

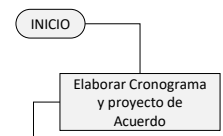
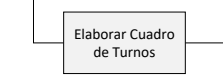

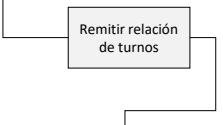
OBJETIVO
Garantizar la realización de los sorteos

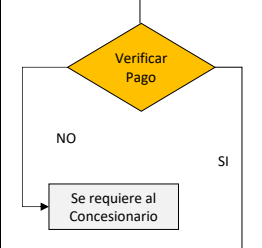


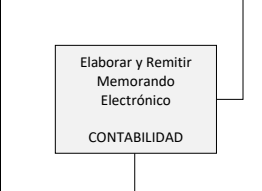
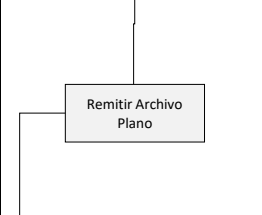
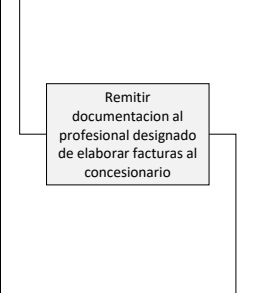
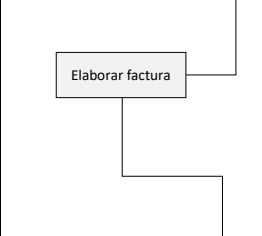
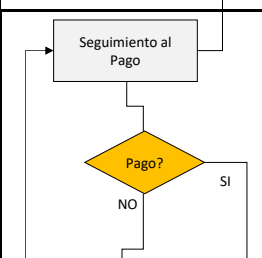
ALCANCE
Inicia con la elaboración del cronograma de sorteos y finaliza con el acta del sorteo

DEFINICIONES
1. Sorteos autorizados: Juego Autorizado al Concesionario del juego de apuestas permanentes o chance, para la realización de sorteos propios.
2. Acta de Sorteo: Documento en el que se registran los resultados del sorteo autorizado.
3. cronograma: Numeración Cronológica de los sorteos.
4. Cuadro de turnos: Hace referencia a la asignación de coordinadores para participar en la realización de los sorteos.

POLÍTICAS
1. El cronograma de los sorteos autorizados debe ser aprobado cada año por la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá, y enviado tanto al CNJSA, como al Concesionario del juego de apuestas permanentes o chance.
2. El cuadro de turnos de asistencia de los funcionarios de la Lotería de Bogotá, es elaborado de forma mensual y debe ser aprobado por el Supervisor del Contrato de Concesión, en este formato se relaciona el delegado principal y suplente de la entidad al sorteo autorizado.
3. A más tardar durante los cinco primeros días del mes siguiente del periodo liquidado, la unidad de Apuestas y Control de Juegos debe solicitar la orden de pago de los transportes al área de Contabilidad y remitir la relación de la asistencia a turnos a la Unidad de Talento Humano.
4. El Concesionario es el encargado de realizar el pago de los delegados de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Lotería de Bogotá debe verificar el cumplimiento de esta actividad.
5. A partir del 4 de febrero de 2022, fecha de inicio del nuevo contrato de concesión del juego de apuestas permanentes, que se firme después de la entrada en vigencia de este procedimiento, el concesionario deberá pagar mensualmente a la Lotería de Bogotá, por concepto de margen de administración sobre los sorteos autónomos autorizados, un porcentaje sobre el valor total de las apuestas mensuales que se efectúen contra los sorteos autónomos autorizados por la concedente, porcentaje que será fijado mediante acto administrativo motivado.

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO420-21	Cuadro de turnos sorteo El Dorado	Lotería de Bogotá
N/A	Cronograma	Lotería de Bogotá
N/A	Recibo de Consignación	Concesionario
N/A	Correo Electrónico	Lotería de Bogotá
N/A	Memorando	Lotería de Bogotá
N/A	Factura electrónica	Lotería de Bogotá

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	 <p>Elaborar Cronograma y proyecto de Acuerdo</p>	Elaborar el cronograma y Proyecto de Acuerdo de Junta Directiva de los sorteos, remitir a la Subgerencia y Gerencia para ser presentado a la Junta Directiva de la Entidad, para su aprobación. Esta actividad se realiza anualmente	cronograma Proyecto de Acuerdo	Profesional de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, Jefe de la Unidad, Gerencia General, Subgerencia General y Junta Directiva.
2	 <p>Elaborar Cuadro de Turnos</p>	Elaborar el cuadro de turnos sorteo El Dorado. Esta actividad se realiza mensualmente debe contar con el visto bueno del jefe de la unidad de Apuestas y Control de Juegos.	Cuadro de turnos sorteo El Dorado, formato FRO420-21-3	Profesional de la Unidad de Apuesta y Control de Juegos, Jefe de la Unidad
3	 <p>Revisar y Aprobar Cuadro de Turnos</p>	La Unidad de Apuestas proyecta el cuadro de turnos el cual debe ser revisado, por los Jefes de Unidad y áreas, que tienen funcionarios asistiendo como delegados o suplentes de los sorteos, para posteriormente ser aprobado por el subgerente general, previo visto bueno de la Jefe de la Unidad Apuestas y Control de Juegos. Esta actividad se realiza mensualmente.	Cuadro de turnos sorteo El Dorado, formato FRO420-21-3	Jefe Unidad de Apuestas, Subgerente General. Jefes de Unidades y áreas.
4	 <p>Remitir relación de turnos</p>	Remitir la relación de turnos a las Unidades de donde participen funcionarios y/o cada uno de los delegados y al estudio de grabación.	Correo electrónico y Cuadro de turnos sorteo El Dorado FRO420-21-3	Profesional de la Unidad de Apuesta y Control de Juegos

5		<p>Mensualmente se verifica el pagos de delegados de Gobierno por parte del Concesionario de apuestas permanentes, pago que se hace previamente, al finalizar el mes anterior. Verificar soportes de pago. Si: Continúa el proceso No: se requiere al concesionario.</p>	<p>Recibo de Consignación</p>	<p>Profesional de la Unidad de Apuesta y Control de Juegos</p>
6		<p>Validar con los soportes físicos y cuadro de turnos, la asistencia de los delegados de la Lotería de Bogotá a los diferentes sorteos autorizados en el periodo (mensual), liquidando también el valor de transporte de cada uno de los delegados.</p>	<p>Carpetas físicas con actas de sorteo - Cuadro de Turnos</p>	<p>Profesional de Apuestas y Control de Juegos.</p>
9		<p>Elaborar y remitir memorando a la Unidad de Talento Humano, con la relación detallada de los funcionarios que asistieron a los turnos durante el mes, indicando nombres completos y número de turnos realizados en el mes, por los cuales tiene derecho a pago, de acuerdo con lo establecido en la Convención Colectiva Vigente o la norma que lo modifique. NOTA: El memorando se debe remitir a más tardar durante los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al periodo liquidado.</p>	<p>Memorando electrónico.</p>	<p>Profesional de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, Jefe de la Unidad.</p>
8		<p>Elaborar y remitir a Contabilidad, memorando electrónico, solicitando la orden de pago del transporte de cada uno de los funcionarios que asistieron a los sorteos autorizados, durante el periodo, liquidando el valor del transporte de cada uno de los delegados, conforme a las normas dispuestas para tal efecto. NOTA: El memorando se debe remitir a más tardar durante los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al periodo liquidado.</p>	<p>Memorando</p>	<p>Profesional de Apuestas y Control de Juegos Jefe Unidad de Apuestas Y Control de Juegos.</p>
10		<p>Remitir archivo plano a Tesorería mediante correo electrónico para proceder al pago. El archivo plano debe contener como mínimo los siguientes datos: Nombre completo del funcionario, identificación, valor a pagar, número de cuenta bancaria donde se debe realizar la consignación, mes a pagar y fecha de envío. NOTA: Tesorería debe generar el pago de los transportes a los delegados de la Lotería de Bogotá a más tardar durante los tres días siguientes al recibo del archivo plano.</p>	<p>Archivo plano.</p>	<p>Profesional de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, Jefe de la Unidad.</p>
11		<p>Remitir al profesional designado de elaborar las facturas al concesionario, la información correspondiente al valor a cobrar por concepto de margen de administración de los sorteos autorizados, el cual debe ser liquidado de acuerdo al porcentaje sobre el valor total de las apuestas que se crucen contra los resultados de dichos sorteos, porcentaje que se fijará mediante acto administrativo. NOTA: : El memorando o correo electrónico se debe remitir a más tardar durante los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al periodo liquidado.</p>	<p>Correo electrónico o memorando electrónico.</p>	<p>Profesional de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, Jefe de la Unidad.</p>
12		<p>Elaborar y remitir factura al Concesionario de apuestas permanentes para el pago de los sorteos a realizarse en cada uno de los meses. Verificar soportes de pago. Las facturas se generan de manera mensual. Las facturas son generadas por el profesional designado para esta actividad. NOTA 1: El pago mensual de los sorteos los debe pagar el concesionario dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la respectiva factura.</p>	<p>Factura electrónica.</p>	<p>Profesional designado.</p>
13		<p>Hacer seguimiento de los pagos realizados. Verificar consignaciones. Cruzar con Tesorería el pago de las facturas.</p>	<p>Correo electrónico o comunicación física.</p>	<p>Profesional de la Unidad de Apuesta y Control de Juegos</p>

14	Solicitar Pago	En caso de que no se haya generado el pago se solicita al concesionario su pago inmediato.	Correo electrónico o comunicación física.	Profesional de la Unidad de Apuesta y Control de Juegos
15	Verificación del pago	Verificar el pago realizado por el concesionario.	Correo electrónico o comunicación física.	Profesional de la Unidad de Apuesta y Control de Juegos
16	Remitir Consignaciones realizadas por el concesionario	Remitir a la Unidad Financiera y Contables y al área de Tesorería las consignaciones realizadas por el concesionario.	Correo electrónico o memorando electrónico.	Profesional de la Unidad de Apuesta y Control de Juegos y/o Jefe de Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
17	Conciliar	La Unidad de Apuestas y Control de Juegos y Contabilidad realizan mensualmente conciliación de los valores registrados en contabilidad como causación de los conceptos relacionados en la factura, contra la información que reposa en la Unidad de Apuestas y Control de Juegos. NOTA: En caso de presentarse diferencias en la conciliación, se debe revisar y hacer los ajustes pertinentes, hasta que no queden partidas conciliatorias, dejando evidencia de las acciones realizadas.	Correo electrónico.	Profesional de la Unidad de Apuesta y Control de Juegos - Profesional IV Unidad financiera y Contable.

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Cronograma	X	
N/A	Recibo de Consignación	X	
N/A	Memorando	X	
N/A	Cuenta de cobro	X	
FRO420-21-3	Cuadro de turnos sorteo El Dorado	X	
N/A	Correo electrónico		X
N/A	Comunicación	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalece la descripción de los controles.	8
04/08/2020	Actualización logo Lotería de Bogotá, Se incorporan algunas definiciones, se incluyen las políticas de operación del procedimiento y se hacen ajustes a algunas actividades. Se cambia el nombre de "planeación y control sorteos" a PLANEACION Y CONTROL SORTEOS DEL JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES O CHANCE	9
24/03/2021	Se unifican roles y se modifican actividades.	10
04/06/2021	Se modifican actividades y se actualiza el procedimiento.	11

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Martha Liliana Durán Cortés Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos</p>	<p>Liliana Lara Méndez Profesional II (A) - Planeación Estratégica y de Negocios</p> <p>Nestor Julian Rodriguez Torres Contratista</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>24 de Marzo de 2021</p>