

		PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 09-05-2023	PÁGINA: 1 DE 5	CÓDIGO: OJ-P-001

1. OBJETO

Efectuar el control de la billetería vendida y devuelta por parte de los distribuidores, de tal manera que se cumplan las políticas administrativas y financieras de la empresa de forma oportuna y satisfactoria.

2. ALCANCE

El proceso inicia con el envío de novedades dentro de los diez primeros días del mes los cuales se ven reflejados a partir del mes siguiente, donde se discrimina la modificación de los números virtuales que entraran en juego y/o billetes que se imprimen y se despachan a cada uno de los puntos de distribución durante los sorteos del mes siguiente, prosigue con el control efectuado sobre las ventas de billetería realizada, hasta la toma de acciones por parte de la Lotería del Tolima respecto al pago oportuno de cartera.

3. DEFINICIONES

BILLETES

Papel físico impreso de la Lotería del Tolima, que contiene características y seguridades especiales para su comercialización.

NÚMERO VIRTUAL

Números dispuestos en plataformas digitales autorizadas por la lotería del Tolima para su comercialización.

CARTERA

Comprende el control de pagos y premios de cada sorteo de la Lotería del Tolima comercializado por los distribuidores a nivel nacional.

DEVOLUCIÓN

Billetería o numeración reportada por el distribuidor como no comercializada.

PREMIOS

Consiste en la recepción de billetes físicos y los archivos virtuales que hacen parte de la liquidación de cada sorteo que reportan los distribuidores como pagados previamente al ganador.

		PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 09-05-2023	PÁGINA: 2 DE 5	CÓDIGO: OJ-P-001

4. CONDICIONES GENERALES

Para la comercialización del producto Lotería la empresa cuenta con un contrato entre la firma Impresora de la billettería y la Lotería del Tolima.

La Unidad operativa y comercial es el área encargada de consolidar los requerimiento de los distribuidores para reportar al impresor las novedades aprobadas respecto a la mezcla, impresión y despacho de billettería, esta información se envía al impresor en el formato OJ-R-010 *Novedades asignación cupos distribuidor* vía correo electrónico, explicando los cambios de la solicitud y la firma impresora se encarga de realizar las respectivas modificaciones en impresión, cantidad de billetes, numeración virtual, entre otras novedades, posteriormente el Técnico en Sistemas es el encargado de cargar los cupos correspondientes en el sistema de información.

Semanalmente se remite al impresor la autorización para el despacho de cupos mediante correo electrónico, informando, si es el caso, las novedades que se presenten al respecto.

4.1. POLÍTICAS PARA RECIBIR Y REGISTRAR DEVOLUCIONES.

El día del sorteo (Lunes o Martes cuando el lunes es festivo) los distribuidores cargan en el sistema de información los archivos de devolución desde las 03:30 pm hasta las 9:00 pm, por plataforma Web http://123.adacsc.co/lot_modulos/. En caso de que se presente alguna novedad se tendrá como contingencia remitir la información al correo electrónico (sistemas@loteriadeltolima.com), este proceso es realizado por parte del distribuidor, si este tiene inconvenientes es apoyado por el Técnico en sistemas y verificado por el profesional universitario unidad operativa y comercial, para esto se lleva a cabo el procedimiento consignado en el Instructivo GI-I-001 *preparación del sorteo, transmisión devolución y envío de archivos Supersalud*.

En caso de que uno o más distribuidores por algún motivo presenten inconvenientes para el envío de la devolución, por cualquiera de los mecanismos y no se les pueda dar solución dentro del tiempo permitido para el posterior envío de los informes a la Supersalud, se dará por entendido que es VENTA TOTAL.

El distribuidor realiza la perforación física de la billettería no comercializada, la empaca en cajas, la cual es recogida en el punto por la empresa transportadora, con la guía respectiva para ser enviada a la Lotería del Tolima E.I.C.E..

		PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 09-05-2023	PÁGINA: 3 DE 5	CÓDIGO: OJ-P-001

En todo caso la información válida para efectos de devolución será la reportada en el sistema de información.

a. La billetería perforada es enviada por los distribuidores a la sede de la Lotería del Tolima E.I.C.E., junto con premios y liquidación de sorteo, información que es registrada en el sistema por los auxiliares de devoluciones y premios, adicional a ello se lleva a cabo el registro de *control de guías*, *Formato OJ-R-013* con el fin de controlar la información recibida por parte de las empresas transportadoras.

b. La devolución física se guarda en la bodega de devoluciones por un tiempo y se vende como papel reciclable, el Profesional universitario de la unidad operativa y comercial se encarga de informar a la Gerencia sobre la necesidad de realizar dicho proceso. Una vez informado(a), se procede a realizar el trámite respectivo que queda por Resolución, donde se describe el proceso.

4.2. REALIZAR CONTROL SEMANAL DE PAGOS

Con base en la información enviada semanalmente por los distribuidores (devoluciones, liquidaciones, pagos, premios) se procede a revisar los sorteos teniendo como base la liquidación semanal que emite el sistema de información, posteriormente se procede a realizar el registro de pagos por medio de las notas de contabilidad, entrega de premios para su respectiva lectura y si llegase a presentar diferencias entre lo enviado por el distribuidor y lo recibido en la Lotería, se remite comunicación por correo electrónico institucional y telefónicamente al distribuidor.

Cuando se presentan diferencias en el tema de ingresos se informa al profesional universitario de la unidad operativa y comercial quien establece comunicación con el distribuidor para realizar las aclaraciones respectivas.

Los números de la relación de premios recibidos serán relacionados en el formato R-053 y entregados al auxiliar de premios para proceder a su lectura y realizar el seguimiento respectivo.

4.3. REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS

Generar informes dos veces al año (frecuencia semestral) para la Gerencia y el comité de cartera, evidenciando los distribuidores morosos y cartera de difícil cobro, realizado por el Profesional especializado de la Unidad Operativa y Comercial, conforme a la información proporcionada por el sistema de información.

		PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 09-05-2023	PÁGINA: 4 DE 5	CÓDIGO: OJ-P-001

5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO		
1	De acuerdo a las novedades aprobadas respecto a la mezcla, impresión y despacho de billettería, esta información se envía al impresor en el formato <i>OJ-R-010 Novedades asignación cupos distribuidor</i> vía correo electrónico	Profesional universitario unidad operativa y comercial	Procedimiento que se realiza los 10 primeros días de cada mes
2	Se remite al impresor por correo electrónico el despacho de cupos a los distribuidores a nivel nacional.	Profesional universitario unidad operativa y comercial	Tarea que se realiza dos semanas antes de la realización del sorteo a despachar.
3	Envío de cupos y mezcla en archivos planos mediante correo electrónico al técnico en sistemas.	Empresa impresora de la billettería	Estos archivos son enviados la semana inmediatamente anterior a la realización el sorteo.
4	Cargue y procesamiento de cupos en el sistema de información módulo Loterías	Técnico en sistemas	Revisa Profesional universitario unidad operativa y comercial
5	Revisión reporte billettería vendida archivo SS204 verificado con el listado de ventas, generados por el sistema de información	Prof. espec. Unidad operativa y comercial- Prof. Univ. unidad operativa y comercial – técnico en sistemas	Verificación que se lleva a cabo la noche del sorteo, al cierre de la devolución.
6	Se remite información de ventas a la Gerencia general y al área financiera.	Profesional universitario unidad operativa y comercial	El día siguiente del sorteo se realiza la entrega de la información
7	El distribuidor perfora y empaca la billettería no vendida y la envía a través de la empresa transportadora.	Distribuidor de Lotería a nivel nacional	La empresa transportadora es la encargada de recoger en cada oficina la devolución y traer la sede de la Lotería del Tolima
8	Recepción de cajas de devolución, revisión, clasificación de la información y traslado a la bodega, Formato <i>OJ-R-013 Control guías</i> .	Auxiliar administrativo de devoluciones	Proceso que se lleva a cabo dentro de la semana de la realización del sorteo
9	Registro en el sistema de información sobre las consignaciones enviadas por el distribuidor, afectando la cartera del mismo.	Auxiliar administrativo devoluciones	Se realiza teniendo en cuenta la información enviada por el distribuidor (valor - sorteo) conciliada con los extractos de ingresos del área financiera

		PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 09-05-2023	PÁGINA: 5 DE 5	CÓDIGO: OJ-P-001

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10	Registro en el sistema de información los premios enviados y reconocidos por el distribuidor afectando la cartera del mismo.	Auxiliar de devoluciones y auxiliar administrativo de premios	Se realiza teniendo en cuenta la información enviada por el distribuidor (valor – sorteo) y verificada por el auxiliar administrativo de premios.
11	Si se encuentra diferencia en la relación de premios enviada por el distribuidor y la lectura realizada en el sistema se informa vía correo electrónico institucional o llamada para que el distribuidor realice la respectiva corrección y conciliación.	Auxiliar de devoluciones y auxiliar administrativo de premios	
12	FIN		

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional universitario unidad operativa y comercial	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	1-02-2022	Profesional universitario unidad operativa 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 operativa y comercial	Comité de calidad	1. Creación del documento