

VALIDACIÓN Y LECTURA DE PREMIOS Y PROMOCIONALES

Objetivo:

Garantizar la lectura de los premios y/o promocionales enviados por los distribuidores

Alcance:

Inicia con el recibo de los premios físicos o virtuales y/o promocionales y finaliza con la validación de la información y su cargue al aplicativo Financiero y Contable.

Definiciones:

- 1 Embalaje: Empacar los premios y planillas en forma organizada en la bodega de premios dispuesta en la entidad previa lectura y reconocimiento.
- 2 Premios Físicos: Premios obtenidos a través de billetería física. Son enviados por los distribuidores a la Lotería a través de la empresa contratada para tal fin.
- 3 Premios Virtuales: Premios obtenidos a partir de la compra de billetes virtuales. Los premios virtuales son enviados en archivos electrónicos por los distribuidores.
- 4 Promocionales: Premios adicionales que la Lotería de Bogotá otorga a los compradores o vendedores de lotería y que son reclamados mediante colillas o el cabezote del billete.
- Planilla de autoliquidación: Documento enviado por los distribuidores en donde relacionan la cantidad y/o valor de los premios y promocionales enviados para lectura por parte de la Lotería.
- 5 Radicación: Operación que consiste en relacionar en el sistema operativo de la Lotería el valor de los premios y/o promocionales enviados por los distribuidores y relacionados en las planillas de autoliquidación.
- 6

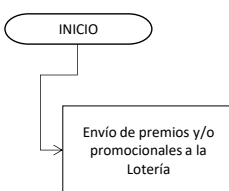
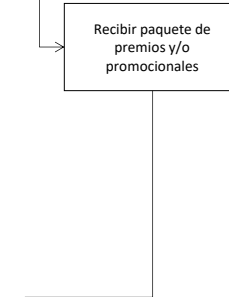
Política de Operación

- 1- Los paquetes de premios se reciben de parte de la empresa transportadora en bolsas de seguridad rotuladas con código del distribuidor.
- 2- Los distribuidores virtuales envían el archivo vía correo electrónico a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización, donde se carga el archivo y se revisa lo cargado frente al valor reportado. En caso de existir diferencias se comunicará al distribuidor. El aplicativo realiza una validación de los premios enviados frente a la asignación de cada distribuidor y si el billete fue vendido o devuelto.
- 3 - En el caso en que un distribuidor envíe más premios de los reportados en la planilla se realiza la revisión correspondiente, si se identifica que el distribuidor está pagando mal una aproximación y/o promocional, se envía correo para confirmar el valor neto pagado al cliente, si se ubica al cliente y envían el comprobante de ajuste de pago se realiza el ajuste en el valor reportado.

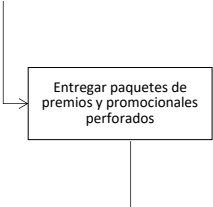

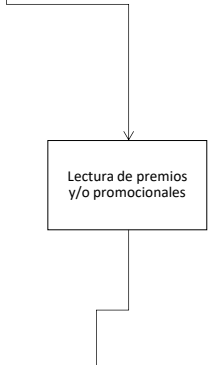
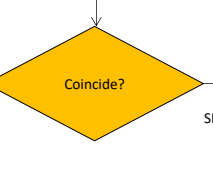
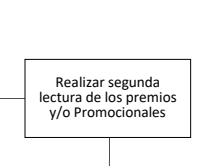

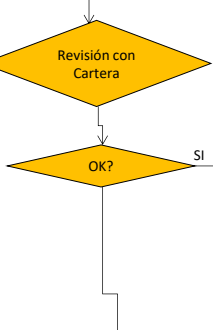
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO410-30	Formato recibo de premios a distribuidores Lotería de Bogotá	Lotería de Bogotá
N.A.	Aplicativo comercial de la Lotería - Modulo "pago de premios"	Lotería de Bogotá

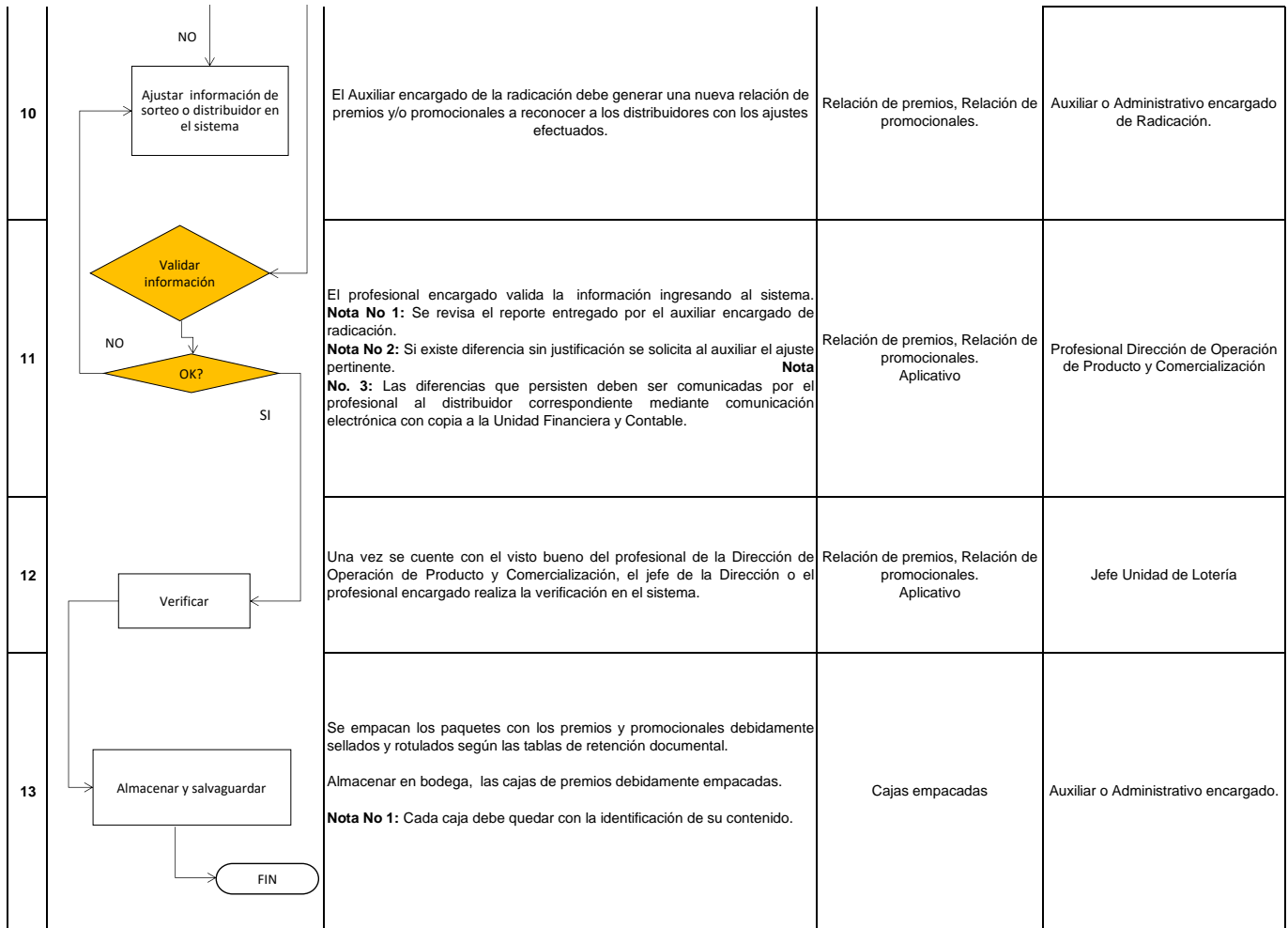
Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Cada distribuidor de billetería física realizará el envío de premios y/o promocionales a la Lotería de Bogotá para realizar la lectura de los mismos, los premios y promocionales deben ser enviados con planilla de autoliquidación en la cual relacionan la información de los valores enviados y el sorteo al cual debe ser abonado.</p> <p>Los distribuidores de billetería electrónica o virtual envían el archivo vía correo electrónico a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización para realizar el cargue en el aplicativo comercial.</p> <p>Nota No. 1: Los distribuidores pueden pagar premios y/o promocionales hasta un valor neto menor o igual a 6SMMLV, en caso en que sea mayor se debe aplicar el procedimiento "Recepción y validación de premios".</p> <p>Nota No. 2: Los premios superiores a 48 UVT y menores a 140 UVT deben enviarse con copia del documento de identificación del ganador.</p> <p>Nota No. 3: Los premios netos superiores a 140 UVTs deben enviarse con el formato original de identificación de ganadores RO400-300 debidamente diligenciado y la consulta de listas restrictivas.</p>	Guía de entrega de premios	Distribuidores
2		<p>Recibir los paquetes de los premios y/o promocionales; registrar en el formato "Recibo de premios a distribuidores" el valor relacionado por el distribuidor de los premios y promocionales enviados para dar inicio al proceso de perforación.</p> <p>Nota No 1: Los paquetes deben ser abiertos y perforados en un lugar que no dañe las características fundamentales de la fracción (código de barras). Se retiran las autoliquidaciones y consignaciones que van con destino a la Unidad Financiera y Contable. (se deben perforar tanto premios como promocionales).</p> <p>Nota No. 2: En caso de ingresar un paquete de premios que no sea de la lotería deben ser guardado bajo llave y se debe notificar a la transportadora (correo electrónico) y al mismo tiempo al distribuidor respectivo, en caso de ser reconocido por la Entidad.(forma telefónica)</p> <p>Nota No. 3: En el caso en que un distribuidor no envíe planilla de premios y/o promocionales, se debe realizar la lectura de los mismos y enviar un correo solicitando la planilla de autoliquidación, si no se recibe respuesta se da por entendido el valor leído por la Lotería.</p> <p>Nota No. 4: En el caso en que lleguen premios y/o promocionales para ser pagados por la Lotería, garantías u otros documentos estos deben ser entregados al jefe de la Unidad.</p> <p>Nota No. 5: En el caso que lleguen paquetes de devolución como premios se debe enviar correo al distribuidor informando lo sucedido y se debe dejar registrado en el formato "Recibo de premios a distribuidores"</p>	Guía de entrega de premios Formato Recibo de Premio a Distribuidores FRO410-30	Auxiliar administrativo de Dirección de Operación de Producto y Comercialización encargado de la recepción y perforación de billetes premiados.

VALIDACIÓN Y LECTURA DE PREMIOS Y PROMOCIONALES

3		<p>El funcionario encargado de recepción de premios entrega los paquetes al funcionario encargado de la radicación junto con el formato "Recibo de Premios a Distribuidores".</p>	<p>Formato Recibo de Premio a Distribuidores FRO410-30</p>	<p>Auxiliar o Administrativo encargado de la recepción y perforación.</p>
4		<p>Se procede a radicar en el sistema comercial de la Lotería los premios y/o promocionales enviados por los Distribuidores, los funcionarios encargados de radicar, tanto premios como promocionales, revisan lo enviado frente a la planilla y radican en el sistema el valor reportado por el distribuidor.</p> <p>Se genera un número de consecutivo tanto para premios como para promocionales para cada distribuidor, los mismos se deben relacionar en el formato "Recibo de Premios a Distribuidores", en la planilla enviada por los distribuidores y en los paquetes de premios y/o promocionales según corresponda.</p>	<p>Formato Recibo de Premio a Distribuidores FRO410-30. Sistema comercial de Lotería Paquetes de premios y/o promocionales</p>	<p>Auxiliar o Administrativo encargado de Radicación.</p>
5		<p>El funcionario que radica los premios, asigna a los auxiliares encargados de la lectura paquetes de premios y/o promocionales para lectura de los mismos. Dichos premios y promocionales deben ser leídos a través del sistema comercial de la Lotería.</p> <p>Nota 1: Los paquetes de premios y promocionales deben estar debidamente identificados con número de relación y código del distribuidor.</p> <p>Nota No.2 : Quien realice la lectura debe sellar el paquete y firmar el mismo para identificación del responsable.</p>	<p>Relación preliminar registrada en el sistema con la información de premios suministrada por los distribuidores para ser validada (identifica cada distribuidor con un número de relación) Paquetes de premios y/o promocionales</p>	<p>Auxiliar o Administrativo encargado de lectura</p>
6		<p>Verificar que lo leído coincida con la relación enviada y con el pre cargue del distribuidor. Los auxiliares encargados de la radicación de premios y/o promocionales, verifican que la lectura coincida con la planilla enviada y con el pre-cargue efectuado por el distribuidor.</p> <p>Nota No1: Si coincide la lectura se deposita en lugar de almacenamiento temporal, se pasa a la actividad 8.</p>	<p>Aplicativo comercial Lotería</p>	<p>Auxiliar o Administrativo encargado de Radicación.</p>
7		<p>Si no coincide se debe realizar una segunda lectura para confirmar el valor inicialmente leído. Si se sigue presentando diferencia se identifica y se deja la observación en el sistema, se pasa al numeral 9.</p>	<p>Aplicativo comercial Lotería</p>	<p>Auxiliar o Administrativo encargado de lectura</p>
8		<p>El auxiliar encargado de la radicación debe generar la relación con los premios y/o promocionales leídos a cada distribuidor por cada sorteo que se este revisando.</p>	<p>Relación de premios y/o promocionales descargado del aplicativo comercial</p>	<p>Auxiliar o Administrativo encargado de Radicación.</p>
9		<p>Se realiza la revisión de sorteos a abonar tanto de premios como promocionales con respecto a los valores leídos frente a las autoliquidaciones de distribuidores y detalle de Cartera. Se generan los ajustes a los que haya lugar.</p> <p>Nota No. 1: Para prevenir el riesgo de recibir beneficios para radicar los premios o promocionales a un distribuidor diferente, el profesional de Cartera realiza la verificación de los valores leídos frente a las autoliquidaciones de cada distribuidor.</p> <p>Nota No. 2: Los distribuidores, a través del aplicativo comercial, pueden hacer seguimiento a los valores leídos tanto en premios como en promocionales para cada sorteo.</p>	<p>Relación de premios y/o promocionales descargado del aplicativo comercial</p>	<p>Auxiliar o Administrativo encargado Unidad loterías - Profesional o auxiliar de Cartera</p>

VALIDACIÓN Y LECTURA DE PREMIOS Y PROMOCIONALES



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
FRO410-30		X	
N/A	Comunicaciones dirigidas a distribuidores informando inconsistencias		X
N/A	Inventario de cajas almacenadas	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
4/06/2019	Versión anterior	8
13/09/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	9
13/07/2020	Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá, se modifica el nombre de lectura de premios por validación y lectura de premios y promocionales.	10
21/07/2022	Se incluyen políticas de operación, se ajustan las actividades toda vez que una sola persona se encarga de la radicación de premios y/o promocionales.	11
23/08/2023	Como parte de la 'autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno -SGAS se revisa este documento, resultado del ejercicio se ajustará la actividad 9.	12

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
SANDRA TIRIA SOCHA Director de Operación de Producto y Comercialización	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.