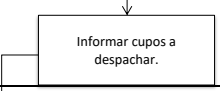
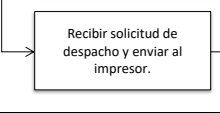
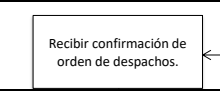

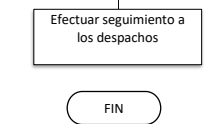
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO410-59-	Solicitud inscripción en el registro distribuidores	LOTERÍA DE BOGOTÁ
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)	FIRMA IMPRESORA
N/A	"Cupos de distribución de Lotería al interior de la Entidad"	Lotería de Bogotá

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 lotería	Oficina de Sistemas
2		<p>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</p>	Comunicación del distribuidor y/o correo electrónico	Jefe Unidad de Loterías
3		<p>Se elabora el cuadro con la información de modificaciones a la mezcla y se comunica a la firma impresora, previo análisis de la cantidad de billetería que se le entrega a cada uno de los distribuidores, copia de ello se remite a la Oficina de Sistemas para su posterior revisión.</p> <p>Nota No.1: La Lotería de Bogotá entregará a la firma impresora la cantidad de billetes a imprimir para cada distribuidor junto con los cambios que éstos soliciten. Esta numeración será el resultado del estudio de riesgo previamente adelantado por la entidad para definir la numeración sobre la cual se pueden hacer los cambios (total de numeración entregada al impresor incluida la "bolsa" que utilizará para efectuar cambios de numeración solicitados).</p> <p>Nota No.2: Se pueden efectuar modificaciones transitorias adicionando billetería a distribuidores que requieran atender situaciones especiales (se efectuaran del Código 99999) Nota No. 3: Se debe informar dentro de la mezcla, las posibles variaciones en la dirección de los distribuidores, así 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 por la firma impresora Documento anexo " Cupos de asignación de Lotería"</p>	Jefe Unidad de Loterías

3		<p>La persona asignada en la firma impresora realiza los cambios en la mezcla solicitada y remite correo a Unidad de Loterías informándolos. Nota No.1: Los cambios solo se podrán efectuar sobre los números entregados por la entidad.</p>	Correo electrónico	Firma impresora
4		<p>El jefe de la Unidad de Loterías recibe correo con las variaciones de la mezcla, revisa los cambios realizados frente a las solicitudes efectuadas. El jefe de la Unidad de Loterías informa al impresor la aceptación de la mezcla</p>	correo electrónico acompañado de archivo en excel	Jefe Unidad de Loterías
5		<p>En caso de no haberse efectuado los cambios requeridos, se solicita el ajuste correspondiente</p>	correo electrónico	Jefe Unidad de Loterías
6		<p>La firma impresora envía copia del archivo al jefe de la Unidad de Loterías y a la Oficina de Sistemas con la periodicidad requerida frente a las modificaciones a la mezcla (números asignados a todos y cada uno de los distribuidores).</p>	Correo electrónico	Firma impresora
7		<p>Revisar la mezcla, se debe verificar que los números asignados a los distribuidores físicos no coincidan con los destinados a distribuidores virtuales y que los cambios solicitados por la Unidad de Loterías se hayan aplicado. Nota No1 : Se efectúa la revisión de las variaciones de la mezcla solicitadas y/o adicionales)</p>	Correo con la confirmación de la información	Jefe Unidad de Loterías - Profesional Sistemas
8		<p>Nota: En caso de no cumplir con las solicitudes efectuadas, se generan los ajustes a que de lugar y se remite nuevamente</p>	correo electrónico	Profesional Sistemas
9		<p>La Unidad de Loterías envía correo a los distribuidores informando el cambio en la mezcla, informándoles a partir que sorteo serán aplicados.</p>	Correo electrónico	Jefe Unidad de Loterías
10		<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>	Aplicativo comercial	Unidad Financiera y Contable - Cartera
11		<p>Informar a la Unidad de Loterías 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>	Memorando y Correo electrónico	Jefe Unidad Financiera
12		<p>Elaborar retención de despachos y enviar correo al impresor. Nota No1 : Se imprime el formato de retención , el cual debe ser firmado por el Jefe de la Unidad de Loterías o Subgerente General. 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 No2 : El jefe de la Unidad de Loterías 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>	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 Unidad de Loterías

13		<p>Confirmar si los distribuidores retenidos ya efectuaron el pago o constituyeron la garantía</p> <p>Nota No1: 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.</p> <p>Nota No2 : 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>
14		<p>Informar a la Unidad de Loterías cupos a despachar</p>	<p>Memorando y/o correo electrónico</p>	<p>Jefe Unidad Financiera y/o Subgerente General o quien haga sus veces</p>
15		<p>Recibir solicitud de despacho, diligenciar el formato establecido y enviar vía correo electrónico al impresor</p> <p>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 Unidad de Loterías o el Subgerente General.</p>	<p>Formato establecido por el impresor</p>	<p>Auxiliar Unidad de Loterías</p>
16		<p>Recibir confirmación de orden de despacho por parte del impresor</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar Unidad de Loterías</p>
17		<p>La firma impresora inicia el proceso de despacho de billetería</p>	<p>Memorando emitido por Unidad Financiera con los despachos autorizados</p>	<p>Impresor</p>
	 <p>FIN</p>	<p>Revisar conjuntamente con la empresa impresora, el estado de los despachos semanales</p>	<p>Aplicativo de seguimiento - Correos electrónicos de la empresa impresora</p>	<p>Auxiliar Administrativo - Funcionario de la empresa impresora.</p>

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FISICO	DIGITAL
N/A	CORREOS ELECTRÓNICOS		X
FRO410-59-4	SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DISTRIBUIDORES DILIGENCIADO	X	
N/A	MEZCLA DE BILLETTERIA		X
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) diligenciados - Formatos de la firma impresora	X	X
N/A	Documento denominado: "Cupos de distribución de Lotería al interior de la Entidad"	X	X
N/A	MEMORANDOS	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/06/2019	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

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
ANDRÉS MAURICIO PINZÓN Jefe Unidad de Loterías (E)	ANDRÉS MAURICIO PINZÓN Jefe Unidad de Loterías (E)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.