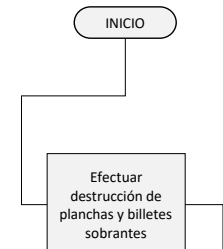
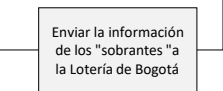
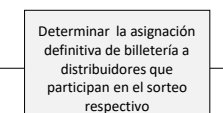
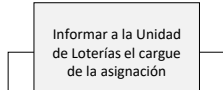


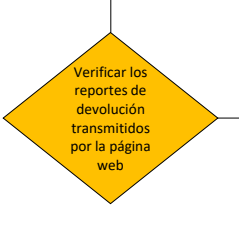
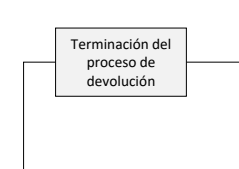
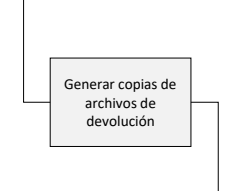
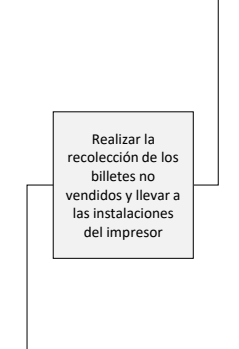
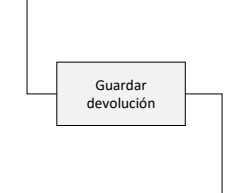
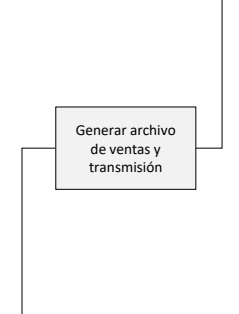
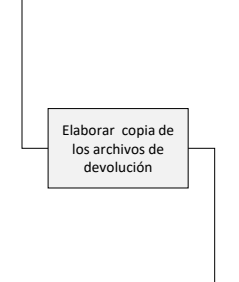
OBJETIVO	ALCANCE
Garantizar el adecuado control de la billettería no despachada y no vendida.	Inicia con la destrucción de planchas y el despunte de la billettería no despachada y finaliza con la lectura de una muestra de la devolución por parte de la firma impresora.

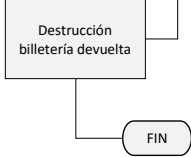
DEFINICIONES
<p>1. <b>Despunte:</b> Proceso de corte con guillotina de una parte de los billetes.</p> <p>2. <b>Planchas:</b> Esquema del diseño de un billete.</p>

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>Efectuar destrucción de planchas y billetes sobrantes</p>	<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><b>Nota No 1:</b> El día anterior a 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 al día siguiente, igualmente realizan el proceso de corte de los billetes sobrantes (que no entraron en juego), este proceso debe ser filmado y del mismo se debe elaborar dos actas denominadas "Acta de destrucción de billettería" y "Acta de destrucción de planchas" las cuales deben ser firmadas por dos funcionarios de la firma impresora. Como control se debe revisar los documentos soportes de distribuidores retenidos para el sorteo y despachos autorizados. El video con la grabación del proceso y las actas deben ser enviadas a la Lotería el mismo día de realizado el proceso. Una copia del Acta y del video debe ser entregada al Delegado de la Secretaría de Gobierno que se haga presente para la realización de cada sorteo.</p>	Video - Acta de destrucción de planchas - Acta de Despunte	Delegados de la firma impresora
2	 <p>Enviar la información de los "sobrantes" a la Lotería de Bogotá</p>	La firma impresora, un día 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 SOBRANTES) 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	 <p>Determinar la asignación definitiva de billettería a distribuidores que participan en el sorteo respectivo</p>	La oficina de sistemas recibe, el día anterior a la realización de cada sorteo, la información de los números asignados a cada distribuidor, los números retenidos y los no despachados. Se verifica que la billettería asignada corresponda al cupo autorizado a cada distribuidor y que el total asignado corresponda al total de la billettería impresa para cada sorteo más los cupos virtuales (esta actividad se desarrolla con base en la información que reporta la firma impresora.	Aplicativo comercial	Responsable Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
4	 <p>Informar a la Unidad de Loterías el cargue de la asignación</p>	El responsable del área de Sistemas debe informar a la Unidad de Loterías el cargue de la asignación y abrir el sistema para el inicio de la devolución ( 4:00 p.m. - 9:00 p.m. ) y disponer el sistema informativo comercial para el procesamiento de archivos. El jefe de la Unidad de Loterías revisa aleatoriamente la asignación definitiva de algunos distribuidores y la des asignación de los cupos no entregados.	Aplicativo Comercial - Correo electrónico	Responsable Área de Sistemas - Director de Operación de Producto y Comercialización.

5		<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><b>Nota No 1:</b> 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>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>
6		<p>El responsable encargado del cierre de la devolución, debe informar al profesional de sistemas la terminación del proceso de devolución.</p> <p><b>Nota No 1:</b> La Oficina de sistemas 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>
7		<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>
8		<p>La empresa transportadora debe realizar la recolección de los billetes no vendidos por cada distribuidor a mas 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. En caso de que la billetería revisada no se encuentre perforada o de que la lectura de la devolución no coincida con el archivo reportado, la Unidad de Lotería envía requerimiento a los distribuidores de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.</p>	<p>Acta de revisión de devolución - archivo de lectura de devolución</p>	<p>Funcionarios de la firma impresora</p>
9		<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>
10		<p>Generar archivo de ventas y transmitirlo a la Superintendencia Nacional de Salud basado en información aportada por los distribuidores de todo el país a través del aplicativo comercial</p> <p><b>Nota No 1:</b> Esta información se debe transmitir por lo menos media hora antes de la realización del sorteo.</p> <p><b>Nota No 2:</b> Inmediatamente sea transmitida la información a la Super Salud, el responsable del área de sistemas debe enviar por correo electrónico al delegado de la gerencia y al delegado de elaboración del acta del sorteo, la información de las fracciones vendidas en cada sorteo y el archivo de billetes vendidos.</p>	<p>Aplicativo Comercial (203 reporte de billetería vendida y 204 Reporte de resultados)</p>	<p>Responsable Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</p>
11		<p>Elaborar copia en CD de los archivos de ventas enviados a la Supersalud y entregar al funcionario delegado de la Gerencia (Este CD quedará en la Dirección de Operación de Producto y Comercialización conservado en sus archivos)</p>	<p>CD</p>	<p>Responsable delegado de elaborar el acta oficial del sorteo</p>

12		<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>	Acta	Responsables de la Firma Impresora
----	---	--	------	------------------------------------

Relación de registros			
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

Control de revisión y aprobación		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Sandra Tiria Socha</b> Directora de Operación de Producto y Comercialización	<b>Oscar Fabian Melo</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Negocios  <b>Nestor Julian Rodríguez Torres</b> Contratista	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>