

		PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DISTRIBUIDORES		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 09-05-2023	PÁGINA: 1 DE 4	CÓDIGO: OJ-P-005

1. OBJETIVO

Asegurar que se cuente con distribuidores que satisfagan los requisitos, características, criterios establecidos por la Lotería del Tolima E.I.C.E garantizando la calidad, disponibilidad y condiciones requeridas por la empresa para cumplir sus procesos y actividades de forma oportuna y satisfactoria.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de los requisitos a cumplir por parte de los Distribuidores y de los puntos de control del mismo, culminando con el seguimiento al desempeño del distribuidor y la búsqueda de oportunidades de mejora de todas las partes.

3. DEFINICIONES

DISTRIBUIDOR

Es toda persona natural o jurídica que haya cumplido con los requisitos establecidos por la Lotería del Tolima, anexando la documentación exigida y legalizando el respectivo contrato atípico de distribución.

CUPO

Es la billetería física o virtual que contiene los números a comercializar por parte de cada distribuidor.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 POLÍTICAS PARA ASIGNACIÓN DE CUPOS

Según lo establecido por la Lotería del Tolima respecto a los requisitos para ser distribuidor, es indispensable que la persona natural o jurídica interesada, aporte la documentación establecida por la empresa y se adelante el estudio y aprobación correspondiente.

Será de competencia del Gerente de la Lotería o de quien delegue, aprobar o denegar la solicitud de inscripción mediante el registro **OJ-R-015 ASIGNACIÓN DE CUPOS A DISTRIBUIDOR** para su posterior comercialización.

El Profesional Especializado de la unidad operativo y comercial toma en cuenta varios factores de análisis para determinar la capacidad económica del distribuidor, como son:

		PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DISTRIBUIDORES		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 09-05-2023	PÁGINA: 2 DE 4	CÓDIGO: OJ-P-005

- ✓ Solicitud de cupo persona natural o jurídica (OJ-R-004, OJ-R-003)
- ✓ La ubicación geográfica donde comercializará el distribuidor
- ✓ Relación de recursos físicos y técnicos para comercializar.
- ✓ Revisión de estadísticas de ventas, si las tiene.
- ✓ Verificar la documentación legal allegada (certificación de cámara de comercio o existencia, RUT, fotocopia de la Cédula del representante legal, estados financieros de la vigencia inmediatamente anterior, declaración de renta del último año - si declara, manifestación por escrito de no inhabilidades para contratar)
- ✓ Referencias de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales del representante legal de la agencia distribuidora.

La Lotería del Tolima E.I.C.E es quien determina la aprobación del cupo de billetería a asignar a los distribuidores, de acuerdo con las características mencionadas anteriormente.

Posterior a ello, el distribuidor debe establecer póliza o fianza de cumplimiento sobre el 20% del valor del contrato. (Periodo de transición: teniendo en cuenta que el procedimiento anterior establecía una póliza sobre el 10% del valor del contrato el incremento al 20% se realizará en la medida en que se actualicen los contratos que a la fecha estén vigentes). Los distribuidores que su contrato consolide más de 3 puntos de distribución la póliza será del 10%.

En caso en que el distribuidor no constituya póliza o fianza, se cubrirá el 100% mediante pagare en blanco con carta de instrucciones.

En caso de que el distribuidor solicite aumento de cupo, la Lotería del Tolima a través del Profesional especializado operativo y comercial analiza dicha solicitud de acuerdo a la cantidad de billetes solicitados por el nuevo distribuidor Vs las ventas, y determina si efectivamente el distribuidor cuenta con la capacidad o si se sugiere comenzar con un número de billetes determinado.

El profesional especializado de la Unidad operativa y comercial y el oficial de cumplimiento deben realizar, revisar y analizar la consulta en las listas restrictivas y vinculantes de acuerdo con el Sistema de Administración del Riesgo sobre Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM)

		PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DISTRIBUIDORES		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 09-05-2023	PÁGINA: 3 DE 4	CÓDIGO: OJ-P-005

5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO		
1	Recibir notificación de solicitud de cupo por parte del posible nuevo distribuidor. Formato OJ-R-004 persona natural, OJ-R-003 (persona jurídica)	Prof universitario unidad operativa y comercial	Se recibe vía correo institucional.
2	Analizar la solicitud recibida y se emiten los requisitos a cumplir formato OJ-R-005 Control requisitos clientes potenciales.	Prof universitario unidad operativa y comercial	Si la documentación es completa y cumple con los requisitos, se notifica al distribuidor del proceso a seguir, vía telefónica.
3	Se determina la asignación de cupo mediante formato OJ-R-015 , avalado por la gerencia.	Gerencia Prof Universitario y Especializado unidad operativa y comercial	Se asigna cupo a distribuidor, de acuerdo a solicitud y análisis.
4	Realizar minuta contrato atípico de distribución OJ-R-016 o OJ-R-017 , revisada por la oficina jurídica y	Prof especializado unidad operativa y comercial – Jurídica Gerencia	Se elabora la minuta, la revisa jurídica y la firma la gerencia y el Distribuidor.
5	Del contrato atípico al distribuidor, se envía la minuta y lo devuelven firmado junto con la póliza o garantía de cumplimiento	Distribuidor Prof. espec. Unidad operativa.	Se recibe minuta firmada y garantía de cumplimiento
6	Enviar novedades al impresor Formato OJ-R-010 , con el nuevo cupo y numeración solicitada para su comercialización	Prof universitario unidad operativa y comercial – Impresor	Se imprime y despacha el cupo al nuevo distribuidor.
7	Registrar en el sistema de información el nuevo distribuidor.	Prof universitario unidad operativa y comercial – Técnico en sistemas – Aux. presupuesto.	Se realizar el registro de la información en el sistema en cada uno de los módulos pertinentes.
8	FIN		

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
------	-------	---------	-----------------	---------------------------

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROF.
UNIVERSITARIO UNIDAD
OPERATIVA Y COMERCIALFECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
09-05-2023PÁGINA:
4 DE 4CÓDIGO:
OJ-P-005

2	9-05-2023	Profesional universitario unidad operativo y comercial	Comité de calidad	1. Se modifica la garantía y se adiciona el pagare en blanco. 2. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 3. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	1-02-2022	Profesional universitario unidad operativo y comercial	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional universitario unidad operativo y comercial	Comité de calidad	1. Creación del documento