

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GLL-005
	GESTIÓN LOGÍSTICA DE LOTERÍAS	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN PAGO DE PREMIOS	FECHA: 03/May/2024

1. OBJETIVO

Establecer e implementar los requisitos necesarios para el pago de premios de la Lotería de Medellín u otras loterías ya sea por billete tradicional, por ventas electrónica a través del portal, Comercializadora Lottired entre otros, que se generan después de la realización del sorteo buscando que este pago sea efectivo, transparente y confiable para los apostadores de manera permanente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del premio y documentación requerida, en este se cubre el pago de premios de billete tradicional, premios electrónicos y el portal ya sean mayores, secos o aproximaciones que son cobrados directamente por los ganadores y finaliza con el pago de premios en la subgerencia financiera.

3. BASE LEGAL

- . Ley 643 de 2001.
- . Decreto 3034 de 2013.
- . Normatividad Fiscal vigente.
- . Artículo 2529 del Código Civil y Artículo 789 del Código de Comercio.
- . Resolución 210 de diciembre 9 de 2003 para Pago Lotería Electrónica.
- . Circular 047 de noviembre de 2007.
- . Circular 049 abril de 2008, modifica Circular Externa 047 de 2007.
- . Contratos Distribuidores de lotería tradicional y electrónica.
- . Contratos entre Lotería de Medellín y Unión temporal CB electrónica.
- . Manual SARLAFT.
- . Acuerdo 05 del Manual de Contratación de la Lotería de Medellín.
- . Decreto 830 del 26 de julio del 2021

4. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES

- . Conocimiento del ganador de acuerdo con el Manual SARLAFT.
- . Para el pago de premios se debe tener en cuenta como datos parametrizables: el porcentaje de retención en la fuente, el porcentaje de impuesto a ganadores y el tope a partir del cual se debe comenzar a cobrar la retención en la fuente, estos parámetros deben cumplirse en conformidad con la ley.
- . El monto del premio lo determina el plan de premios asociado al que pertenece la fracción premiada.
- . La Lotería de Medellín no se hace responsable por el pago de ningún premio en caso de que el soporte físico del número está incompleto, presente roturas, perforaciones o no se puedan verificar las condiciones mínimas de seguridad, igualmente si un soporte físico resulta favorecido por varios premios en un mismo lanzamiento solo se pagará el de mayor valor.
- . Los premios electrónicos del canal Lottired tienen preimpreso un consecutivo que valida la información del formulario.
- . Lotería de Medellín solo paga el premio de otras loterías siempre y cuando sean números efectivamente vendidos en el portal.
- . En el pago de premios de mayores y secos de otras loterías es pagado directamente por la respectiva lotería.
- . El monto a pagar por premios de otras loterías, estarán directamente ligados a los contratos suscritos con dichas loterías y la Lotería de Medellín.
- . El pago de premios por canal electrónico cuyo valor bruto sea mayor a 140 UVT (del año en curso) los paga directamente la lotería por la cual ganó el premio.
- . La custodia de la Información correspondiente a Pago de Premios, cumplido el trámite del pago, se archiva en los Libros de Comprobantes de Egreso de la Entidad, cuya custodia está en cabeza de la Tesorería, siendo ella la responsable de enviarlos al archivo central.
- . Los premios abonados a la cuenta del distribuidor son custodiados en un lugar designado exclusivamente para ello, dichos premios son almacenados en cajas las cuales están debidamente marcadas por rangos de fecha de lectura en el sistema de información, a su vez cada paquete esta rotulado con el nombre del distribuidor y el número del sorteo al que se le abona. Y el acceso a este lugar solo está permitido para el Director de Loterías y la Técnica Administrativa, responsable de dicho procedimiento.
- . Cada año se hace destrucción de los premios leídos a los distribuidores.
- . Se autoriza el pago de premios a distribuidores, cuando el valor bruto del premio sea inferior a 140 UVT (año en curso).
- . Los distribuidores deberán verificar las seguridades del billete tradicional y electrónico.
- . Sólo en el caso que Tesorería no visualice los datos del tercero a pagar, se solicita a la Oficina de las TIC a través de un caso en la plataforma MABE, el ajuste al egreso para que la relación del premio sea visto en Tesorería, este paso se debe realizar antes de entregar la documentación completa a esta área.
- . **TIC - REALIZA AJUSTE EGRESO - El Profesional Universitario de la Oficina de las TIC** - Debe ingresar a la base de datos ORACLE de la instancia SICOF a cambiar el formato de fecha en el archivo, para que esta pueda ser visualizada por tesorería y se cierra el caso MABE.

METODOLOGÍA

Billete Tradicional

QUÉ SE HACE	CÓMO LO HACE	QUIÉN LO HACE	REGISTRO
Recibir y verificar la documentación para Pago de premios en Lotería de Medellín - Billetería Tradicional	<u>DIRECTAMENTE EN LOTERÍA DE MEDELLÍN</u> .Recibir por parte del ganador del premio: original del billete o fracción premiada, cedula de ciudadanía y Certificado bancario de la cuenta el cual su expedición debe ser menor a 1 mes. Se confirma que el billete o fracción sea el original verificando todas las seguridades que tiene el billete. . Verificar todos los soportes. . Verificación e impresión del formato Control de la seguridad de los billetes de tradicional. . Entregar al ganador el formato Pago premios ganadores para su diligenciamiento. . Solicitar al Oficial de Cumplimiento de la entidad, o su delegado, el informe de validación de la cédula del ganador en las bases de datos de las listas restrictivas, e imprimir reporte. Si en la verificación está reportado se debe congelar el pago del premio y avisar inmediatamente al oficial de cumplimiento para que envíe el reporte a la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero), si no está reportado continuar con el proceso de pago. . Realizar la lectura del premio (Billetes o fracción original) mediante lector de código de barras, ingreso de los datos del ganador, verificación de la relación del premio en el sistema de información e impresión de este reporte. . Perforar el billete o fracción premiado en el código de barras vertical. . Anexar colilla del impresor de los premios ganados para respectiva verificación por parte de Tesorería. . Se le entrega al ganador copia del comprobante de verificación del premio. . Anexar volante de resultados. . Si el valor bruto del premio a pagar es inferior a 140 UVT (año en curso), debe contar con visto bueno: del Director de Loterías y/o del Subgerente	- Técnico Administrativo GLL5	

	Comercial y de Operaciones. . Si el premio es superior a 50 millones (valor neto a pagar) además del visto bueno Director de Loterías y/o del Subgerente Comercial y de Operaciones, también debe contar con la firma del Subgerente Financiero y del Gerente. Nota: El Subgerente Financiero antes de firmar debe verificar todos los soportes del pago. . Entregar la encuesta voluntaria de satisfacción del cliente para su diligenciamiento. . Solicitar la visita del impresor para la validación de la autenticidad del billete a partir de Secos de 50 millones (valor neto a pagar). . Entregar los documentos físicos a tesorería para realizar el pago.		
Recepcionar y verificar documentación para pago de premios	TÉCNICO DE TESORERÍA - SUBGERENCIA FINANCIERA: Recibir la documentación completa del pago de premios. Verificar que los datos estipulados en la certificación bancaria sean iguales a los reportados en el formato del Pago premios ganadores. Verificar el billete o fracción ganada con la colilla del impresor. Realizar la verificación de la venta del billete en el archivo suministrado por la Dirección de Loterías (archivo de ventas). Nota: Esta actividad solo se realiza para pagos superiores a \$50 millones de pesos. Tesorero general: . Elaborar la transferencia a la cuenta autorizada por el ganador. . Generar certificado de retenciones para premios superiores a 50 millones.	- Técnico Administrativo SF4 - Tesorero General	

Premios reclamados por correo certificado

Recibir, verificar y suministrar documentación para Pago de premio reclamado por correo certificado	PARA PAGO DE PREMIOS RECLAMADO POR CORREO CERTIFICADO: Se tendrán los mismos controles y soportes del billete o fracción tradicional incluyendo lo siguiente: . Recibir del cliente por correo certificado: la fotocopia de la cedula, billete o fracción original, Certificado bancario de la cuenta el cual su expedición debe ser menor a 1 mes y un poder autorizando a Lotería de Medellín para el pago del premio. . Enviar y recibir del cliente Pago premios ganadores, el cual debe estar firmado y con huella. . Diligenciar el Acta de apertura de premios por correo este debe ser firmado por el Director de Loterías y/o Subgerente Comercial y de Operaciones, Subgerente Financiero y la Técnica Administrativa de la Dirección de Loterías. . Solicitar al Oficial de Cumplimiento de la entidad, o su delegado, el informe de validación de la cedula del ganador en las bases de datos de las listas restrictivas, e imprimir reporte. Si en la verificación está reportado se debe congelar el pago del premio y avisar inmediatamente al oficial de cumplimiento para que envíe el reporte a la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero), si no está reportado continuar con el proceso de pago. . Realizar la lectura del premio (billetes o fracción original) mediante lector de código de barras, ingreso los datos del ganador, verificación de la relación del premio en el sistema de información e impresión de este reporte. . Perforar el billete o fracción premiado en el código de barras vertical. . Anexar colilla del impresor de los premios ganados para respectiva verificación por parte de Tesorería. . Anexar volante de resultados.	- Técnico Administrativo GLL5	
--	--	--------------------------------------	--

	. Si el valor bruto del premio a pagar es inferior a 140 UVT (año en curso), debe contar con visto bueno: del Director de Loterías y/o del Subgerente Comercial y de Operaciones. . Si el premio es superior a 50 millones (valor neto a pagar) además del visto bueno Director de Loterías y/o del Subgerente Comercial y de Operaciones, también debe contar con la firma del Subgerente Financiero y del Gerente. . Solicitar la visita del impresor para la validación de la autenticidad del billete a partir de Secos de 50 millones (valor neto a pagar).		
Recepcionar y verificar documentación para pago de premios	Técnico de Tesorería - Subgerencia Financiera: Recibir la documentación completa del pago de premios. Verificar que los datos estipulados en la certificación bancaria sean iguales a los reportados en el formato del Pago premios ganadores. Verificar el billete o fracción ganada con la colilla del impresor. Realizar la verificación de la venta del billete en el archivo suministrado por la Dirección de Loterías (archivo de ventas). Nota: Esta actividad solo se realiza para pagos superiores a \$50 millones de pesos. Tesorero general: . Elaborar la transferencia a la cuenta autorizada por el ganador. . Generar certificado de retenciones para premios superiores a 50 millones.	- Técnico Administrativo SF4 - Tesorero General	

Formulario Electrónico

	VERIFICACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS: LOTTIRED (TERMINAL ELECTRÓNICA),		
--	--	--	--

**LOTICOLOMBIA,
CODESA, GELSA Y
OTROS:**

- . Recibir por parte del ganador del premio: original del Tiquete premiado, cedula de ciudadanía y Certificado bancario de la cuenta el cual su expedición debe ser menor a 1 mes.
- . Validación de la venta del Tiquete por parte del distribuidor.
- . Entregar al ganador el formato pago premios ganadores para su diligenciamiento.
- . Solicitar al Oficial de Cumplimiento de la Entidad, o su delegado, el informe de validación de la cédula del ganador en las bases de datos de las listas restrictivas, e imprimir reporte. Si en la verificación está reportado se debe congelar el pago del premio y avisar inmediatamente al oficial de cumplimiento para que envíe el reporte a la IUAF (Unidad de Información y Análisis Financiero), si no está reportado continuar con el proceso de pago.
- . Realizar la lectura del premio (Tiquete) mediante lector de código de barras, ingreso de los datos del ganador, verificación de la relación del premio en el sistema de información e impresión de este reporte.
- . Perforar el Tiquete ganador en el código de barras vertical.
- . Anexar volante de resultados.
- . Si el valor bruto del premio a pagar es inferior a 140 UVT (año en curso), debe contar con visto bueno: del Director de Loterías y/o del Subgerente Comercial y de Operaciones.
- . Si el premio es superior a 50 millones (valor neto a pagar) además del visto bueno Director de Loterías y/o del Subgerente Comercial y de Operaciones, también debe contar con la firma del Subgerente Financiero y del Gerente.
- . Entregar la encuesta voluntaria de satisfacción del cliente para su diligenciamiento.
- . Entregar los documentos físicos a tesorería para realizar el pago.

**LOTTIRED (TERMINAL
ELECTRÓNICA):**

Recibir, verificar y suministrar documentación para Pago de premios Electrónicos pagados en la Lotería de Medellín.

- . Recibir del ganador copia de la cédula original y el formulario original.
- . Verificar fondo invisible con la maquina chequeadora de billetes.
- . Solicitar reporte del SID de venta (Lottirred).
- . Diligenciar el formato Control de seguridad LOTTIRED.
- . Consultar en Cygnus la venta de dicho premio y se toma pantallazo de la constancia y se diligencia el formato Constancia de venta del Tiquete ganador con las firmas de la técnica administrativa y Director de Loterías.
- . Realizar la digitación del premio (Tiquete), ingresar los datos del ganador, verificar la relación del premio en el sistema de información e impresión de este reporte.
- . Anexar estos requisitos para el pago en tesorería.

LOTICOLOMBIA:

- . Recibir del ganador copia de la cédula original y el formulario original.
- . Verificar fondo invisible con la maquina chequeadora de billetes.
- . Verificación del formulario ganador en la Dirección de Operaciones, mediante el SAAP e imprimir verificación, generar reporte de verificación con la respectiva firma del Profesional Universitario de la Direcciones de Operaciones.
- . Consultar en Cygnus la venta de dicho premio y se toma pantallazo de la constancia y se diligencia el formato Constancia de venta del Tiquete ganador con las firmas de la técnica administrativa y Director de Loterías.
- . Diligenciar el formato Control de seguridad GANA.
- . Solicitar a Loticolombia certificado de venta del formulario ganador
- . Realizar la digitación del premio (Tiquete), ingresar los datos del ganador, verificar la relación del premio en el sistema de información e impresión de este reporte.
- . Anexar estos requisitos para el pago en tesorería.

- Técnico Administrativo GLL3

CODESA-GELSA-OTROS:

- . Recibir del ganador copia de la cédula original y el formulario original.
- . Consultar en Cygnus la venta de dicho premio y se toma pantallazo de la constancia y se diligencia el formato Constancia de venta del Tiquete ganador con las firmas de la técnica administrativa y Director de Loterías.
- . Solicitar al Distribuidor CODESA-GELSA-OTRO certificado de venta y autenticidad del formulario ganador donde aparezca punto de venta, terminal, nombre vendedor, cedula, código de venta o código de barras diligenciando el formato Control de la seguridad de los formularios de lotería electrónica distribuida por CODESA-GELSA-LOTICOLOMBIA-otro.
- . Realizar la digitación del premio (Tiquete), ingresar los datos del ganador, verificar la relación del premio en el sistema de información e impresión de este reporte.
- . Anexar estos requisitos para el pago en tesorería.

Nota: En caso de que la información del formulario no sea visible, el premio será validado con el código que aparece en el lado derecho en forma vertical, por medio de este código se obtendrá el código de control (esto para los formularios de LOTICOLOMBIA-LOTTIRED) para ingresar los premios al sistema.

**TÉCNICO DE TESORERÍA
- SUBGERENCIA
FINANCIERA:**

- . Recibir la documentación completa del pago de premios.
- . Verificar que los datos estipulados en la certificación bancaria sean iguales a los reportados en el formato Pago premios ganadores.
- . Verificar el billete o fracción ganada con la colilla del impresor.

Verificar documentación diligenciada	. Realizar la verificación de la venta del billete en el archivo suministrado por la Dirección de Loterías (archivo de ventas). Nota: Esta actividad solo se realiza para pagos superiores a \$50 millones de pesos. TESORERO GENERAL . Elaborar la transferencia a la cuenta autorizada por el ganador. . Generar certificado de retenciones para premios superiores a 50 millones.	- Técnico Administrativo SF4 - Tesorero General	
Recibir, verificar y suministrar documentación para Pago de premio en formulario electrónico reclamado por correo certificado	Para pago de premios reclamado por correo certificado en formulario electrónico se tendrá el mismo procedimiento de pago de premio reclamado por correo certificado del billete tradicional. Además se diligencia los siguientes formatos según sea el caso: . Consultar en Cygnus la venta de dicho premio y se toma pantallazo de la constancia y se diligencia el formato Constancia de venta del Tiquete ganador con las firmas de la técnica administrativa y Director de Loterías. . Diligenciar e imprimir el formato de control de seguridad.	- Técnico Administrativo GLL3	

Portal WEB

Ganador realiza el cobro del premio por la plataforma Lottired usuario	CLIENTE GANADOR: . Ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma Lottired. . Elige la opción "Mis premios" realiza el cobro del premio eligiendo la opción consignación. . La plataforma le muestra el listado de documentos requeridos y la opción de adjuntar		
	-Ingresar a plataforma Lottired pago de premios . La plataforma relaciona todas las solicitudes de pago de premios generadas por los ganadores o usuarios		

. Se hace apertura de cada solicitud de pago de premio, para verificar que la documentación requerida esté completa

. Documentos requeridos:

. Cédula digitaliza por ambas caras

. Certificación bancaria con fecha expedición no superior a un mes

. Formato datos personales del ganador F-GLL-025 diligenciado

. Ticket ganador

Una vez se tiene la documentación completa por parte del ganador, el técnico administrativo solicita el Sarlaf a través de correo electrónico al área de Planeación

El técnico administrativo ingresa al aplicativo <http://sid.benedan.com.co/> Y genera la verificación del tipo de premio donde se visualiza, estado, valor a pagar.

Imprime el acta del sorteo de las otras loterías a pagar, en el caso de la Lotería de Medellín se imprime el volante de resultados.

Imprimir el reporte de verificación realizada en Cygnus

Diligenciar el formato control de la seguridad del formulario de lotería electrónica distribuida por el portal web F-GLL-010

Imprimir, verificar y suministrar documentación para el pago de premios obtenidos en el portal web

Una vez se tiene la documentación completa, en la plataforma lotirred pago de premios se elige la opción aprobar premio, automáticamente aparece en el aplicativo Cygnus con un numero de relación, la cual debe verificarse, para que se visualice en tesorería para poder realizar el pago al ganador.

Finalmente se entrega el paquete físico con todos los documentos a tesorería para realizar el pago del premio.

Nota:

Cuando el premio a pagar es de

- Técnico Administrativo GLL3
- Técnico Administrativo SF4

	otras loterías, adicional a los documentos anteriores debe diligenciar el formato de datos personales de la lotería por la cual ganó el premio (Cada lotería tiene su formato) Para premios a pagar cuyo valor bruto sea mayor a 140 UVT (del año en curso) los paga directamente la lotería por la cual ganó el premio. . Cuando el ganador no envió la documentación completa, desde la plataforma Lottired pago de premios se elige opción rechazar y automáticamente esta le envía a través del correo electrónico la solicitud de los documentos faltantes al ganador . Pasados 15 días si el ganador no ha adjuntado los documentos requeridos, se solicita a Mesa de ayuda para que contacte telefónicamente al ganador para saber el motivo por el cual no ha enviado los documentos, darle soporte necesario para culminar el pago del premio. Cuando el ganador no tiene cuenta bancaria, debe enviar una carta autorizando para que el pago del premio sea realizado a la cuenta de otra persona.		
Envío de documentos a otras loterías para pago de premios con retención	Envío de documentos físicos a través de correo certificado. . Cédula digitaliza por ambas caras . Certificación bancaria con fecha expedición no superior a un mes . Formato datos personales de la lotería por la cual gano el premio . Ticket ganador . Soporte del programa SID con la información del tipo de premio y valor a pagar . Acta de resultados . RUT del ganador	- Técnico Administrativo GLL3	
	Técnico de Tesorería - Subgerencia Financiera: . Recibir la documentación completa del pago de premios. . Verificar que los datos estipulados en la certificación bancaria sean iguales a los reportados en el formato de		

Verificar la documentación entrega y realizar el pago	Pago premios ganadores. . Verificar el billete o fracción ganada con la colilla del impresor. Realizar la verificación de la venta del billete en el archivo suministrado por la Dirección de Loterías (archivo de ventas). Nota: Esta actividad solo se realiza para pagos superiores a \$50 millones de pesos. Tesorero general: . Elaborar la transferencia a la cuenta autorizada por el ganador. . Generar certificado de retenciones para premios superiores a 50 millones.	- Técnico Administrativo SF4 - Tesorero General	
---	---	---	--

No residentes en Colombia

No residentes en Colombia	Para el pago de premios de ganadores no residentes en Colombia se tendrán las mismas verificaciones y procedimientos anteriores de la lotería TRADICIONAL, ELECTRONICA Y PORTAL WEB. Nota: El documento de identidad del país donde reside, fotocopia del pasaporte si aplica, el formato de Pago premios ganadores debe estar diligenciado en español.	- Técnico Administrativo GLL5	
	. Realizar la transferencia al ganador. . Para el pago de premios a ganadores extranjeros de la Lotería de Medellín, mayores, secos y aproximaciones se liquida el premio ganado en pesos colombianos, luego se procede a hacer el giro a la tasa del mercado y en la moneda del país o ciudad que resida el ganador, igualmente el cliente debe pagar el costo de transferencia, el cual será descontado en el país donde reside por la empresa que preste el servicio. . La orden de la transferencia la debe hacer la Lotería de Medellín - Tesorería al Banco, presentando los documentos que soportan al ganador del premio		

Pago de premios Electrónicos y billete tradicional pagados en la Lotería de Medellín reclamados por residentes de otro país	de la Lotería de Medellín mayores, secos y aproximaciones, al igual la carta de instrucciones indicando el nombre del beneficiario, número de cuenta del beneficiario, nombre y código de banco, ciudad de ubicación, monto a transferir. . La Transferencia se realizará a través de la entidad financiera designada para el cual requiere diligenciar el formulario de Declaración de Cambio por Servicios, Transferencias y otros conceptos. . El día en que se vaya a realizar la transferencia al exterior, Tesorería se encargará de negociar las divisas con la mesa de dinero de la entidad financiera (Banco Davivienda u otro) y la transacción se hará teniendo en cuenta el valor de la tasa del mercado. . Autorizar la transferencia. Nota: . La Entidad financiera envía a la Lotería de Medellín una copia del SWIFT, donde se relaciona la constancia del pago del premio con las siguientes características: (quién lo ordenó, beneficiario, la hora del envío. Este soporte reposará en Tesorería.) . La Entidad financiera, una vez realice la transferencia del premio en la moneda y país correspondiente según los datos del ganador extranjero, ejecutará su procedimiento respectivo, para hacer efectivo el premio. . El ganador residente fuera de Colombia deberá asumir los costos en su país de destino según la normatividad que le aplique.	- Tesorero General	. Billetes o fracciones premiadas. . Reporte de verificación de premios. . Volante de resultados. . Validación del impresor (para secos de 50 millones en adelante y el mayor). . Control de la seguridad de los billetes de la lotería tradicional. . Formato pago premios ganadores. . Constancia de venta del Tiquete ganador. . Control de seguridad gana. . Control de seguridad Lottired. . Control de la seguridad de los formularios de lotería electrónica distribuida por Codesa-Gelsa-Loticolombia-otro. . Control de la seguridad de los formularios de lotería electrónica distribuida por el portal web. . Encuesta de satisfacción del cliente. . Acta de apertura de premios por correo.
--	--	---------------------------	--

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	21/Jul/2023	Se realiza la migración a la herramienta Isolución
2	03/May/2024	Se ajusta el procedimiento con base a lo que realmente se hace, estos ajustes consistieron en cambiar los valores del premio por UVT que permite que se vaya ajustando de manera correcta a la norma y a los contratos, GTECH ya no existe, entonces se eliminó de los pasos del procedimiento y los pagos del portal WEB ya lo está realizando la Dirección de Loterías por tal manera se ajusta la manera de cómo se hacen. estos ajustes son de mejoramiento continuo y no afectan al logro del objetivo del proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
---------	--------	--------

Nombre: Diana María Durango Gutiérrez
Cargo: Profesional Universitario GE4
Fecha: 03/May/2024

Nombre: Mónica María Pulgarín Nanclores
Cargo: Técnico Administrativo GLL2
Fecha: 03/May/2024

Nombre: Jhonnathan Felipe Osorio Díaz
Cargo: Director Técnico GLL
Fecha: 03/May/2024

Fecha de aprobación 3/May/2024

Versión 2

COPIA CONTROLADA