

		<b>PROCEDIMIENTO CONTROL IMPRESIÓN BILLETERÍA</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. <b>ESPECIALIZADA UNIDAD</b> <b>OPERATIVA Y COMERCIAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/          ACTUALIZACIÓN:</b> 9-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 4	<b>CÓDIGO:</b> CJ-P-005

## 1. OBJETIVO

Establecer un método unificado de trabajo para identificar, analizar y dar tratamiento a la impresión de billetería, teniendo en cuenta el proceso de invitación abierta y el contrato de impresión de billetes, en conjunto con las partes interesadas.

## 2. ALCANCE

Inicia con identificación del mercado, los promocionales que se tengan planeados, así como las fechas especiales dentro del calendario nacional y finaliza con la definición del arte a imprimir en los billetes para su comercialización.

## 3. DEFINICIONES

**Arte del billete:** es la imagen diseñada en el billete de lotería para ofrecer al público, en el cual debe ir registrado, el número del sorteo, la fecha, número del billete y número de serie, promocionales, condiciones y restricciones las seguridades y demás características del mismo.

**Billete de Lotería:** Es un documento singularizado, usando números consecutivos o caracteres, en una o más series, de tal manera que se contemplen todas las combinaciones que se pueden obtener con el instrumento de sorteo.

**Información variable:** Es toda aquella información relevante que debe ir impresa en el billete de Lotería, tal como número de sorteo, fecha, número y serie del billete, plan de premios, entre otras.

**Seguridad:** Mecanismos que se implementan en la impresión del billete con el fin de mitigar la falsificación y/o adulteraciones de que pueda ser objeto.

**Producto:** Es el resultado final impreso que obedece a un billete de Lotería para posteriormente ser comercializado.

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1 IDENTIFICACION DE LAS CARÁCTERÍSTICAS A IMPRIMIR

De acuerdo a la planeación de promocionales que se tenga en el plan de acción para la vigencia y el calendario de sorteos, mensualmente se deben definir los artes que llevarán impresos los billetes de lotería para ser comercializados, que según lo estipula el contrato

		<b>PROCEDIMIENTO CONTROL IMPRESIÓN BILLETERÍA</b>		
<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADA UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL</b>	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 4</b>	<b>CÓDIGO: CJ-P-005</b>

de impresión en la cláusula Octava (Especificaciones técnicas de los billetes), estos artes deben ser enviados 20 días calendario antes de la realización de cada sorteo (anterior a su comercialización).

Es la unidad operativa y comercial la encargada de definir los conceptos preliminares para los artes de los billetes para cada sorteo jugados en el mes.

Se tiene en cuenta:

1. Promocionales
2. Fechas nacionales especiales
3. Fechas especiales de la Lotería
4. Inclinación del mercado
5. Solicitud de las partes interesadas (Distribuidor, lotero, comprador)
6. Sorteos especiales de la Lotería

Se plasman todas las ideas en un primer bosquejo de billete y se envían a revisión y discusión por parte de la Gerencia y la Unidad operativa y Comercial.

#### **4.2. DEFINICIÓN DEL ARTE FINAL A IMPRIMIR**

Luego de revisar el arte propuesto se enviarán los comentarios vía correo electrónico, chat u otro medio de comunicación, los posibles cambios del arte del billete para su actualización, esto tiene que ver con la gama de colores, las imágenes de referencia, la información relevante y publicitaria que deba llevar el billete.

Posteriormente se realiza una reunión con los funcionarios de la unidad operativa y comercial, se define el arte final. Es el profesional universitario de la unidad operativa y comercial el encargado de verificar la información preimpresa como: número de sorteo, fecha, plan de premios, publicidad y demás que será impresa en el billete y remitir mediante correo electrónico al contratista impresor el arte final para su posterior ajuste y definición.

En el evento que el arte enviado no corresponda con las características mínimas que debe tener el billete o lleve información adicional, es el Contratista impresor el encargado de enviar comunicación a la entidad para sus ajustes.

De lo contrario enviará correo electrónico con el arte final, tal y como va a quedar impreso y es el profesional encargado de parte de la Lotería del Tolima quien avale la impresión del billete, mediante correo electrónico.

El Contratista debe cumplir con las características técnicas del producto consignadas en el contrato que a la fecha esté vigente.

## 5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Identificar las características iniciales a imprimir en el billete                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad Operativa y Comercial	Se tienen en cuenta los promocionales, fechas nacionales especiales, fechas especiales Lotería del Tolima, indicadores del mercado
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Elaborar bosquejo preliminar con características iniciales.                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad operativa y comercial	Se lleva a cabo revisión por parte de la unidad operativa y comercial para ajustar el diseño y posterior actualización del arte
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Enviar por correo electrónico los posibles cambios y ajustes para ser actualizados en el billete inicial.                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad Operativa y Comercial	La revisión a los cambios son realizados por la unidad operativa y comercial, para posterior actualización del arte.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Se lleva a cabo reunión para definir el arte final del billete.                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad Operativa y Comercial	Mediante acta firmada por los asistentes a la reunión se define el arte del billete.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Enviar por correo electrónico el arte final al Contratista impresor de la billettería                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional universitario Unidad Operativa y Comercial	Se remite por correo electrónico el arte para aprobación o posibles cambios realizados por el contratista impresor.
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Aprobar el arte final de impresión del billete.                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional universitario Unidad Operativa y Comercial	Mediante correo electrónico aprobar el arte final a imprimir al contratista impresor de la billettería.
			

### Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional especializado unidad	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de

**VERSIÓN: 02**
**RESPONSABLE: PROF.  
ESPECIALIZADA UNIDAD  
OPERATIVA Y COMERCIAL**
**FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:  
9-05-2023**
**PÁGINA:  
4 DE 4**
**CÓDIGO:  
CJ-P-005**

		operativa y comercial		<p>elaboración.</p> <p>2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.</p>
1	30-06-2022	Profesional especializado unidad operativa y comercial	Comité de calidad	<p>1. Se implementa el SIGC.</p> <p>2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.</p>
0	18-08-2020	Profesional especializado unidad operativa y comercial	Comité de calidad	<p>1. Creación del documento</p>