

CÓDIGO 240 310

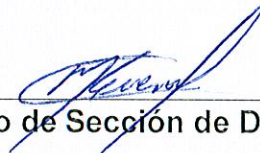
PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
DE LOTERÍA

AUTORIZADO:




Gerente de Operaciones y Tecnología

RESPONSABLE DEL
PROCESO/SUB PROCESO



Encargado de Sección de Distribución

REVISADO:



Jefe de Unidad de Planeación y Desarrollo
Estratégico

Fecha de creación: 04 de Mayo de 2004
Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013
Versión: 01



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

INDICE

	No. Página
I. GENERALIDADES	3
1. Introducción.....	3
2. Objetivos	3
3. Alcance	4
4. Definiciones.....	4
II. RESPONSABILIDADES.....	5
III. POLITICAS.....	7
1. General	7
2. Específicas.....	7
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
V. PROCEDIMIENTOS	11
1. Recepción y Distribución de billetes de lotería (LOTRA)	11
2. Recepción y Distribución de libretas de Lotería Instantánea (LOTÍN).....	12
3. Recepción física de sobrante de Libretas de Lotería Instantánea (LOTÍN).....	13
4. Recepción y destrucción de billetes sobrantes.....	14
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	16
VII. ANEXOS.....	17



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



AUTORIZADO POR:
Gerente de Operaciones y Tecnología



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente documento normativo se establece los procedimientos para la realización de la distribución de productos de lotería (LOTRA, LOTÍN) y la recepción de productos sobrantes.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Objetivos

General

Establecer políticas y procedimientos para la recepción, distribución de productos de Lotería.

Específicos

- a) Definir los procedimientos para la recepción y distribución de los billetes de Lotería (LOTRA).
- b) Establecer los procedimientos para la recepción y distribución de libretas de Lotería Instantánea (LOTÍN)
- c) Elaborar los procedimientos para la recepción de sobrantes de productos de Lotería.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

3



AUTORIZADO POR:
Gerente de Operaciones y Tecnología



Ten

PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

3. Alcance

Este instrumento normativo aplica a las unidades organizativas de Operaciones y Tecnología, Gerencia Comercial.

4. Definiciones

a) Transferencia de Productos

Es el conjunto de actividades que se realizan para enviar los productos de Lotería, de oficina Central a Agencia/mini Agencias y vice versa.

b) Distribución de Productos

Es el conjunto de actividades, desde la recepción de los productos de Lotería, hasta la entrega a las Agencias/mini Agencias.

c) Productos Sobrantes.

Son aquellos productos de lotería, que por algún motivo, no se vendieron y regresan a la LNB.



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.

2. De los Técnicos de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas y los tiempos establecidos.
- g) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

5



AUTORIZADO POR:
Gerente de Operaciones y Tecnología



Teu

PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato “*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*” (F-800-01) a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.

III. POLITICAS

1. General

- a) El Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Específicas

- a) La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional y la Sección de Distribución debe tener el acceso completo de la información de la base de datos de las cajas, paquetes y grupos de las emisiones de sorteos, y de las cajas y libretas de las emisiones de juegos.

Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

7



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

b) Billetes de Lotería Tradicional (LOTRA)

La Sección de Distribución de Productos de Lotería debe solicitar por medio de egreso de bodega la Emisión de billetes del sorteo s de lotería, los cuales distribuirá a las Agencias/Mini Agencias de conformidad al código y asignación establecida.

c) Libretas de Lotería Instantánea (LOTIN)

La Sección Distribución de Productos de Lotería debe hacer la asignación inicial para cada Agencia/Mini Agencia y en base a ello, por medio de egreso de bodega, debe obtener las cajas de libretas de lotería instantánea a ser distribuidas a las mismas.

d) La Comisión para la Destrucción de Billetes de Lotería sobrantes de venta debe ser coordinada por el Encargado de Sección de Distribución en representación de la Gerencia de Operaciones y tecnología, con la participación de Gerente Administrativo o su representante, Jefe del Departamento de Contabilidad o su representante e Interventor del Ministerio de Hacienda o su representante en calidad de observador en este proceso, quienes deben firmar el Acta respectiva.

e) La Sección de Distribución como coordinador y responsable debe recibir las bases de datos de las Agencias en la que se detalla la venta y sobrante de billetes de lotería por sorteo, información que debe verificar y servir de insumo para obtener el sobrante total de las Agencias y mini Agencias, previo a ser remitida a su incorporación al programa de sorteo.

f) Para el Envío/ Transferencia de Productos de Lotería a las Agencias/Mini Agencias, la Sección de Distribución debe llenar los formularios siguientes:

- i. La nota de Envío de Billetes: se utiliza también para transferencia de billetes de lotería de cualquier tipo (bodega de distribución/agencia, en el que se detalla la fecha del envío, nombre del jefe o encargado de



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

- agencia, nombre de agencia, tipo de sorteo, número de sorteo, fecha del sorteo, cantidad de cajas y cantidad de billetes.
- ii. Transferencia de Productos, se utiliza para la transferencia de libretas de lotería instantánea y lotería tradicional en Agencias/Mini Agencias. En ella se detalla fecha de la transferencia del producto, nombre del jefe o encargado de Agencia/Mini Agencia, nombre de Agencia/Mini Agencia, número de juego, tipo de transferencia (bodega de distribución/agencia, agencia/agencia, agencia/ bodega de distribución), cantidad y número de cajas, cantidad y número de libretas.
- g) La cantidad y número de cajas que contienen los productos de lotería deben ser verificados por el motorista asignado para su distribución, firmar el documento de transferencia y ser el responsable del traslado de: las cajas conteniendo los paquetes de Billetes de Lotería Tradicional y las cajas de libretas de Lotería Instantánea a las diferentes Agencias/Mini agencias. Cada motorista debe realizar el abastecimiento a las Agencias/Mini agencias junto a un custodio.
- h) La Agencia/Mini Agencia que por razones de venta excesiva agotara sus existencias solamente debe abastecerse por medio de Distribución de Productos de Lotería.
- i) En el caso de envío o transferencia entre Agencias/Mini Agencias debe ser a través de autorización de Distribución de productos de lotería.
- j) Distribución de Productos de Lotería debe elaborar informe mensual de distribución de Billetes por Sorteo y Libretas por juego.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

9



AUTORIZADO POR:
Gerente de Operaciones y Tecnología



Jem

PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Instructivo No. 1/2004 para la Recepción, Control de Calidad y Distribución de Productos de Lotería.
- g) Instructivo No. 2/2004 para la Destrucción de Billetes de Lotería Tradicional.
Instructivo No. 1/2007 Normativa Asociadas a las Comisiones de Sorteo.

2. Normativa externa

- h) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- i) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- j) Ley de Adquisidores y contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- k) Ley de Ética Gubernamental.



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

V. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción y Distribución de billetes de lotería (LOTRA)

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Sección de Distribución	1.	Verifica calendarización de sorteos y en base a la asignación de billetes de lotería por Agencia/Mini Agencia establecida por la Gerencia Comercial solicita por medio de "Solicitud de egreso" (F-315-001) de bodega emisiones completas de Sorteos de Lotería con sus respectivos medios magnéticos que contendrán bases de datos para ser distribuidas a las Agencias.
	2.	Recibe del en cargado de bodega la emisión de sorteo y medio magnético conteniendo la información del producto recibido, verifica la cantidad de paquetes por Código de Agencia/Mini Agencia, tipo y número de sorteo, si todo está correcto firma y sella de recibido
	3.	Llena formulario de "Envío de Billetes" (F-240-01), prepara las cajas y reproduce la base de datos con la información propia de cada Agencia/Mini Agencia y elabora Informe de Envíos.
	4.	Solicita a Encargado de Transporte, el servicio para la entrega de las cajas de billetes a las Agencias/Mini Agencias indicando día y hora.
	5.	Recibe y entrega copias de Informe de Envío de asignación de billetes de lotería.
	6.	Elabora informe mensual de distribución de billetes de lotería por Sorteo el cual remite.
	7.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



AUTORIZADO POR:
Gerente de Operaciones y Tecnología



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

2. Recepción y Distribución de libretas de Lotería Instantánea (LOTÍN)

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Sección de Distribución	1.	De acuerdo a la orden de producción se Verifica el programa de los sorteos establecido por la Gerencia Comercial, realiza la asignación inicial para cada Agencia/Mini Agencia y solicita por medio de Formulario "Solicitud de egreso" (F-315-001) de bodega las cajas de libretas a distribuir por juego
	2.	Recibe del en cargado de bodega las cajas conteniendo las libretas de Lotería Instantánea, verifica los números correlativos de las cajas por número de juego y si todo está correcto firma y sella de recibido.
	3.	Elabora Formulario "Transferencia de producto" (F-240-02) para cada Agencia/Mini Agencia y solicita al encargado de transporte el servicio para la entrega de las cajas de libretas indicando día y hora.
	4.	Recibe y entrega copias de Informe de Envío de asignación de libretas de lotería instantánea.
	5.	Elabora informe de asignación de libretas de lotería instantánea por Juego, el cual remite.
	6.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



AUTORIZADO POR:
Gerente de Operaciones y Tecnología



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

3. Recepción física de sobrante de Libretas de Lotería Instantánea (LOTÍN).

Responsable	Paso	Actividad
Colaborador de Distribución.	1.	Envía formulario de "Transferencia de Producto" (F-240-02) a las Agencias que tienen sobrante de libretas, para que sean devueltas a la Unidad de Distribución. <i>Nota: Actividad realizada al finalizar el período de venta de cada juego.</i>
Colaborador de Distribución.	2.	Recibe el formulario "Transferencia de Producto" (F-240-02) del Jefe Regional/Encargado de Agencia y el producto físico, cuenta dicho producto y verifica que coincida con lo especificado en el formulario y firma de recibido
	3.	Transporta las cajas conteniendo los productos de lotería a la Sección de Distribución
	4.	Entrega a Colaborador de Distribución el formulario "Transferencia de Producto" (F-240-02) junto con el producto físico remitido por el Jefe Regional/Encargado de Agencia.
Colaborador de Distribución	5.	Recibe el formulario "Transferencia de Producto" (F-240-02) y el respectivo producto, cuenta el producto y verifica que coincida con lo especificado en el formulario de Transferencia de Productos. Si existe faltante informa a Jefe Regional/Encargado de Agencia correspondiente acerca del faltante. Firma el formulario "Transferencia de Producto" (F-240-02) haciendo la respectiva enmienda y devuelve la copia a la Agencia.
	6.	Si no existe faltante de producto, firma formulario "Transferencia de Producto" (F-240-02), archiva el original y devuelve la copia al Jefe Regional/Encargado de Agencia.
	7.	Resguarda el producto en bodega de Distribución.
	8.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



AUTORIZADO POR:
Gerente de Operaciones y Tecnología



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

4. Recepción y destrucción de billetes sobrantes.

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Sección de Distribución	1.	Ingresa al Sistema Comercial opción sobrante de billetes reportados por las Agencias en el sistema de sorteo.
	2.	El reporte de sobrante contendrá los N° de billetes sobrantes en orden de menor a mayor y la cantidad de los mismos por cada Agencia.
	3.	Los billetes sobrantes se mantendrán bajo custodia y responsabilidad de la Agencia para continuar venta hasta tres horas antes del sorteo.
	4.	En el caso que haya paquetes o bolsas abiertas se detallará N° de paquetes y billetes sobrantes.
	5.	Los informes que las agencias envían con el sobrante se utilizan en la verificación física de billetes por agencia.
Comisión de Recolección y Destrucción	6.	Verifica los reportes enviados por las Agencias y con la información contenida en éstas procederá a levantar el Acta de recolección de sobrantes de venta de billetes de cada agencia antes del sorteo. Las Actas que dan origen al Acta final de sobrantes será rubricada por los miembros de la Comisión asignados.
Encargado de Sección de Distribución	7.	Ingresa en el sistema de sorteo de datos de las Agencias/Mini Agencias para que el sistema consolide la venta y genere el sobrante total, para ser utilizado en el sistema de sorteo, teniendo como apoyo técnico del Depto. de Informática.
	8.	Una vez tiene el sobrante físico total del Sorteo respectivo convoca a comisión de Destrucción señalándoles día, lugar y hora para efectuar la destrucción del mismo por cualquier medio idóneo.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

[Handwritten signature]



AUTORIZADO POR:
Gerente de Operaciones y Tecnología



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

Responsable	Paso	Actividad
		<i>Nota: Notifica a Auditoría Interna del sobrante físico recibido por Agencia.</i>
Comisión de Destrucción	9.	Procede a destruir el sobrante por cualquier medio y método acordado y levanta un Acta que se remitirá auditoría
Encargado de Sección de Distribución	10.	Elabora informe a la Gerencia de operaciones y tecnología detallando los errores u omisiones que resultaren en el proceso de Destrucción de Billetes sobrantes, adjuntando la información de respaldo correspondiente.
	11.	Fin.



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente de Operaciones y Tecnología</p> <p>15 de Noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013. 	<p>1.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional. <p>Queda sin vigencia : N/A</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



ELABORADO POR:
Gerente de Operaciones y Tecnología



PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

VII. ANEXOS

1. Envío de Billetes (F-240-01).
2. Transferencia de Productos (F-240-02).



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

17



AUTORIZADO POR:
Gerente de Operaciones y Tecnología



