

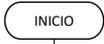
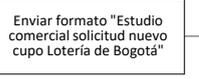
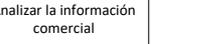
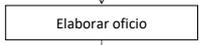
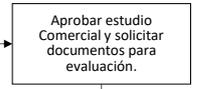
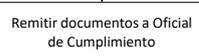
OBJETIVO
Garantizar la inscripción, registro y prórrogas de distribuidores para así asegurar la adecuada comercialización del producto

ALCANCE
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"> 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. Garantía: Documento que suscribe el distribuidor para respaldar el pago de la venta de lotería. Cupo Virtual: Asignación de numeración que se le autoriza a un distribuidor para la venta de lotería a través de plataformas tecnológicas Cupo Físico: Cantidad de billetes impresos asignados a un distribuidor para distribución y comercialización. Registro de Distribuidores: Base de datos que contiene información de los distribuidores a los que se les ha asignado cupo.

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

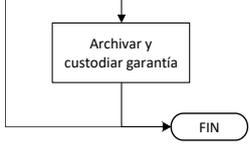
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Reglamento de distribuidores y modificaciones vigentes	Lotería de Bogotá
N/A	Garantías	Lotería de Bogotá
FRO410-46-	Estudio comercial solicitud cupo nuevo	Lotería de Bogotá
FRO410-59-	Solicitud de inscripción en el registro de distribuidores de la Lotería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

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		De acuerdo a los correos y comunicaciones que lleguen a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización 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	Director de Operación de Producto y Comercialización
2		Enviar Formato al solicitante para que sea diligenciado.	Formato Estudio comercial solicitud nuevo cupo Lotería de Bogotá FRO-410-46	Auxiliar Administrativo Dirección de Operación de Producto y Comercialización
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 pasa 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	Subgerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Operación de Producto y Comercialización
4	 	Elaborar y enviar oficio informando la no aprobación al solicitante. Revisión por parte del Director de Operación de Producto y Comercialización y Subgerencia Comercial y de Operaciones	Oficio	Auxiliar Administrativo - Dirección de Operación de Producto y Comercialización - Subgerencia Comercial y de Operaciones
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	Subgerencia Comercial y de Operaciones/Director de Operación de Producto y Comercialización
6		Remitir al Jefe de la oficina Oficial de Cumplimiento los documentos para estudio de LA/FT/FPADM	Correo electrónico / oficio	Director de Operación de Producto y Comercialización

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 a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización	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.	Director de Operación de Producto y Comercialización
9	Remitir documentos a Secretaría General	Remitir al Secretaría General los documentos para evaluación	Correo electrónico / oficio	Director de Operación de Producto y Comercialización
	Recibir documentos y hacer control de legalidad	La Secretaría General una vez recibida la solicitud del área comercial realizar el control de legalidad y confirma si falta información Nota No.1: En caso de faltar información la Secretaría General informará a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización para requerir lo pendiente, una vez llegue se continuará con el Control de legalidad. 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 análisis en el área correspondiente.	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 Documentos anexos físicos.	Secretaría General y Profesional de la Secretaría General
10	¿Los documentos se encuentran correctamente?			
	Comunicación	Si después de realizado el control de legalidad, el solicitante no cumple con los requisitos establecidos, la Secretaría General envía memorando al Subgerencia Comercial y de Operaciones identificando la situación encontrada y el Subgerencia Comercial y de Operaciones le comunica al solicitante. Nota: Si el solicitante subsana los documentos se continúa con el trámite.	Correo electrónico / oficio	Secretaría General - Subgerencia Comercial y de Operaciones
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 Secretaría 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 Subgerencia Comercial y de Operaciones.	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.	Subgerencia Comercial y de Operaciones - Director de Operación de Producto y Comercialización
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	Director de Operación de Producto y Comercialización
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	Profesional Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación

16	Confirmar resultados.	Confirmar resultados del protocolo técnico.	N.A.	Director de Operación de Producto y Comercialización
17	Consolidar la información y aprobar inscripción en el registro de distribuidores	El Director de Operación de Producto y Comercialización consolida la información Jurídica, Oficial de Cumplimiento, financiera, de sistemas y comercial y aprueba la inscripción del distribuidor en el registro de distribuidores.	Memorando	Subgerencia Comercial y de Operaciones
18	Informar al Comité de Cupos los resultados de las evaluaciones	El Director de Operación de Producto y Comercialización 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	Director de Operación de Producto y Comercialización
19	<p>NO</p> <p>Aprobar inscripción del distribuidor</p> <p>SI</p>	El Comité de Cupo decide con base en la información presentada la aprobación de inscripción en el registro de distribuidores. Si. Continúa actividad No. 20. No. Se le informa al solicitante mediante oficio continua con actividad 38.	Acta Comité - Oficio	Secretario Comité de cupos
20	Elaboración Contrato	Recibida la información de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización, la Secretaría General elaborará el contrato de acuerdo con el modelo estándar. La Secretaría General remitirá el proyecto de minuta mediante correo interno al Subgerencia Comercial y de Operaciones, Director de Operación de Producto y Comercialización, jefe Unidad Financiera 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	Director de Operación de Producto y Comercialización
22	Asignación de numeración	Cupo Virtual: La Dirección de Operación de Producto y Comercialización solicitará a la Oficina de Sistemas la asignación de numeración. La oficina de Sistemas genera la asignación y envía a la Dirección de Producto y Comercialización para que comunique al respectivo distribuidor. Cupo Físico: La Dirección de Operación de Producto y Comercialización 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	Director de Operación de Producto y Comercialización
24	Recibir Garantía y contrato	Recibir garantía y contrato de parte del Distribuidor y proceder a su revisión. Se hace revisión 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 Dirección de Operación de Producto y comercialización y al jefe de la 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 Secretaría General; si la garantía corresponde a un CDT, bancaria y/o real será remitida por la Secretaria General a la Tesorera General para su custodia.	Garantía	Profesional / Secretario General / Tesorero

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	Director de Operación de Producto y Comercialización
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	Director de Operación de Producto y Comercialización / Auxiliar Administrado
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.	Director de Operación de Producto y Comercialización
31	Solicitar proyección del documento prórroga del contrato atípico	La Dirección de Operación de Producto y Comercialización 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 (Prórroga 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	Prórroga 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 Subgerencia Comercial y de Operaciones	Prórroga de contrato atípico y documentos soportes	Director de Operación de Producto y Comercialización / Subgerencia Comercial y de Operaciones
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	Director de Operación de Producto y Comercialización
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 Dirección de Operación de Producto y Comercialización 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		<p>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.</p>	Garantía	Profesional / Secretario General / Tesorero
----	---	--	----------	---

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 EVALUACIÓN	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
12/10/2023	Se ajustan responsables y se actualiza en el marco de la certificación en ISO 37001	7

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Sandra Patricia Tiria Socha Director de Operación de Producto y Comercialización</p>	<p>Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>