

**CÓDIGO 660 105
INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL
SORTEO**

CONTENIDO

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	22 de agosto de 2007
Fecha de última modificación:	16 de octubre de 2020
Fecha de vigencia:	19 de octubre de 2020
Versión:	05

FIRMAS DE VALIDACIÓN

VISTO BUENO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Mario Alfredo Baratta Gerente General	
REVISADO: Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente	
REVISADO: Licda. Dorys Yamileth Díaz Camacho Gerente de Operaciones	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Licda. Reina Isabel Hernández Jefa del Departamento de Sorteo	
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO: No aplica	FIRMA Y SELLO

GENERALIDADES..... 2

(1) Introducción 2

(2) Base Legal 2

(3) Objetivo 2

 General..... 2

(4) Alcance 2

(5) Definiciones 2

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA..... 2

(1) Normativa interna 2

(2) Normativa externa 2

III. TEMAS A NORMAR..... 2

(1) Comisión de Logística y desarrollo del sorteo..... 2

(2) Actividades..... 2

(3) Integrantes..... 3

(4) Atribuciones..... 3

IV. VIGENCIA..... 6

V. CONTROL DE VERSIONES 6

VI. ANEXOS..... 7

I. GENERALIDADES

(1) Introducción

El presente instrumento normativo define los lineamientos para el funcionamiento de la Comisión de Logística y desarrollo del sorteo.

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) Base Legal

El presente Instructivo se elabora con base al Artículo No.1 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia; en el cual se establece la autonomía administrativa de la LNB y en el que literalmente se lee: "La Lotería Nacional de Beneficencia, es una Institución de utilidad pública con personalidad jurídica, que gozará de autonomía administrativa. En cuanto a sus operaciones económicas y financieras estará a lo que dispone la presente Ley y su Reglamento"; asimismo, con base al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia, Capítulo III: "NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL", Artículo N° 20 referido a "Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos"; Artículo N° 21 concerniente a las "Actividades de control" y Artículo N° 22 referente a "Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación".

(3) Objetivo

General

Establecer los integrantes, atribuciones y actividades de la Comisión de Logística y desarrollo del sorteo.

(4) Alcance

Este instrumento normativo aplica a las siguientes áreas que participan en la logística y desarrollo del sorteo: Departamento de Sorteo, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad Administrativa, Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico, Gerencia Comercial, Departamento de Mercadeo y Publicidad, Unidad de Tecnologías de la Información y Departamento de Contabilidad.

(5) Definiciones

a) MINUTA DEL SORTEO

Registro o anotación de los números de billetes favorecidos y valor de los premios registrados durante la ejecución del sorteo, en la cual se harán las verificaciones necesarias antes de elaborar la copia definitiva de la lista de premios.

La minuta es el instrumento para verificar, una vez concluido el sorteo, los números de los billetes favorecidos con premios de urna.

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

(1) Normativa interna

- Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- Manual para el control de registros.
- Manual de Organización.
- Manual de Descripción de Puestos.

(2) Normativa externa

- Ley de Ética Gubernamental.

III. TEMAS A NORMAR

(1) Comisión de Logística y desarrollo del sorteo.

- La Comisión de Logística y desarrollo del sorteo es la que realiza todas aquellas actividades relacionadas con la organización, logística, desarrollo del acto público del sorteo, registro, control de números y montos de premios de la ejecución del sorteo, generación de la Lista oficial de premios y reportes; así como la evaluación del sorteo.
- La Comisión de Logística y desarrollo del sorteo tendrá bajo su responsabilidad la proyección, transparencia y credibilidad del desarrollo de los sorteos, con el propósito de consolidar la imagen y credibilidad institucional.
- El instrumento para verificar, una vez concluido el sorteo, los números de los billetes favorecidos con premios de urna se denomina "Minuta"; asimismo, para este fin se utilizará como herramienta de verificación el video de sorteo grabado durante la realización de los mismos.
- El Interventor(a) del Ministerio de Hacienda, Jefe(a) de Contabilidad y el/la Gerente(a) Comercial o Representantes son los responsables de "Dar Fe" sobre la veracidad de la Lista oficial de premios.
- Firmarán la Lista oficial de premios con el fin de oficializarla: el Presidente(a) Institucional, el (la) Interventor(a) del Ministerio de Hacienda y el o la Gerente(a) Comercial.

(2) Actividades.

- Las actividades de logística y desarrollo del sorteo son las siguientes:

Actividad	Descripción
1. Logística de sorteo.	Son las actividades de apoyo logístico para el desarrollo del sorteo, como: contacto del lugar, invitados, participaciones, refrigerio, gestión para la filmación y transmisión en radio del sorteo, convocatoria y traslado de personal, preparación y traslado equipo, montaje de escenario y equipo, etc.
2. Ejecución de la fase previa al sorteo.	Comprende las siguientes actividades: Introducción de las balotas de premios intermedios y menores a la tómbola; asimismo, las balotas que se utilizan para conformar los números de billetes favorecidos, a la cámara de aire.
3. Introducción de balotas de premios mayores.	Es el momento, previo al acto protocolar, donde se introducen las balotas de los premios mayores a la tómbola.
4. Realización del acto protocolar.	Es el acto donde se invitan a las personalidades invitadas para que acompañen la mesa de honor, se realiza el enlace con Radio Nacional para la transmisión del sorteo; asimismo, se entonan las notas del himno nacional y dirige su discurso el Presidente(a) Institucional e invitado(a) especial, de acuerdo a lo establecido en el programa.
5. Ejecución del sorteo.	Es el proceso mediante el cual se determinan los números de billetes favorecidos y los montos de los premios, de acuerdo a la estructura de premios aprobada.
6. Generación de la Lista oficial de premios y reportes.	Se verifican los números favorecidos y premios, de acuerdo con la minuta y bitácora registrada durante el desarrollo del sorteo, para generar la Lista oficial de premios y otros reportes.
7. Evaluación del sorteo	Es la actividad posterior a la realización del sorteo, donde se realiza una reunión de evaluación del desarrollo del sorteo y se toman acuerdos sobre las actividades para mejorar el desarrollo del mismo.

(3) Integrantes.

- a) La Comisión de logística y desarrollo del sorteo estará conformada por los siguientes integrantes:

Nombramiento/ Responsable	Suplente/ Representante
Coordinador(a): Jefe(a) del Departamento de Sorteo.	A quien delegue.
Participantes: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de Logística de Sorteo. • Jefe(a) de Contabilidad. • Gerente(a) Comercial. • Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico. • Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. • Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información. • Jefe(a) del Departamento de Mercadeo y Publicidad. 	A quien delegue.
• Interventor(a) del Ministerio de Hacienda.	Interventor(a) suplente.

- b) Los integrantes en caso que no puedan hacerse presentes a las actividades que les competen, deberán nombrar por escrito ante el Coordinador(a) de la Comisión a un delegado(a) o los(as) que sean necesarios(as) para desarrollar a satisfacción las actividades, para que los representen en las funciones asignadas; debiendo de capacitar a las personas que seleccionen como sus representantes en las actividades y/o acciones a desempeñar. En este caso, los integrantes titulares facultarán a sus suplentes y estos tendrán las mismas atribuciones y derechos de quienes representen. Esta delegación no exime de responsabilidad a los titulares.

(4) Atribuciones.

- a) Las atribuciones de los integrantes serán las siguientes:

Jefe(a) del Departamento de Sorteo:

- Realizar reuniones de planificación, entrenamiento, coordinación y seguimiento de actividades con los integrantes de la Comisión de logística y desarrollo del sorteo y personal involucrado en las actividades del mismo.
- Elaborar el calendario de dedicatorias de sorteo, de acuerdo a las solicitudes autorizadas por Presidencia Institucional y conforme a las

dedicatorias programadas por el Departamento de Mercadeo y Publicidad.

- Definir el lugar para la realización de sorteos, en coordinación con el Jefe(a) de Mercadeo y Publicidad, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la LNB, considerando la dedicatoria de éste.
- Establecer contacto con autoridades del lugar para desarrollar el sorteo.
- Coordinar y convocar al recurso humano que participa en el desarrollo del sorteo.
- Contactar y convocar a invitados(as) especiales; recibirlos(as) y atenderlos(as) durante la realización del sorteo.
- Coordinar la recepción del público asistente al sorteo.
- Realizar el sorteo, según la dedicatoria, de acuerdo a lo autorizado por Presidencia.
- Dar las instrucciones e indicaciones necesarias al personal y/o personas externas que participan en la ejecución del sorteo, según sus roles.
- Autorizar que se dé inicio al sorteo, previo a haberse cerciorado que los equipos y sistemas están funcionando de forma óptima y el personal que participa está preparado para iniciar.
- Asistir y presenciar la realización de sorteos de lotería.
- En los casos que se presenten inconvenientes en el desarrollo del sorteo, será la voz líder y tomará decisiones oportunas para continuar con el acto público del sorteo.

Encargado(a) de logística de Sorteo:

- Inspeccionar el lugar donde se realizará el sorteo y elaborar croquis de ubicación, con el apoyo del Jefe(a) de Servicios Generales y Apoyo Logístico, Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información, Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Jefe(a) del Departamento de Mercadeo y Publicidad, a fin de garantizar la seguridad del equipo y otros aspectos de logística.
- Preparar con anticipación los set de balotas validadas que participarán en el sorteo para la conformación de números.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los turnos del personal que participa en el sorteo.
- Coordinar el servicio de refrigerio para el sorteo.
- Contactar y dar seguimiento a la Institución u organismo al cual es dedicado el sorteo para proporcionar cualquier información que necesiten respecto al mismo.

- Elaborar el programa del evento de sorteo, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Jefe(a) de Contabilidad:

- Verificar la disponibilidad del equipo informático para el desarrollo del sorteo.
- Cargar en el Sistema de Sorteo, en el equipo asignado, la información requerida para que el sorteo pueda ejecutarse: tablas principales de venta, sobrante, estructuras de premios y números de registros.
- Resguardar el equipo informático utilizado para el desarrollo del sorteo.
- Ingresar al sistema los números de billetes favorecidos y el monto especificado en la categoría de premios de urna, de acuerdo al orden correlativo en el cual los premios van definiéndose durante el sorteo.
- Comparar la minuta preliminar ingresada al sistema versus la minuta preliminar registrada por el(la) Interventor(a) del Ministerio de Hacienda.
- En coordinación con el(la) Interventor(a) del Ministerio de Hacienda, revisar las Listas oficiales de premios, de acuerdo a la estructura de premios autorizada, minuta generada y números de registro.
- A nivel de sistema y en coordinación con el(la) Interventor(a) del Ministerio de Hacienda, efectuar el procedimiento para procesar la información que dará origen a todos los reportes de la ejecución del sorteo.
- Generar los reportes correspondientes resultantes de la ejecución del sorteo.
- Cargar al Sistema Comercial la información para pago de premios.
- Enviar correo con la Lista oficial de premios a los (as) usuarios(as) de la Lotería.

Gerente(a) Comercial:

- Revisar y asegurarse que las balotas de premios que participarán en el sorteo son conforme en cantidades y valores con la estructura de premios del sorteo a realizar.
- Elaborar la minuta manual del sorteo para efectos de contingencia.
- Si existen inconsistencias en las minutas elaboradas por Jefe(a) de Contabilidad o delegado e Interventor(a), utilizará el video del sorteo correspondiente y realizará las correcciones de números de billetes y/o valor del premio de los datos de la minuta preliminar que fueron registrados durante el proceso de realización del sorteo; ingresando su usuario y

contraseña a la celda del sistema de sorteo donde se ha detectado la inconsistencia entre Minuta A y B, hasta garantizar que existan cero (0) inconsistencias.

- El o la Gerente(a) Comercial o representante, autorizará y validará cada cambio que se realice en el Sistema, con la supervisión del Interventor(a) del Ministerio de Hacienda y Jefe de Contabilidad.
- Supervisar la impresión de las Listas oficiales de premios, a través del Administrador del Contrato.

Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico:

- Participar en la inspección del lugar donde se realizará el sorteo.
- Preparar con anticipación las balotas con montos de premios según estructura autorizada.
- Preparar escenario, tómbola y cámara de aire con sus balotas, mobiliario y equipo de sonido, verificando que estén en óptimas condiciones para el desarrollo del sorteo. Una vez finalizado el sorteo realizar el desmontaje correspondiente.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo y material de contingencia.
- Introducir las balotas de premios menores e intermedios a la tómbola y posteriormente las balotas a la cámara de aire, previo al desarrollo del sorteo.
- Garantizar el orden, limpieza y ambientación del foro del sorteo.
- Verificar que la logística de transporte se realice de acuerdo con lo programado.

Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas:

- Participar en la inspección del lugar donde se realizará el sorteo.
- Contactar y coordinar el enlace con la radio que transmitirá los sorteos.
- Convocar a medios de comunicación para la cobertura del desarrollo del sorteo.
- Documentar la proyección del sorteo en lo referente a toma de fotografías, video y llevar un anuario ordenado de la descripción de las mismas, en el cual se detalle fecha, número de sorteo, Institución, empresa u organismo a quien se dedicó, etc.
- Desarrollar el protocolo del evento del sorteo y realizar la actividad de maestro de ceremonia.
- Introducir las balotas de los tres premios mayores a la tómbola y comunicar que el

escenario y equipo está listo para iniciar el sorteo.

- Coordinar la grabación del sorteo.
- Comunicar al público asistente del sorteo, información referente al mismo: tipo de sorteo, monto de los principales premios, etc.
- Informar todo lo relacionado a: sorteo próximo, lugar y fecha de realización del sorteo, precio del billete y vigésimo, a quien está dedicado, acumulaciones (si existiesen), promociones y mecánica para participar, etc.
- Filmar el procedimiento de generación de Lista oficial de premios y reportes y resguardar el video.
- Remitir vía correo electrónico la Lista oficial de premios sin número de registro a los medios de comunicación para publicación, una vez finalizado el sorteo y después que los responsables han generado a través del sistema la Lista oficial de premios.
- Informar de manera inmediata a través de las redes sociales y a nivel interno sobre los tres premios mayores, favorecidos durante el sorteo.
- Publicar en la página web institucional la Lista oficial de premios sin números de registro.

Jefe(a) de Mercadeo y Publicidad:

- Definir el lugar para la realización de sorteos, en coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Sorteo, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la LNB, considerando la dedicatoria de éste.
- Participar en la inspección del lugar donde se realizará el sorteo.
- Realizar gestiones para garantizar la asistencia de público a los sorteos.
- Proporcionar a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas la información comercial que se comunicará en tiempos de pausa del sorteo.

Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información:

- Participar en la inspección del lugar donde se realizará el sorteo.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo informático para el desarrollo del sorteo.
- Proporcionar soporte técnico en el caso que durante el desarrollo del sorteo se presente algún inconveniente de tipo informático.
- Proporcionar herramientas tecnológicas para la transmisión en la página web en tiempo real del acto público del sorteo.

- Dar soporte informático en la elaboración de la Lista oficial de premios, según sea requerido.
- Verificar la carga de información necesaria para el pago de premios del sorteo desarrollado.
- Verificar la carga de datos del sorteo, actualización de página web y aplicación móvil, para la consulta de premios.

Interventor(a) del Ministerio de Hacienda:

- Cargar en el Sistema de Sorteo, en el equipo asignado, la información requerida para que el sorteo pueda ejecutarse: Tablas principales de venta, sobrante, estructuras de premios y números de registros.
- Verificar las balotas de los premios de urna, con base a la estructura de premios autorizada.
- Verificar que se introduzcan las balotas de los premios en la tómbola.
- Verificar que se introduzcan las balotas que conformarán los números de billetes favorecidos a la cámara de aire.
- Ingresar al sistema los números de billetes favorecidos, asociados a un monto especificado en la categoría de premios de urna, de acuerdo al orden correlativo en el cual los premios van definiéndose durante el sorteo.
- Comparar la minuta preliminar ingresada al sistema versus la minuta preliminar ingresada por el (la) Jefe(a) de Contabilidad o representante.
- Al detectar inconsistencias en las minutas preliminares, de forma coordinada con el/la Jefe(a) de Contabilidad o representante, verificarán y subsanarán las inconsistencias a través del video correspondiente, con la validación del Gerente(a) Comercial.
- Verificar que se generen los reportes correspondientes resultantes de la ejecución del sorteo.
- Revisar la Lista oficial de premios, verificando que sea compatible a la estructura de premios, minuta generada y números de registro.
- Autorizar las Listas oficiales de premios, para uso de la Institución.

IV. VIGENCIA

El presente Instructivo para el desarrollo del sorteo versión 05, entrará en vigencia a partir del 19 de octubre del 2020.

V. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional.	<p>Actualización general del Instructivo. Incorporación a la estructura estándar conforme al Sistema Normativo Institucional. Se inicia con la versión "01".</p> <p>Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016.</p> <p>Queda sin vigencia: Instructivo N° 1/2007 "Normativa asociada a las Comisiones de Sorteo", autorizado por Junta Directiva en Punto 4.1 Acta N°2447 de fecha 22 de agosto de 2007; Instructivo N° 2/2004 "Para la destrucción de billetes de lotería tradicional", autorizado en Resolución de Presidencia Institucional N° 008, de fecha 04 de mayo de 2004.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>
Versión 02 Presidente Institucional.	<p>Actualización realizada a solicitud del Lic. Leonardo Hernández, Gerente de Operaciones y Tecnología, se modificó: En el apartado III. TEMAS A NORMAR, en el numeral 4. Lineamientos para el trabajo de las comisiones en el literal m) se amplió el periodo de la destrucción del sobrante de lotería tradicional; se agregó el literal o) en relación al remanente de sobrante de sorteos ya caducados que no han sido destruidos.</p> <p>Fecha de vigencia: 28 de septiembre de 2016.</p> <p>Queda sin vigencia: Instructivo para el funcionamiento de las Comisiones asociadas al Sorteo V01, autorizado por Presidencia Institucional, de fecha 16 de mayo de 2016.</p> <p>Técnico asignado: Javier Alvarenga.</p>
Versión 03 Presidente Institucional.	<p>Se modificó a solicitud de Presidencia Institucional en Memorando PI-549/2017 de fecha 30 de agosto de 2017, se eliminó el accionar de Auditoría Interna en actividades administrativas en las Comisiones para el desarrollo del sorteo, con base a Ley de la Corte de Cuentas de la República, Reglamento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Público 2016 y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno</p>

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	<p>Específicas de LNB de 2006.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de septiembre de 2017.</p> <p>Queda sin vigencia: Instructivo para el funcionamiento de las Comisiones asociadas al Sorteo V02.</p> <p>Técnico asignado: Julio Serrano.</p>
<p>Versión 04 Presidente Institucional.</p>	<p>Actualización general de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019; asimismo, se realizan las siguientes actualizaciones: Se reestructuró la Comisión de validación de balotas, suprimiendo la participación de la Gerencia Comercial para descargar actividades operativas de dicha área y que se enfoquen en temas propiamente comerciales; se reducen las actividades de la fase previa a: introducir las balotas de premios intermedios y menores a la tómbola; asimismo, las balotas de la cámara de aire, con el fin de acortar el tiempo y que el mobiliario y equipo se encuentre listo para dar inicio al sorteo; posteriormente, previo al acto protocolar, se introducirán a la tómbola las balotas de premios mayores; Servicios Generales y Apoyo Logístico tendrá la responsabilidad de introducir las balotas a la tómbola y cámara de aire y el área de Comunicaciones y Relaciones Públicas deberá introducir las balotas de los premios mayores; se incluye a los siguientes participantes en la Comisión de logística y desarrollo del sorteo: Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Jefe(a) del Departamento de Mercadeo y Publicidad; el Jefe(a) de Contabilidad tendrá la responsabilidad de elaborar la minuta digital y el Gerente(a) Comercial la minuta manual y validar las correcciones; de acuerdo a instrucciones del Gerente General de darle cumplimiento al Art. 43, numeral 6 del Reglamento de la Ley Orgánica de la LNB, en el cual establece que el Jefe de Contabilidad debe asistir a los sorteos, elaborar la minuta del mismo y confrontarla con la del Interventor, para</p>

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	<p>efectos de elaborar la lista oficial de premios del sorteo.</p> <p>Fecha de vigencia: 09 de marzo de 2020.</p> <p>Queda sin vigencia: Instructivo para el funcionamiento de las Comisiones asociadas al Sorteo, Versión 03.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Versión 05 Presidente Institucional.</p>	<p>De acuerdo a instrucción de Gerencia General de eficientar las actividades institucionales y establecer asignaciones específicas a las áreas involucradas en las siguientes comisiones: Comisión para la validación de balotas y Comisión para la recolección, verificación y destrucción de productos sobrantes, en la presente versión se eliminan dichas comisiones y se asignan las actividades en los procedimientos de las áreas correspondientes: validación de balotas al Departamento de Sorteo; recolección y verificación de productos sobrantes al Departamento de Distribución y la destrucción de los mismos al Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico; razón por la cual el <u>Instructivo para el funcionamiento de las comisiones asociadas al sorteo se renombra como Instructivo para el desarrollo del sorteo.</u></p> <p>Fecha de vigencia: 19 de octubre de 2020.</p> <p>Queda sin vigencia: Instructivo para el funcionamiento de las Comisiones asociadas al Sorteo, Versión 04.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>

VI. ANEXOS

1. No aplica.

