



**Objetivo** más billete da

Establecer los promocionales del producto Lotería de Bogotá, su reglamento seguimiento y control

**Alcance:**

Inicia con el desarrollo de los promocionales, canales de venta virtual y/o física y finaliza con el cierre del RP del promocional, Liberación de los recursos que no quedar en poder del publico y el fin de la vigencia del promocional.

**Definiciones:**

**Scratch:** Capa de color gris o negro que recubre el área de juego del ticket bajo la cual se halla el resultado de la apuesta.

**Scratch-off:** Acción de raspar un número o cantidad de capas de color gris o negro impre-sas por cualquier sistema de impresión, y que permite conocer el resultado del juego.

**Canal Virtual:** Canal de venta de lotería que involucra la distribución a través de un sistema de información

**Raspa y gana virtual:** Mecánica de Scratch-off Virtual mediante el cual el comprador de lotería a través del canal virtual, puede acceder a premios adicionales, en los sorteos en donde de encuentre activo.

**Caducidad:** Vigencia del promocional determinado en cada reglamento.

**Sorteo Promocional:** Actividad Comercial que ocasionalmente realiza la Lotería de Bogotá para ofrecer premios adicionales a los establecidos en el Plan de Premios a los compradores de lotería.

**Cupon de Descuento:** Codigo que le permite aplicar descuentos o fracciones en el canal virtual.

**Políticas de Operación:**

- 1.El reconocimiento de ganadores debe ser generado de acuerdo con la periodicidad establecida en el raglamento de cada promocional.
2. El detalle de ganadores debe ser generado al día habil siguiente al cierre del sorteo, de acuerdo con la reglamnetacion del promocional.
3. La liquidación parcial de los promocionales debe registrarse por sorteo, a fin de causar los prenios entregados dentro del mes correspondiente.
4. Los ganadores de la página WEB deben ser contactados de acuerdo a lo establecido en el reglamento de promocional
5. Se deben hacer entrega de los premios el mismo día en que sean reclamados en forma presencial, y en caso de que deban ser enviados, este proceso se debe realizar a mas tardar al día siguiente a que se haya confirmado la dirección de entrega.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
Fro332-113	Formato Acta de reunión (vigente)	Lotería de Bogotá
	Plan de Ventas y Mercadeo.	Lotería de Bogotá
	Reglamento del Promocional	Lotería de Bogotá
	Resolucion de Promocional	Lotería de Bogotá
	CDP de Promocional	Lotería de Bogotá
	RP de Promocional	Lotería de Bogotá
	Manual del Promocional ( Casos en donde Aplique )	Lotería de Bogotá
FRO 440-303-1	Actas de entrega de premios	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Análisis de los posibles promocionales, alineados con la estrategia comercial y de mercadeo, canales de venta, bienes a entregar, publicidad y comunicación para los diferentes sorteos</p> <p>Reunion Subgerencia General, Mercadeo, Sistemas, Comunicaciones y Loterías para evaluar y establecer los posibles promocionales.</p>	Acta de Reunión (Fro332-113) versión vigente	Subgerencia General Unidad de Loterías Oficina de Sistemas Área de Comunicaciones y Mercadeo.
2		<p>Enviar a la Gerencia General los Brief y Promocionales a desarrollar en el mes o en el trimestre, alienados con la estrategoa comercial.</p>	Envio del Correo	Subgerencia General
3		<p>Elaboración del reglamento para el promocional.</p>	Reglamento	Subgerencia General - Jefe Unidad de Loterías - Profesional Comunicaciones y Mercadeo
5		<p>Revisión del reglamento por parte de la Oficina de Sistemas, Mercadeo, Secretaría General; para posterior revisión y firma de la Subgerencia General.</p>	Reglamento aprobado	Secretaría General, Oficina de Sistemas, Subgerencia General
4		<p>Solicitar el CDP de acuerdo con el plan de premios de cada promocional.</p>	CDP	Unidad de Loterías
5		<p>Elaboración de las pruebas en ambiente de pruebas del promocional respectivo por parte de area de sistemas, en conjunto con la Unidad de Loterías, Mercadeo y Comunicaciones y la Subgerencia General, . Garantizando la correcta aplicación del promocional.</p> <p>En caso de presentarse inconsistencias en la aplicacion del promocional, se realiza el ajuste en el ambiente de pruebas, hasta cuando de valide su correcta aplicacion, se actualiza el ambiente de producción.</p>	Acta de Reunión de Pruebas Promocional. Soportes Respetivos.	Comunicaciones y Mercadeo Área de Sistemas Unidad de Loterías Subgerencia General.



6	<p>La que más billete da</p> <p>Allegar reglamento</p>	<p>Allegar reglamento aprobado por la Subgerencia General al Área de comunicaciones, a la Oficina de Sistemas y a la Unidad de Loterías</p> <p>El Profesional de Mercadeo coordinará el diseño y elaboración de piezas publicitarias necesarias para la publicidad del promocional respectivo.</p> <p>La estructuración del reglamento del promocional sera a cargo de la subgerencia o a quien delege esta actividad..</p>	<p>Reglamento del Promocional Brief de Campaña</p>	<p>Subgerencia General Profesional de Mercadeo</p>
7	<p>Elaboración acto administrativo</p>	<p>La Subgerencia General proyecta resolución del promocional previa expedición del CDP, envía para revisión de la Secretaría General, Unidad de Loterías, Oficina de Comunicaciones y Mercadeo y posterior firma de la Gerencia General.</p>	<p>Resolución Promocional</p>	<p>Secretaria General</p>
	<p>Solicitud del RP</p>	<p>Una vez firmada la resolución, realiza la Solicitud del Registro Presupostal, adjuntando el reglamento del promocional y la resolución debidamente firmada.</p>	<p>Reglamento Promocional Resolución Promocional Registro Presupuestal</p>	<p>Unidad de Loterías. Subgerencia General</p>
8	<p>Informar reglamento</p>	<p>Enviar el reglamento y socializar el procamiento a los distribuidores que les aplique de acuerdo con el canal en que se enfoque el promocional y Comunicar a los funcionarios de la entidad con énfasis en la oficina de atención al cliente, a fin de que tengan el conocimiento suficiente para atender las solicitudes verbales y/o escritas de los clientes y distribuidores.</p>	<p>Circular - correo electrónico</p>	<p>Unidad de Loterías Comunicaciones y Mercadeo. Área de Sistemas</p>
9	<p>Socialización del promocional</p>	<p>La oficina de Comunicaciones y Mercadeo solicita la publicación del promocional en la página WEB al área de sistemas.</p>	<p>Reglamento Promocional. Manual del Promocional (Cuando Aplique)</p>	<p>Área de Sistemas - Oficina de Comunicaciones y Mercadeo - Unidad de Loterías</p>
10	<p>Liquidar promocional, determinar ganadores</p>	<p>Liquidar el promocional, si correspondió a un promocional de lotería física lo efectúa la Unidad de Loterías, si fue para la página web lo liquida de Área de Mercadeo . Enviar relación de ganadores a los responsables de la entrega de los premios. El listado de ganadores generado por el Área de Sistemas debe contener : Nombre, cédula, dirección, teléfono fijo, celular, ciudad, número del sorteo, fracción ganadora y premio ganado. Para los ganadores con que se cuenta con correo electrónico, enviar correo solicitando la confirmación de los datos del ganador.</p>	<p>Reportes de ganadores</p>	<p>Oficina de Sistemas Comunicaciones y Mercadeo Unidad de Loterías</p>
11	<p>Crear archivo para carga de información que afectará el correspondiente RP</p>	<p>Estructurar y cargar el archivo base de cargue de información contable que afecta el RP correspondiente; de acuerdo con la imputación contable y presupuestal establecida en el reglamento de cada promocional.</p>	<p>Archivo Base de Cargue de Información Contable.</p>	<p>Oficina de Sistemas Comunicaciones y Mercadeo Unidad de Loterías</p>
12	<p>Contactar ganador y entregar premios</p>	<p>Contactar a los ganadores de la página WEB para verificar los datos de entrega del premio, posteriormente se elabora la guía y se realiza el despacho. <b>Nota 1: Si el ganador del premio requiere que este sea entregado en otra dirección, deberá realizar la solicitud formal escrita.</b> La entrega de premios del promocionales de billettería física, se surtirá una vez el cobró por parte del ganador, directamente en la Lotería o a través del distribuidor.</p>	<p>Guía de envío.</p>	<p>Auxiliar de Loterías.</p>
13	<p>Recibir solicitud para pago del promocional</p>	<p>Si se recibe la solicitud del pago de un promocional a través de un Distribuidor, se debe revisar la fracción o colilla ganadora, validarla contra el archivo de asignación de premios enviado por el impresor y la fotocopia del cédula, la dirección y el teléfono del ganador. Se comunica con el ganador para verificar datos y confirmar la dirección de entrega y correo electrónico en los casos que aplique.  Se realiza la entrega al SICA para el envío correspondiente del premio a través de la empresa de mensajería.  <b>Nota 1:</b> Los documentos enviados por el distribuidor son recepcionados por el Auxiliar de la Unidad de Loterías para su respectivo trámite.</p>	<p>Fracción Ganadora o Colilla Fotocopia de la cédula Datos de Contacto del Ganador</p>	<p>Auxiliar Unidad de Loterías - Distribuidor</p>
16	<p>Realizar entrega premio</p>	<p>Realizar la entrega del premio y hacer firmar el acta de entrega por parte del ganador. En el caso de que la solicitud se efectúe por parte del distribuidor se envía el premio por correo. <b>Nota 1:</b> El soporte de envío del premio es la guía de envío debidamente firmada, para las entregas en la Lotería el soporte del acta de entrega del ganador. Si el volumen de ganadores es superior a 50 ganadores por mes, se hará una validación telefónica o correo electrónico o Whatsapp, documentada al menos al 10% de los ganadores. en los casos donde aplique.</p>	<p>Formato acta de entrega. Guía de Entrega de la Empresa de Mensajería. Soporte de Validación de Premios.</p>	<p>Auxiliar Unidad de Loterías Auxiliar Oficina de Comunicaciones y Mercadeo.</p>



17	<p>La que más billetes da</p> <p>Realizar documento de cierre del promocional</p>	<p>Una vez vencido el plazo o término del promocional se procede a elaborar el memorando de liberación de recursos, en los casos donde aplique; descontando premios entregados; dirigido a la Unidad Financiera.</p>	Cierre Promocional	Subgerencia General Comunicaciones y Mercadeo Unidad de Loterías.
18	<p>Archivar carpeta</p> <p>FIN</p>	<p>Archivar en la respectiva carpeta de entrega de premios del promocional, las actas de entrega de premios, las guías de envío, las colillas ganadoras y demás documentación relacionada con los ganadores de los premios. <b>Nota:</b> La carpeta debe contener el reglamento del promocional, CDP, RP, Resolución, Memorando de liberación de recursos en los casos que aplique, resumen de ganadores, resumen de entrega de premios (actas).</p>	Carpeta de cada promocional.	Unidad de Loterías.

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Acta de Entrega	X	
N/A	Reglamento.	X	
N/A	CDP	X	
N/A	Resolución	X	
N/A	RP	X	
N/A	Soporte de Validación de Premios.	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	2
23/09/2020	Se actualiza el Logo de la Lotería de Bogotá y se fortalecen controles.	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
ANDRES MAURICIO PINZON ROJAS	JAVIER ARMANDO CARO MELENDEZ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Jefe Unidad de Loterías (A)	Subgerente General	