

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DIS-PD-02
	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	PREPARACIÓN DEL SORTEO	Fecha de Vigencia: 20/02/2024

RESPONSABLE:	Profesional Universitario Mercadeo y Distribución
TIPO DE PROCESO:	Misional
OBJETIVO:	Realizar ajustes en el sistema para el sorteo próximo a jugar.
ALCANCE:	Inicia con la preparación del sorteo en el sistema Azen y termina con la validación de fecha y hora en el servidor

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
1	Preparar sorteo en sistema Azen	En el servidor de Linux y como usuario azen se prepara el sorteo a jugar	Técnico operativo II	
2	Relación de Remanentes y Retenidos	Los Cupos retenidos son revisados y confrontados con la información enviada con anterioridad (A más tardar el día Martes antes de Sorteo) Se relaciona el número del rango contenido en cada uno de los paquetes tanto del remanente como de los retenidos.	Técnico operativo II	Actualizar DIS-FO-09
3	Generar Registro de Novedades	Se identifican y registran todas las novedades del sorteo: asignación nuevos distribuidores, retenidos, cambio de paquetes y retenidos por mora en el pago; se guarda en digital con el nombre del sorteo y se imprimen 2 copias, una para archivo del sorteo y una para control interno.	Técnico operativo II	Registro novedades retención y remanentes
4	Verificación de asignación de cupos de distribuidor y remanentes	Se valida a través de Azen que la asignación de cupos de los distribuidores para cada uno de los sorteos.	Técnico operativo II	Registro Azen cupos agentes
5	Preparar formatos para sorteo	Se imprimen los formatos requeridos para el sorteo: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Listado de equivalencias</u>: a medida que lleguen las devoluciones, se van registrando una a una hasta la última, para controlar cuando llegan todas. • <u>Formato de inconsistencias</u>: se registran los números rechazados por el sistema en el momento de la descarga de la devolución. • <u>Registro de novedades</u>: se registran los cambios en los distribuidores según información del PU mercadeo y distribución. 	Técnico operativo II	Actualizar formatos: DIS-FO-10 Listado de equivalencias de devoluciones

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DIS-PD-02
	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	PREPARACIÓN DEL SORTEO	Fecha de Vigencia: 20/02/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
6	Verificar Abonados	Se recibe por parte del técnico operativo el reporte de los nuevos abonados y renovaciones, se valida: <ul style="list-style-type: none"> • Que estén en el sistema generados en contabilidad • Que entren en juego en lotería y • Que se genere un archivo del el registro total de las devoluciones. 	Técnico operativo II	Registro en sistema Azen
7	Registro de billetería perforada	En el módulo de Azen lotería, menú principal, movimientos, devolución, editar, perforado lot_man y lot_inos (si existen). Se realiza la perforación virtual de los cupos Lot_ino, Lot_ino1, Lot_ino2 y Lot_ino5, lot_man de acuerdo con las novedades y el 20641 que corresponde a la billetería disponible para abonados, así como los distribuidores retenidos o devueltos.	Técnico operativo II	Reporte de devoluciones por documento
8	Validación de devoluciones	Confirmar que el servidor de devoluciones tenga conexión en Linux para recibir devoluciones. En caso de tener alguna novedad, se reporta al PU Sistemas.	Técnico operativo II PU Sistemas	
9	Validación en servidor de fecha y hora	Se debe verificar la fecha y la hora en los Servidores digitando en el prompt el comando	Técnico operativo II	

Documentos relacionados: Instructivo gestión de abonados DIS-IN-01, matriz de indicadores: indicadores de eficiencia y eficacia del proceso de mercadeo.

CONTROL DE CAMBIOS (Referencia)
<p>Se modifica, la versión del documento con el fin de modificar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza la estructura del documento cumpliendo con la arquitectura del mismo según el procedimiento para creación y modificación de documentos. - Las actividades relacionadas con la preparación del sorteo respecto a los abonados o a la billetería dispuesta para este fin, se suprimen de este documento para la creación del instructivo de manejo de abonados DIS-IN-01