

CONSEJO NACIONAL DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

ANEXO TÉCNICO II

REPORTE DE GANADORES DE PREMIOS

Última actualización: Diciembre de 2019

Contenido

1. Especificaciones iniciales	2
2. Generalidades	2
3. Estructura del archivo	3
4. Diseño de los registros	3
4.1. Registro tipo 1 (cabecera – 1 por archivo)	3
4.2. Registro tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones reportadas).....	4
4.3. Registro tipo 3 (uno por cada archivo al final del mismo)	5
5. Consideraciones a la hora de realizar los reportes	6
6. Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío	7
7. Certificado de cargue	8
8. Solicitud de anulación y/o corrección de reporte.....	8
9. Soporte	9
10. Tablas de códigos	9
10.1. Códigos de tipo de moneda	9
10.2. Códigos para tipo de identificación.....	9

En este documento se presentan las características esenciales que deben poseer los registros suministrados y el procedimiento para el envío de la información sobre **ganadores de premios**, a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), por parte de las empresas o entidades operadoras del juego de lotería tradicional o de billetes, del juego de apuestas permanentes o chance y de apuestas en eventos hípicas y los demás juegos cuya explotación corresponda a las entidades territoriales.

1. Especificaciones iniciales

ESPECIFICACIONES	DESCRIPCIÓN
TEMA:	Información de ganadores de premios
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Ganadores de Premios
FORMATO:	Archivo plano .txt comprimido en .zip
OBJETIVO:	Entregar información a la UIAF, sobre la totalidad de los ganadores de premios
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Las empresas o entidades operadoras del juego de lotería tradicional o de billetes, del juego de apuestas permanentes o chance y de apuestas en eventos hípicas y los demás juegos cuya explotación corresponda a las entidades territoriales
ENTIDAD USUARIA:	UIAF
PERIODICIDAD:	Mensual
FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN:	Último día calendario del mes reportado
FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:	Dentro de los últimos diez (10) días calendario del mes siguiente al corte
MEDIO DE ENVÍO:	Sistema de reporte en Línea (SIREL)
NÚMERO DE ARCHIVOS	Un solo archivo plano con toda la información
LONGITUD DE REGISTRO:	289 posiciones

2. Generalidades

Este reporte consta de ganadores de premios, que cumplan las condiciones establecidas según el Acuerdo 317 de 2016 expedido por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar así:

- **Para el juego de Lotería Tradicional:** ganadores de premios mayores a secos por sumas iguales o superiores a cinco millones de pesos (\$5.000.000).
- **Para el juego de Apuestas permanentes o chance y apuestas en eventos hípicas:** ganadores de premios cuyo valor individual del formulario o tiquete sea igual o superior a quinientos mil pesos (\$500.000).

Tanto los ganadores de premios para Lotería tradicional como los de apuestas se deben reportar en 1 solo archivo.

3. Estructura del archivo

A continuación se señalan las características básicas que deben tener los registros.

El archivo plano tipo texto que el sujeto obligado según el Acuerdo 317 de 2016 expedido por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar debe enviar a la UIAF, debe tener extensión .txt, venir grabado en codificación de texto ANSI., y si su tamaño supera las 30 MB debe comprimirse en .ZIP, el archivo contiene información sobre cada uno de los Ganadores de Premios. Dentro del archivo en mención se deben incluir 3 tipos de registros: encabezado (registro tipo 1), cuerpo del formato (registros tipo 2) y cola (registro tipo 3).

- ✓ **Tipo 1:** contiene la información que identifica la entidad que reporta. Existirá un registro por archivo (cabecera del archivo).
- ✓ **Tipo 2:** contiene la información referente a las operaciones declaradas. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como operaciones declaradas. Se debe tener en cuenta que los campos opcionales que no apliquen por la modalidad de transacción se deben dejar en blanco.
- ✓ **Tipo 3:** con el fin de verificar la información entregada, se incluye un registro en el que se totalizan los registros que figuran en el tipo 2 (cola del archivo).

En la parte inferior de este documento se encuentran las tablas de códigos utilizados para diligenciar algunos campos de estos registros.

4. Diseño de los registros

4.1. Registro tipo 1 (cabecera – 1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Consecutivo	1	10	Númerico	• Siempre el valor cero "0" • Alineado a la derecha • Campo obligatorio
2	Código de la entidad	11	18	Númerico	• Formato SSTTCCCC donde "S" identifica al sector, "T" el tipo de entidad y "C" el código de la entidad asignado. • Alineado a la derecha • Campo obligatorio
3	Fecha de Corte	19	28	Tipo Fecha	• Formato AAAA-MM-DD, corresponde al último día del mes reportado.

					• Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe diligenciar el otro con 0. Ej. Enero 31 del 2019 será 2019-01-31 • Campo obligatorio
4	Número total de registros	29	38	Numérico	• Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo. • Alineado a la derecha • Campo obligatorio
5	Fin de registro	39	289	Alfanumérico	• Diligenciar con X hasta completar las 289 posiciones. • Campo obligatorio

4.2. Registro tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones reportadas)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Número consecutivo de registro	1	10	Numérico	• Inicia en 1, No se puede repetir • Alineado a la derecha • Campo obligatorio
2	Fecha	11	20	Tipo fecha	• Fecha de la transacción bajo formato AAAA-MM-DD • Si el día o el mes tiene un solo digito se debe diligenciar el otro con "0". Ej. Enero 8 de 2019 será 2019-01-08 • Campo obligatorio
3	Valor del premio	21	40	Numérico	• Valor del premio, sin incluir decimales, ni separadores de miles, Valores positivos, Valor en pesos • Si la transacción fue en otra moneda se debe convertir el valor en pesos, de acuerdo con la certificación de la TCRM que expida la Superintendencia Financiera de Colombia • Se debe reportar el valor total ganado antes de impuestos • Alineado a la derecha • Campo obligatorio
4	Moneda	41	42	Numérico	• Código de tipo de moneda en la cual fue pagado el premio de acuerdo con la <i>codificación citada en la tabla Códigos de tipo de moneda</i> • Campo obligatorio
5	Número del recibo	43	62	Alfanumérico	• Número del recibo o factura con la que se registra el pago del premio. • Alineado a la izquierda • Campo obligatorio
6	Tipo de Identificación del ganador del premio	63	64	Numérico	• Código de tipo de identificación de acuerdo con la <i>codificación citada en la tabla Códigos para tipo de identificación</i> • Campo obligatorio
7	Número	65	84	Alfanumérico	• Número del documento de identificación de la Persona o Empresa

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
	Identificación del ganador del premio				- Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco - En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación - Alineado a la izquierda Campo obligatorio
8	Nombre del cliente	85	184	Alfanumérico	- Nombre de la Persona natural ganadora del premio - Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente - No dejar espacios ni al inicio ni al final del nombre - Alineado a la izquierda Campo obligatorio
9	Código del municipio	185	189	Numérico	- Código de Departamento y Municipio a donde se entrega el premio De acuerdo con la Divipola (Codificación de la división político administrativa del DANE) - Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y Municipio = 11001. - Alineado a la Derecha. Campo obligatorio
10	Observaciones	190	289	Alfanumérico	- Información adicional de la operación - Si el premio se pagó en especie (vehículos, viajes, etc.), deben ser especificados en este campo - Alineado a la izquierda Campo Opcional

4.3. Registro tipo 3 (uno por cada archivo al final del mismo)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Número Consecutivo de registro	1	10	Numérico	- Valor 0. - Alineado a la derecha Campo obligatorio
2	Código de la Entidad	11	18	Numérico	- Formato SSTTCCC donde "S" identifica al sector, "T" el tipo de entidad y "C" el código de la entidad asignado. - Alineado a la derecha Campo obligatorio
3	Número total de transacciones reportadas	19	28	Numérico	- Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo. - Alineado a la derecha Campo obligatorio
4	Fin de Registro	29	289	Alfanumérico	- Diligenciar con X hasta completar las 289 posiciones Campo obligatorio

5. Consideraciones a la hora de realizar los reportes

El medio de envío de los reportes realizados por los sujetos obligados según el Acuerdo 317 de 2016 expedido por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar es el Sistema de Reporte en Línea (SIREL) de la UIAF.

La entidad usuaria de la información enviada por los reportantes es la UIAF.

La fecha de entrega de los reportes corresponde a los últimos 10 días calendario después de la fecha de corte del período de reporte.

Antes de enviar la información, cada entidad debe verificar que la información se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas, porque el sólo hecho que algún dato esté corrido una posición, implica que ese registro no sea cargado adecuadamente y se rechace el reporte.

Si durante el período de reporte no se presentó alguna transacción que haya dado lugar al Reporte de Ganadores de Premios, motivo de este anexo técnico, la entidad reportante debe realizar, a través de SIREL, el reporte negativo (reporte de ausencia) durante los últimos 10 días calendario siguiente a la fecha de corte del periodo de reporte.

Si los sujetos obligados según el Acuerdo 317 de 2016 expedido por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar presenta alguna transacción que da origen a este anexo técnico y no envían el reporte respectivo a la UIAF, estarán sujetas a las sanciones a las que haya lugar por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.

Para enviar los reportes a la UIAF, cada entidad reportante debe contar con un *usuario* que le permitirá ingresar a SIREL y realizar el cargue de los reportes.

La entidad debe registrarse a través de la página web de la UIAF www.uiaf.gov.co en el enlace **>SIREL >Solicitud de Código en Línea**, seleccionando *sector: CNJSA* y el tipo de entidad correspondiente (Lotería, Chances, Hípicos). Luego de obtener el código de entidad, ésta debe solicitar el *usuario para acceder al SIREL* a través del enlace **>SIREL >Solicitud de Usuario**.

Cada *usuario* está ligado al número de identificación de quien se registra. Por lo tanto, si la persona encargada de realizar el ingreso a SIREL cambia, la entidad reportante debe solicitar un nuevo *usuario* asociado al documento de identificación de la nueva persona encargada. Así mismo, la entidad debe solicitar la cancelación del anterior usuario a través del módulo de PQRS dispuesto en la página web de la UIAF.

Recuerde solicitar las siguientes actualizaciones a través del módulo PQRS:

- La actualización de datos de los *usuarios* en el SIREL: sólo se actualizarán correos electrónicos, datos de contacto.
- La actualización de datos del oficial de cumplimiento: sólo se actualizarán correos electrónicos, datos de contacto, nombres, en caso que no tenga un usuario en el SIREL debe solicitarlo a través de la opción mencionada con anterioridad.
- La cancelación de los *usuarios* retirados de la entidad reportante.
- La cancelación de la entidad reportante
- La asociación de entidades a un usuario registrado y activo en el SIREL.

Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página Web de la UIAF (www.uiaf.gov.co) en la sección > **SIREL > Formatos y Tablas Generales** podrá descargar:

- Codificación DANE de los municipios.
- Tabla Países
- Códigos CIU
- Diligenciamiento Campo Dirección
- Una utilidad Excel que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido para realizar el Reporte de Transacciones en Efectivo en **Reportantes > Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar > Anexos técnicos – Utilidades**.

6. Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío

En cuanto al estado respecto al envío del reporte, se pueden presentar 3 situaciones:

- **Recibido**: la UIAF considera que el reporte fue recibido a tiempo cuando el cargue SATISFACTORIO fue realizado dentro del periodo estipulado en la “Norma” y de conformidad con todas las exigencias y especificaciones establecidas en el presente Anexo. También cuando el reporte fue enviado dentro del periodo estipulado en la “Norma” con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue SATISFACTORIO a más tardar 10 días después de la fecha límite de reporte.

Por ejemplo: si debe reportar los últimos 10 días del mes siguiente a la fecha de corte, si las correcciones se hacen hasta el día 20, queda clasificado como recibido a tiempo.

- **Recibido extemporáneo**: la UIAF considera que el reporte fue recibido extemporáneo cuando el primer cargue SATISFACTORIO fue realizado fuera del periodo estipulado en la “Norma”. También cuando el reporte fue enviado dentro del periodo estipulado en la “Norma” con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue SATISFACTORIO después de los 10 días de la fecha límite de reporte.

Por ejemplo: si debe reportar los últimos 10 días del mes siguiente a la fecha de corte y la entidad reportante obtuvo cargue fallido el día 8, y el cargue SATISFACTORIO fue el día 21, queda clasificado como recibido extemporáneo.

- **No recibido:** la UIAF considera un reporte fue no recibido cuando en la base de datos de la UIAF, no se encuentra ningún registro de reporte correspondiente a uno o más periodos.

El no recibido o el recibido extemporáneo y la mala calidad de los datos afectan las estadísticas globales y/o parciales utilizadas en los análisis y estudios que la UIAF realiza.

7. Certificado de cargue

Una vez que la entidad reportante envíe cada uno de los reportes que le correspondan, recibirá mediante SIREL el certificado de recibo de la información, en donde se indicará el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: EXITOSO O FALLIDO; este certificado puede ser impreso o almacenado en formato *.pdf*.

En el evento en el que el cargue sea FALLIDO, el sistema informará a la entidad los errores y ésta deberá corregir la información y cargarla nuevamente hasta que el estado del envío sea EXITOSO. La entidad reportante tendrá un plazo único de 10 días calendario para realizar el cargue EXITOSO de la información después de finalizado el plazo inicial.

8. Solicitud de anulación y/o corrección de reporte

Puede suceder que una vez cargado el archivo en forma exitosa, la entidad reportante o la UIAF identifique inconsistencias en la información enviada. En este caso la entidad reportante debe corregir la información y retransmitir el archivo completo. Los pasos a seguir son los siguientes:

- **Paso 1:** La entidad reportante debe diligenciar el formato de solicitud de anulación para la corrección de reportes que encontrará en la página web de la UIAF www.uiaf.gov.co sección >SIREL >Formatos y tablas generales.
- **Paso 2:** La entidad reportante debe ingresar al módulo PQRS de la página web de la UIAF www.uiaf.gov.co, en tipo de solicitud debe seleccionar “Peticiones”, luego “Soporte” y, por último, “Solicitud Anulación para corrección de Reportes” y adjuntar el formato. El módulo de PQRS le entregará un código para hacer el seguimiento a su solicitud.
- **Paso 3:** Una vez que la UIAF recibe la solicitud y hace la verificación, pone en estado FALLIDO el reporte y le comunica a la entidad reportante (respuesta a la PQRS) que puede realizar nuevamente el cargue.
- **Paso 4:** La entidad reportante debe realizar el cargue de información corregida tan pronto reciba respuesta a la PQRS, esta información quedará cargada como ENVÍO CORREGIDO.

Antes de enviar la información, cada entidad reportante debe verificar que la información se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas. Por ejemplo, sólo el hecho que algún dato esté corrido una posición, implica que ese registro no sea cargado adecuadamente y se rechace la información. Asimismo, los reportantes deben verificar que sea incluida la información de los campos obligatorios.

9. Soporte

Con el objetivo de solucionar sus inquietudes, la UIAF cuenta con los siguientes canales de comunicación para atención a las entidades reportantes y/o sujetos obligados:

- **Línea Telefónica en Bogotá:** PBX: 288 5222 Ext. 450, a nivel nacional la línea gratuita: 018000-11 11 83
- **Chat Técnico:** de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
- **Módulo PQRS** (Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes): en www.uiaf.gov.co / Contáctenos / Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias - (PQRS)

10. Tablas de códigos

10.1. Códigos de tipo de moneda

Códigos tipo de moneda	
Código	Tipo de moneda
01	Pesos
02	Dólares
05	Euros
06	Libras Esterlinas
07	Bolívares
09	Otro tipo de moneda

10.2. Códigos para tipo de identificación

Códigos tipo de identificación	
Código	Tipo de identificación
11	Registro Civil de nacimiento
13	Cédula de ciudadanía
22	Cédula de extranjería
31	NIT
41	Pasaporte
42	Tipo de documento extranjero
00	Otro tipo de identificación