

**Objetivo:**

Garantizar el adecuado control de la billettería que no es vendida.

**Alcance:**

Inicia con la verificación de cuanta billettería no fue vendida con antelación a la realización del sorteo y finaliza con la destrucción de la misma.

**Definiciones:**

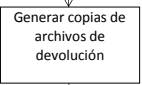
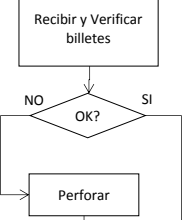
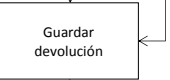
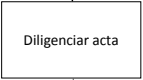
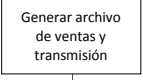
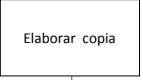
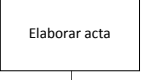
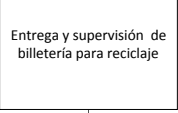
- 1 **DESTRUCCIÓN:** Eliminación

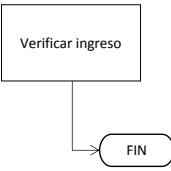
**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Formato Acta de destrucción	Thomas Greg and Sons de Colombia
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: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	<p>INICIO</p> <p>Verificar destrucción de planchas y billetes sobrantes</p>	Verificar la destrucción de las planchas y billetes sobrantes y no entregados para la venta en las instalaciones del impresor.	Acta de destrucción de planchas	Funcionario asignado de la Unidad de Loterías y delegado de la firma impresora
2	<p>Levantar acta de planchas, sobrantes</p>	Levantar acta correspondiente a la cantidad de planchas destruidas con indicación del sorteo al cual pertenece entre el funcionario de la Lotería de Bogotá y funcionario de la firma impresora. Adicionalmente los billetes sobrantes y no entregados para la venta deben ser anulados con corte de guillotina en presencia de los delegados ya mencionados. Por último e acta es archivada en la Unidad de Loterías	Acta de destrucción de planchas	Funcionario asignado de la Unidad de Loterías y delegado de la firma impresora
3	<p>Desasignar en e sistema los billetes retenidos y no entregados para la venta</p>	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	Profesional Oficina de Sistemas
4	<p>Determinar la asignación definitiva de billettería a distribuidores que participan en el sorteo respectivo</p>	La información referente a los sobrantes debe ser enviada por el impresor a la Oficina de Sistemas	Aplicativo Comercial	Profesional Sistemas
5	<p>Informar a la Unidad de Loterías el cargue de la asignación</p>	El profesional 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.	Aplicativo Comercial - Correo electrónico	Profesional Sisitemas
6	<p>Verificar los reportes de devolución transmitidos por la página web</p>	Verificar los reportes de devolución y archivos que realizan cada uno de los distribuidores de todo el país , adicionalmente, se requiere efectuar confirmación de la devolución en caso que el distribuidor lo requiera por último se imprime y se archiva en la Unidad de Loterías	Aplicativo Comercial - I-Listado de ventas	Delegado encargado de la confirmación devolución
7	<p>Terminación del proceso de devolución</p>	El funcionario encargado de la confirmación devolución debe informar al profesional de sistemas la terminación del proceso de devolución. Nota: La Oficina de sistemas debe desactivar los canales de transmisión una vez se termine el proceso de recepción en el horario establecido.	Registro telefónico	Funcionario delegado de la devolución

8		<p>Se debe generar copia de los archivos de devolución en el estado en que fueron transmitidos</p>	<p>Copia de respaldo (Back Up)</p>	<p>Profesional Oficina de Sistemas</p>
9		<p>Verificar las cajas remitidas por los distribuidores frente a las planillas entregas por parte de la transportadora, adicionalmente registrar novedades si da lugar . Nota1: la billettería devuelta distribuida a Bogotá se recibe antes de realizarse el sorteo , aquella despachada al resto del país se recibe dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización del mismo. Nota 2: Se realiza verificación aleatoria de los billetes y/o fracciones devueltas por los distribuidores de Bogotá la noche del jueves, actividad previa a la realización del sorteo. (debidamente perforados en señal de anulación y los no entregados para la venta deben contar con el corte de guillotina), en caso de no estar perforados de forma inmediata se deben perforar en presencia del delegado de Gobierno.</p>	<p>Planillas de recorrido de la firma transportadora</p>	<p>Funcionario delegado de confirmación devolución y recibo devolución</p>
10		<p>Guardar las cajas o paquetes de devolución bien cerradas para su conservación en bodega de almacenamiento 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>Funcionario delegado de confirmación devolución y recibo devolución</p>
11		<p>Elaborar acta de verificación de anulación de billetes devueltos no vendidos por los distribuidores de Bogotá y el corte de guillotina de los billetes no entregados para la venta, debe ser firmada por el delegado de la Secretaría de Gobierno y Funcionario delegado de confirmación devolución y recibo devolución</p>	<p>Acta de Verificación de perforación y corte de guillotina y Auto de delegación para devolución conteo y devolución de billetes</p>	<p>Funcionario delegado de confirmación devolución y recibo devolución y Delegado de la Secretaria de Gobierno</p>
12		<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 Nota: Esta información se debe transmitir por lo menos media hora antes de la realización del sorteo</p>	<p>Aplicativo Comercial (203 reporte de billettería vendida y 204 Reporte de resultados)</p>	<p>Profesional de la Oficina de Sistemas</p>
13		<p>Elaborar copia en CD de los archivos de devolución enviados a la Supersalud y entregar al Secretaría de Gobierno (día siguiente del sorteo , es decir los viernes de cada semana) Apuestas Permanentes. (la noche de sorteo)</p>	<p>CD</p>	<p>Funcionario delegado de elaborar el acta oficial del sorteo</p>
14		<p>Elaborar acta indicando el número de cajas y el número de sorteo que serán entregados para destrucción. El acta debe ser firmada por el funcionario delegado de la Unidad de Recursos Físicos , el Auxiliar de la Unidad de Loterías y el delegado de la empresa de reciclaje con su número de identificación</p>	<p>Acta de salida para destrucción de billettería</p>	<p>Funcionario Delegado por la Unidad de Recursos Físicos, Funcionario delegado de la Unidad de Loterías y Delegado de la empresa de reciclaje</p>
15		<p>Entregar la billettería no vendida y anulada para destrucción, a la firma contratada de reciclaje. Nota: El funcionario designado por parte de la Unidad de recursos físicos realiza acompañamiento a las instalaciones de la firma de reciclaje donde se determinará la cantidad de papel y le será entregado recibo donde conste el peso estimado , documento que será soporte para el desembolso que debe realizar la firma de reciclaje y ser entregado en la Tesorería de la Entidad. Nota2: El peso del camión se estima antes de ser cargado y debe ser notificado al funcionario de la entidad que adelanta la supervisión de la destrucción de billettería.</p>	<p>Acta de salida para destrucción de billettería</p>	<p>Funcionario Delegado por la Unidad de Recursos Físicos o quien haga sus veces</p>

16		<p>Verificar el ingreso de los dineros producto de la venta del papel de reciclaje a la Tesorería de la Entidad Actividad realizada junto con el Tesorero General</p>	Comprobante de ingreso	Delegado de la Unidad de Recursos Físicos o quien haga sus veces
----	---	---	------------------------	--

**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
	Versión anterior	Versión PRO410-201-7
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8

**Control de revisión y aprobación**

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