

**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.

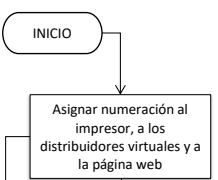
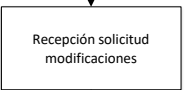
**Políticas de operación**

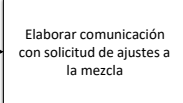
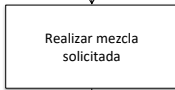
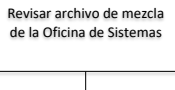
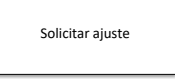
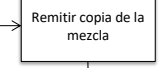
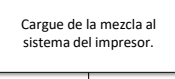
1. Las variaciones de cupo deben ser aprobadas por el Comité de cupos de la Lotería de Bogotá
2. Para el caso de los sorteos extraordinarios en donde se requiere un aumento de cupo de los distribuidores físicos, este aumento se dará de acuerdo al promedio del porcentaje de devolución de los últimos dos sorteos extraordinarios jugados, la totalidad de la impresión debe ser aprobada por el Subgerente Comercial y de Operaciones, al ser un sorteo especial y considerando que el aumento no es permanente no requiere aprobación por parte del comité de cupos.
3. La mezcla se realiza de forma mensual y debe ser reportada al impresor por lo menos 15 días antes de la fecha de entrega de la billetería correspondiente.
4. Para los casos de distribuidores retenidos, las autorizaciones de despacho se tramitaran máximo hasta el día miércoles de la semana anterior del respectivo sorteo.
5. 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 billetería, ya sea por saldos en cartera o por garantías.

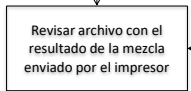
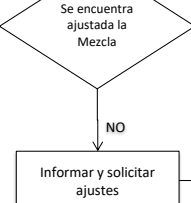
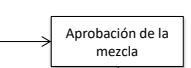
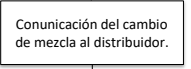

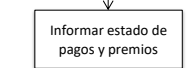
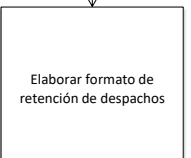

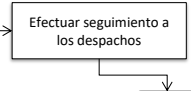
**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO410-46	Estudio comercial solicitud nuevo cupo	LOTería DE BOGOTÁ
FR0410-45	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		<p>La Oficina de GTI cuenta con una numeración abonada de cada distribuidor de acuerdo con la información histórica.</p> <p>La asignación se encuentra asignada a tres canales de venta (físico, virtual y página web), por cunato no deben existir numeración repetida entre estos tres canales de venta.</p> <p>La mezcla se genera de acuerdo con el plan de premios ofertado y debidamente aprobado por la junta directiva y el CNJSA.</p>	Software de mezcla de Lotería	Profesional Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
2		<p>Se reciben las solicitudes de variación de mezcla (ordenamiento, aumento o disminución de cupo), asignación de números abonados y de nuevos distribuidores por comunicación escrita.</p> <p>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.</p>	Comunicación del distribuidor y/o correo electrónico	Director de Operación de Producto y Comercialización

3		<p>La Dirección de Operación elabora el cuadro con la información de modificaciones a la mezcla de acuerdo con las aprobaciones previas del comité de cupos, la cual debe ser comunicada al responsable de realizar los cambios en la mezcla.</p> <p>Nota No.1: La Dirección de Operación de Producto y Comercialización entregará al responsable la cantidad de billetes a imprimir para cada distribuidor junto con los cambios que estos soliciten.</p> <p>Nota No. 2: En caso en que el distribuidor solicite una disminución de cupo, este no debe ser avaluado por el comité de cupos.</p> <p>Nota No. 3: Se pueden efectuar modificaciones transitorias adicionando billetería a distribuidores que requieran atender situaciones especiales (se efectuaran del Código 99999).</p> <p>Nota No. 4: Se debe informar dentro de la mezcla, las posibles variaciones en la dirección de los distribuidores, así como cambios de teléfono o razón social.</p> <p>Nota No. 5: En caso en que no exista la disponibilidad de un persona adicional responsable la mezcla debe ser elaborada por la Oficina de GTI</p> <p>Nota No. 6: La cantidad de billetes asignados a la pág web código: LDBOG debe variar mes a mes, por cuanto sino se presenta una solicitud de aumento o disminución por parte de los distribuidores físicos, que haga que la cantidad de billetes para LDBOG varíe, se debe aumentar o disminuir el cupo físico en una cantidad de 10 billetes en el código 99999.</p>	Correo electrónico Se emplean los formatos diseñados para el control de los cambios.	Director de Operación de Producto y Comercialización
4		<p>La persona responsable realiza los cambios en la mezcla solicitada y remite correo a la OGTI para revisión.</p> <p>Nota: La persona responsable debe enviar a la Oficina de GTI con copia a la Dirección de Operación por medio de correo electrónico un archivo comprimido con la mezcla en la que se debe incluir: Mezcla física, Mezcla LDBOG (página WEB) y mezcla virtual. Los archivos deben nombrarse de la siguiente manera: Año_mes_mezcla_canal.txt</p> <p>Ejemplo: 2025_octubre_mezcla_LDBOG.txt 2025_octubre_mezcla_fisicos.txt 2025_octubre_mezcla_virtuales.txt</p>	Correo electrónico	Profesional Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación / Profesional asignado
5		<p>Una vez se reciben los archivos enviados por la persona responsable, la Oficina de GTI debe cargar los mismos al aplicativo comercial y verificar que la misma se haya generado de manera correcta (duplicidad de numeración, series, cupo por código, entre otras)</p> <p>Nota No.1: La Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación debe tener una carpeta con acceso restringido en la cual se guarde el archivo comprimido con las mezclas enviadas.</p>	correo electrónico acompañado incluyendo archivo plano con la mezcla.	Profesional Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
6		<p>En caso de no haberse efectuado los cambios requeridos, se solicita el ajuste correspondiente</p>	correo electrónico	Director de Operación de Producto y Comercialización
7		<p>La Oficina de GTI envía a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización el archivo plano de mezcla a imprimir para verificación. Una vez verificada envía al impresor con la consolidación de los ajustes en excel.</p>	correo electrónico acompañado de archivo en excel y archivo plano con la mezcla.	Director de Operación de Producto y Comercialización
8		<p>El impresor carga la mezcla a su sistema y envía el resultado del cargue a la Lotería de Bogotá</p>	correo electrónico	Impresor

9		<p>Revisar el resultado de la mezcla, se debe verificar que se hayan realizado los cambios en cuantos a números asignados a los distribuidores, cambios de direcciones, razón social, teléfonos.</p>	<p>Correo con la confirmación de la información</p>	<p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p>
10		<p>Nota: En caso de no cumplir con las solicitudes efectuadas, se generan los ajustes a que de lugar y se remite nuevamente.</p>	<p>correo electrónico</p>	<p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p>
11		<p>La Dirección de Operación de Producto y Comercialización envía correo al impresor con la aprobación de la mezcla para impresión.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p>
12		<p>La Dirección de Operación de Producto y Comercialización envía comunicación a los distribuidores que solicitaron cambios informando el cambio en la mezcla, informándoles a partir que sorteo serán aplicados y si se presentan cambios en las garantías.</p>	<p>Correo electrónico Radicado SIGA</p>	<p>Director de Operación de Producto y Comercialización</p>
13		<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> <p>Nota No. 1: La dirección de Operación debe reportar de manera semanal a la Unidad Financiera los distribuidores que se presentan las garantías vencidas, con el fin de que el área de Cartera realice la retención correspondiente.</p>	<p>Aplicativo comercial</p>	<p>Unidad Financiera y Contable - Cartera</p> <p>Responsable Dirección de Operación de Producto y Comercialización.</p>
14		<p>Enviar a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización el despacho y/o la retención de los distribuidores según el estado de cartera y de las pólizas.</p> <p>Nota No. 1: El despacho se efectuará por la Unidad Financiera y Contable una vez haya verificado las garantías y pagos.</p> <p>Nota No. 2: Esta actividad de debe realizar de manera continua hasta concluir el despacho definitivo del sorteo, toda vez que el estado de cartera varía día a día según la lectura de premios y promocionales y el pago de distribuidores.</p>	<p>Memorando y/o Correo electrónico</p>	<p>Jefe Unidad Financiera o a quien este designe</p>
15		<p>Elaborar retención y/o despachos de acuerdo con la metodología establecida por el impresor (aplicativo, correo electrónico, entre otras)</p> <p>Nota No 1: En caso en que se realice un despacho de manera equivocada se realiza solicitud al impresor para que realice la retención de la billettería. Se deja constancia de los correos cruzados con el funcionario encargado de la firma impresora.</p>	<p>Soporte de despacho según metodología definida con el impresor</p>	<p>Auxiliar Dirección de Operación de Producto y Comercialización</p>
16		<p>La firma impresora inicia el proceso de despacho de billettería</p>	<p>Memorando emitido por Unidad Financiera con los despachos autorizados</p>	<p>Impresor</p>
17		<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	FÍSICO	GIT
N/A	CORREOS ELECTRÓNICOS		X
FRO410-59-4	SOLICITUD INSCRIPCIÓN 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
19/12/2025	Se incluyó la metodología en la que debe enviar los archivos de mezcla, la revisión a la OGTI, se incluyó la aprobación de la cantidad de billetes a imprimir para los sorteos extraordinarios por parte de la Subgerencia Comercial y de Operaciones, se incluyó la variación que debe existir mes a mes en la cantidad de billetes de la página web (LDBOG)	13

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>SANDRA TIRIA SOCHA</b> Director de Operación de Producto y Comercialización	<b>LUIS ALBERTO NEIRA</b> Subgerente Comercial y de Operaciones	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</b> <b>19/12/2025</b>