**CODIGO 660 105**

**INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES ASOCIADAS AL SORTEO**

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORIZADO:** |  **Lic. Rogelio Fonseca****Presidente(a) Institucional** |
| **VISTO BUENO:** | **Ing. Armando Sánchez****Gerente(a) General** |
|  |
| **REVISADO:** **RESPONSABLE DEL** **PROCESO:** | **Ing. Armando Sánchez****Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, en funciones****Lic. Raúl Ernesto Reyes****Gerente(a) Administrativo(a)** |
| **Fecha de creación:** | 22 de agosto de 2007 |
| **Fecha de última modificación:** | 01 de Septiembre de 2017 |
| **Fecha de vigencia:** | 18 de Septiembre de 2017 |
| **Versión:** | 03 |

**INDICE**

**No. Página**

[I. GENERALIDADES 3](#_Toc492302432)

[1. Introducción 3](#_Toc492302433)

[2. Objetivos 3](#_Toc492302434)

[3. Alcance 4](#_Toc492302435)

[4. Definiciones 4](#_Toc492302436)

[II. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 6](#_Toc492302437)

[III. TEMAS A NORMAR 7](#_Toc492302438)

[1. Etapas del Proceso de Sorteo. 7](#_Toc492302439)

[2. Comisiones para el desarrollo del Sorteo. 9](#_Toc492302440)

[3. Atribuciones de los integrantes de las Comisiones para el desarrollo del Sorteo. 11](#_Toc492302441)

[4. Lineamientos para el trabajo de las comisiones. 20](#_Toc492302442)

[IV. MODIFICACIONES REALIZADAS 24](#_Toc492302443)

# GENERALIDADES

## Introducción

El presente instrumento normativo define los lineamientos para el funcionamiento de las Comisiones asociadas al 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”.

## Objetivos

**General**

Establecer las atribuciones y responsabilidades de las Comisiones asociadas al Sorteo y delimitar su ámbito de aplicación.

**Específicos**

1. Establecer las comisiones que se requieran para apoyar las actividades del proceso de Sorteo.
2. Definir las políticas de funcionamiento de cada una de las comisiones.
3. Regular las funciones y atribuciones de cada integrante de las comisiones.

## Alcance

Este instrumento normativo aplica a los Procesos y Subprocesos siguientes: Sorteo, Apoyo Administrativo (Subproceso de Servicios Generales), Operaciones y Tecnología (Sub proceso de Informática y Distribución de Productos), Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Gestión de Comercialización y Gestión Financiera.

## Definiciones

1. **Balotas.**

Son las bolitas numeradas que se utilizan para conformar los números de billetes favorecidos en el Sorteo.

1. **Calibración de Balotas.**

Es el proceso mediante el cual se calibra el peso de las balotas de acuerdo a estándares internacionales establecidos, lo cual asegura que se tiene la misma posibilidad de salir para cualquiera de ellas al momento de accionar la máquina electrónica o mezcladora.

1. **Comisión para la Calibración de Balotas.**

Es la responsable de asegurar la transparencia y la credibilidad del proceso de sorteo a través de la ejecución de la calibración de las balotas que contienen los dígitos que conformarán los números de los billetes favorecidos en el sorteo.

1. **Comisión de Recolección, Verificación y Destrucción de Productos Sobrantes de Lotería.**

Es la responsable de recolectar y verificar de forma ordenada los billetes y demás productos de lotería sobrante por Agencias; verificar la venta y el sobrante en el sistema, elaborar su respectiva Acta de consolidación y destruir los productos sobrantes de venta.

1. **Comisión de Logística y Desarrollo del Sorteo.**

Es la comisión que debe ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la logística, organización, 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. Tendrá bajo su responsabilidad la proyección, transparencia y credibilidad del desarrollo de los sorteos, con el propósito de consolidar la imagen y credibilidad institucional.

1. **Minuta del sorteo**

Es la 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.

1. **Sobrante de productos de lotería.**

Se refiere billetes de lotería tradicional y boletos de Lotería Instantánea no vendidos.

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. **Normativa interna**
2. Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
4. Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
5. Manual para el control de registros.
6. Manual de Organización.
7. Manual de Descripción de Puestos.
8. **Normativa externa**
9. Ley de Ética Gubernamental.

# TEMAS A NORMAR

## Etapas del Proceso de Sorteo.

1. Para una efectiva realización del proceso de Sorteo, es necesario ejecutar actividades tanto previas, durante y posterior al mismo, que contribuyen a que el Sorteo se realice con los estándares esperados. Dichas actividades son:

| **Etapa** | **Actividad** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| Previo al Sorteo | 1. Calibración de balotas.
 | Se refiere al proceso de calibrar o validar el peso de las balotas de acuerdo a estándares establecidos. |
|  | 1. Logística de Sorteo.
 | Son las actividades de apoyo logístico para el desarrollo del sorteo, como: contacto del lugar, invitados, participaciones, convocatoria y traslado de personal, preparación y traslado equipo, montaje de escenario y equipo, refrigerio, gestión para la filmación y transmisión en radio del sorteo, etc. |
|  | 1. Verificación de la venta y productos sobrantes.
 | Se refiere a verificar la venta y sobrante de productos en el sistema y la elaboración del Acta de consolidación de productos sobrantes. |
|  | 1. Recolección de productos sobrantes.
 | Es la recolección física de los productos de lotería que no fueron vendidos en las diferentes Agencias de la Institución. |
| Durante el Sorteo | 1. Ejecución de la fase previa al Sorteo.
 | Es el momento donde se desarrollan participaciones artísticas si las hubiere, se explica la mecánica para el desarrollo del sorteo, se solicita la participación de una persona del público para: mostrar las balotas de los tres premios principales, elección del set de balotas que conformarán los números favorecidos y orden en que serán introducidas a la cámara de aire; asimismo, se introducen las balotas de premios a la tómbola correspondientes. |
|  | 1. Realización del Acto protocolar.
 | Es el acto donde se invitan a las personalidades invitadas 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. |
|  | 1. 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 aprobada. |
| Posterior al Sorteo | 1. Generación de la Lista Oficial de Premios y reportes.
 | En esta etapa se verifican los números favorecidos y premios, de acuerdo a la minuta y bitácora registrada durante el desarrollo del sorteo, para generar la Lista Oficial de Premios y otros reportes. |
|  | 1. Verificación y destrucción de productos sobrantes.
 | Se refiere a verificar los billetes físicos sobrantes según el Acta de consolidación de sobrante y destruirlo, de acuerdo a lo establecido en el presente documento. Así como la destrucción de otros productos de lotería. |

## Comisiones para el desarrollo del Sorteo.

1. Considerando la complejidad del proceso de Sorteo debido a los múltiples procedimientos, es necesario conformar las siguientes comisiones que ejecuten las actividades relacionadas al mismo:

| **N°** | **Comisión** | **Propósito** |
| --- | --- | --- |
|  | Comisión para la Calibración de Balotas. | Asegurar la transparencia y credibilidad del proceso de sorteo a través de la calibración de balotas que contienen los dígitos que conformarán los números de los billetes favorecidos. |
|  | Comisión para la Recolección, Verificación y Destrucción de Productos Sobrantes. | Verificar la venta y sobrante de productos en el sistema y elaborar el Acta de consolidación de productos sobrantes; recolectar y verificar los productos de lotería sobrantes por Agencia y Destruir los productos sobrantes. |
|  | Comisión de Logística y Desarrollo del Sorteo. | Ejecutar todas las actividades relacionadas con la logística, organización y desarrollo del acto público del sorteo; así como la generación de la Lista Oficial de Premios y reportes. |

1. Las Comisiones estarán conformadas por los siguientes integrantes:

**Comisión para la Calibración de Balotas.**

| **Nombramiento** | **Responsable** | **Suplente/****Representante** |
| --- | --- | --- |
| Coordinador(a) | Gerente(a) Administrativo(a). | A quien designe. |
| Participantes | * Gerente(a) Comercial
* Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.
 | A quien designen. |
| Observador | * Interventor(a) del Ministerio de Hacienda.
 | No aplica |

**Comisión para la Recolección, Verificación y Destrucción de Productos Sobrantes.**

| **Nombramiento** | **Responsable** | **Suplente/****Representante** |
| --- | --- | --- |
| Coordinador(a) | Encargado(a) de Sección de Distribución de Productos. | A quien designe. |
| Participantes | * Gerente(a) Administrativo(a).
 | A quien designe. |
| * Interventor(a) del Ministerio de Hacienda.
 | No aplica |

**Comisión de Logística y Desarrollo del Sorteo.**

| **Nombramiento** | **Responsable** | **Suplente/****Representante** |
| --- | --- | --- |
| Coordinador(a) | Gerente(a) Administrativo(a). | A quien designe. |
| Participantes | * Encargado(a) de Logística de Sorteo.
* Gerente(a) Comercial.
* Jefe(a) de Servicios Generales.
* Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.
* Jefe(a) de Informática.
 | A quien designe. |
| * Interventor(a) del Ministerio de Hacienda.
 | No aplica |

## Atribuciones de los integrantes de las Comisiones para el desarrollo del Sorteo.

1. Las atribuciones de los integrantes de las Comisiones serán las siguientes:

**Comisión para la Calibración de Balotas.**

**Gerente(a) Administrativo(a):**

* Convocar, por lo menos dos veces al mes, a los integrantes de la Comisión de calibración a través de nota o por correo electrónico indicando fecha, hora y lugar donde se realizará la calibración de las balotas de los próximos sorteos.
* Coordinar y ejecutar el procedimiento de calibración de las balotas.
* Resguardar bajo su responsabilidad las balotas calibradas en un depósito seguro y mantener en su poder una de las dos llaves del depósito para poder abrirlo hasta el día del sorteo.
* Elaborar bitácora de la calibración.
* Elaborar acta que firmarán los participantes de la calibración y entregar copia a cada integrante, la cual detalla información referente al procedimiento: código del set calibrado, color de cada set, peso de cada balota, cantidad de balotas fuera del parámetro y duración del procedimiento.
* Llevar número de Actas con numeración correlativa.

**Gerente(a) Comercial:**

* Elaborar bitácora de la calibración.
* Resguardar y mantener en su poder una de las dos llaves del depósito para poder abrirlo hasta el día del sorteo.
* Firmar el Acta de calibración de Balotas.

**Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad:**

* Su participación radica en registrar y resguardar por medio de fotografías, video o cualquier otro medio el desarrollo del proceso de calibración realizado; asimismo deberá firmar el Acta de calibración de Balotas.

**Interventor(a) del Ministerio de Hacienda:**

* Dar fe que las actividades se ejecutan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y normativa interna vigente.
* Elaborar bitácora de la calibración.
* Firmar el Acta de calibración de Balotas.

**Comisión para la Recolección, Verificación y Destrucción de Productos Sobrantes.**

**Encargado(a) de Sección de Distribución de Productos:**

* Elaborar programación de las actividades relativas a la recolección, verificación y destrucción de productos de Lotería.
* Convocar a los integrantes de la Comisión de Recolección, Verificación y Destrucción de Productos sobrantes de Lotería.
* Consolidar la venta y sobrante de todas las Agencias, constatando la información relativa a: agencias, asignación, venta y sobrante.
* Generar el Acta de consolidación de sobrante, a través de Sistema y firmar de conformidad.
* Coordinar las actividades de recolección y verificación del producto sobrante de Venta.
* Verificar la información remitida por las Agencias en el Sistema Comercial versus producto físico sobrante de venta recolectado, conjuntamente con los demás integrantes de la Comisión.
* Coordinar la Destrucción del sobrante de venta, conjuntamente con los integrantes de la Comisión.
* A través del Sistema, generar y firmar acta de destrucción de sobrante, conjuntamente con los demás integrantes de la Comisión.

**Gerente(a) Administrativo(a):**

* Realizar actividades de recolección y verificación de billetes sobrantes de ventas en las agencias, según reportes de Envío de sobrante proporcionados por Jefe(a)/Encargado(a) de Agencia.
* Firmar de conformidad el acta de sobrante del sorteo.
* Realizar la verificación física del producto sobrante para la destrucción, en coordinación con los demás integrantes de la Comisión.
* Participar en el proceso de destrucción de billetes sobrante de venta y firmar acta de conformidad.

**Interventor(a) del Ministerio de Hacienda:**

* Revisar el detalle consolidado final de sobrante de venta de billetes, firmar y sellar el Acta correspondiente.
* Verificar la información remitida por las Agencias versus producto físico sobrante de venta recolectado, conjuntamente con los demás integrantes de la Comisión.
* Participar en el proceso de destrucción de billetes sobrante de venta y firmar el Acta correspondiente.

**Comisión de Logística y Desarrollo del Sorteo.**

**Gerente(a) Administrativo(a):**

* Realizar reuniones de planificación, coordinación y seguimiento de actividades con los integrantes de la Comisión de logística y desarrollo del Sorteo e involucrados(as) en actividades del mismo.
* Realizar el sorteo, según la dedicatoria de éste, de acuerdo a lo autorizado por Presidencia.
* Dar las instrucciones e indicaciones para que dé inicio el sorteo.
* 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:**

* Coordinar y convocar al Recurso Humano que participa en el desarrollo del sorteo.
* Establecer contacto con autoridades del lugar potencial para desarrollar el sorteo.
* Inspeccionar el lugar donde se realizará el sorteo y elaborar croquis de ubicación, en coordinación con Jefe(a) de Servicios Generales.
* Preparar con anticipación los juegos de balotas calibradas 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 convocar a invitados(as) especiales; recibirlos(as) y atenderlos(as) durante la realización del 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.
* Preparar la agenda y manejo de protocolo del evento de sorteo.

**Gerente(a) Comercial:**

* 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 ingresada por el(la) Interventor(a) del Ministerio de Hacienda.
* Si existen inconsistencias, utilizará el video del sorteo correspondiente y realizará las correcciones de números de billetes y/o valor del Premio de los correlativos de los datos de la minuta preliminar que fueron registrados durante el proceso de ingreso de datos al sistema con la debida verificación y autorización del o la Gerente(a) Comercial o representante, hasta garantizar que hayan cero (0) inconsistencias.
* El o la Gerente(a) Comercial o representante, autorizará y validará cada cambio que realice en el Sistema, con la supervisión del 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.
* Validar 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.
* Revisar la impresión de las Listas Oficiales de Premios (en caso que no pueda asistir a este proceso, podrá nombrar un representante quien deberá retomar esta función).

**Jefe(a) de Servicios Generales:**

* Preparar con anticipación las balotas con montos de premios según Estructura de premios autorizada.
* Preparar escenario, mobiliario y equipo de sonido; verificar que el equipo de sorteo esté en óptimas condiciones para el desarrollo del sorteo y mantener en perfectas condiciones el equipo y material de contingencia. Una vez terminado el sorteo realizar el desmontaje correspondiente.
* Garantizar el orden, limpieza y ambientación del foro del sorteo.
* Verificar que la logística de transporte se realice de acuerdo a lo programado.

**Jefe(a) de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad:**

* Contactar y coordinar el enlace con la radio que transmitirá los sorteos.
* Documentar la proyección del sorteo en lo referente a toma de fotografías y llevar un anuario ordenado de la descripción de las mismas, en el cual se detalle fecha, número de sorteo, Institución u Organismo a quien se dedicó, etc.
* Manejo de protocolo del evento de sorteo.
* Realizar actividades de animación y comunicacional de la fase previa al sorteo.
* Realizar la actividad de maestro de ceremonia en el desarrollo del 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 relacionada 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.
* 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 principales, favorecidos durante el sorteo.
* Cargar en la Página Web Institucional la Lista Oficial de Premios sin Números de Registro.
* Coordinar con Mercadeo que tipo de información comercial se comunicará en tiempos de pausa del sorteo.

**Jefe(a) de Informática:**

* 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 en la elaboración de la Lista Oficial de Premios.
* Verificar la carga de información necesaria para el pago de premios del sorteo desarrollado.

**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.
* Introducir 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) Gerente(a) Comercial o representante.
* Al detectar inconsistencias en las minutas preliminares, de forma coordinada con el Gerente(a) Comercial o representante, verificarán y subsanarán las inconsistencias a través del video correspondiente.
* Validar 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.

## Lineamientos para el trabajo de las comisiones.

**Generales:**

1. Los integrantes de las comisiones en caso que no puedan hacerse presentes a las actividades que les competen, podrán nombrar por escrito ante el Coordinador(a) de la Comisión a un representante o los(as) que sean necesarios(as) para desarrollar a satisfacción las actividades que son atribuibles a cada comisión, 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.
2. Todas las comisiones y sus integrantes son responsables de garantizar la seguridad, transparencia y credibilidad de las etapas que constituyen el desarrollo del sorteo.
3. Los lineamientos que se aplicarán para el trabajo de las Comisiones serán los siguientes:

**Específicas:**

**Comisión para la Calibración de Balotas:**

1. La Comisión debe verificar periódicamente el peso de las balotas, el tamaño y textura de las mismas, por lo que la calibración de las balotas de la cámara de aire, se realizará como mínimo 2 veces al mes; pudiendo calibrar más de un juego de balotas.
2. Los integrantes de la Comisión de calibración deben realizar el proceso de calibración en concordancia a los parámetros establecidos en el Manual de Operación y manejo del Fabricante de los equipos que utiliza la Institución; debiendo conocer y manejar los estándares y tolerancias mínimas esperadas en las características de la balotas.
3. Las balotas que no cumplan con los estándares mínimos establecidos (peso, tamaño y textura) durante el proceso de calibración, deben ser reemplazadas oportunamente, bajo la responsabilidad directa de ésta Comisión.
4. El equipo mínimo que la Comisión debe utilizar para realizar el proceso de calibración de cada juego de balotas será:
* Equipo Directo: Un set de balotas que contiene 50 balotas, distinguiéndose 5 juegos, cada uno del cual estará constituido por 10 balotas del mismo color y una báscula digital.
* Equipo de Apoyo: Pares de guantes de algodón/tela, Caja de resguardo, una para cada grupo de 10 balotas y caja de seguridad para colocar las balotas ya calibradas.

**Comisión para la Recolección, Verificación y Destrucción de Productos Sobrantes.**

1. La recolección de productos sobrantes en las agencias, para el caso de lotería tradicional se realizará previo a la realización del sorteo.
2. El Jefe(a) de Agencias deberá monitorear periódicamente que los Jefes(as) y Encargados(as) de las agencias remitan oportunamente el sobrante lógico al Encargado(a) de Distribución.
3. Para realizar un proceso eficiente los Jefes(as) y Encargados(as) de Agencias deberán haber leído a través de lector óptico el producto sobrante y haberlo ordenado en forma correlativa para el momento en el cual se haga la recolección por parte de la Comisión.
4. Los integrantes de la Comisión que recolectan el producto sobrante tendrán la obligación de recibir, verificar y contar en forma ordenada de menor a mayor el producto sobrante de las Agencias, según informe “Detalle de billetes sobrantes de productos de lotería” proporcionado por las Agencias y conforme a esta verificación anotarán las inconsistencias encontradas en la referida actividad.
5. Si durante la realización de un sorteo cualquiera de los tres premios principales se acumularen, la Comisión tendrá la responsabilidad de ubicar dichos billetes dentro de los billetes sobrantes, para dar fe que se verificó la existencia del mismo en el sobrante recolectado y deberá de plasmar en el acta de sobrante el número de la caja y paquete en donde fue ubicado. Una vez ubicados dentro del sobrante los billetes de premios principales se invalidarán y serán anexados al acta de destrucción de sobrante.
6. La destrucción de sobrantes de Lotería Tradicional, se realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ejecución del sorteo, en presencia de todos los integrantes de la Comisión y se levantará un acta con el detalle de los billetes sobrantes, el cual deberán de firmar los integrantes de la comisión presentes en el acto de destrucción.
7. El acta de destrucción de sobrante deberá contener como mínimo la siguiente información: Clase del sorteo, número del sorteo, fecha del sorteo, cantidad de billetes sobrantes, lugar de la destrucción, hora de inicio y finalización del proceso, nombre y firma de los integrantes de la comisión presentes en el acto de destrucción.
8. En situaciones extraordinarias, que por diversos motivos, la destrucción de sobrante de Lotería Tradicional no se haya realizado dentro del plazo establecido en el literal f) de este instructivo y dicha situación haya ocasionado la acumulación de varios sobrantes de sorteos, los cuales se encuentren caducados, la referida destrucción se realizará haciéndolo constar a través de un Acta en la que se relacione la cantidad de billetes sobrantes y los sorteos a los cuales corresponden, la cual deberán firmar los integrantes de la Comisión presentes en el acto de destrucción.

**Comisión de Logística y Desarrollo del Sorteo.**

1. El lugar para la realización del sorteo será autorizado por Presidencia.
2. 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.
3. El Interventor del Ministerio de Hacienda y el o la Gerente(a) Comercial o Representante son los responsables de “Dar Fe” sobre la veracidad de la Lista Oficial de Premios.
4. Firmarán la Lista Oficial de Premios con el fin de oficializarla: el Presidente(a) Institucional, el Interventor del Ministerio de Hacienda y él o la Gerente(a) Comercial.

# MODIFICACIONES REALIZADAS

| **Instancia que realiza la modificación y fecha** | **No.** | **Descripción de la modificación** |
| --- | --- | --- |
| Lic. Rogelio Fonseca. Presidente Institucional.* Fecha de última modificación:

 27 de abril de 2016.* Fecha de vigencia:

 16 de mayo de 2016. |  | Actualización general del Instructivo. Incorporación a la estructura estándar conforme al Sistema Normativo Institucional. Se inicia con la versión “01”.Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016.Queda sin vigencia: 1. 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.
2. 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.

Técnica asignada: Dina Córdova. |
| Lic. Rogelio Fonseca. Presidente Institucional.* Fecha de última modificación:

 21 de septiembre de 2016.* Fecha de vigencia:

 28 de septiembre de 2016. |  | 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 período 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.

Fecha de vigencia: 28 de septiembre de 2016.Queda sin vigencia: 1. 660 105 Instructivo para el funcionamiento de las Comisiones asociadas al Sorteo V01, autorizado por Presidencia Institucional, de fecha 16 de mayo de 2016.

Técnico asignado: Javier Alvarenga |
| Lic. Rogelio Fonseca. Presidente Institucional.* Fecha de última modificación:

 01 de septiembre de 2017.* Fecha de vigencia:

 18 de septiembre de 2017. |  | Se modificó a solicitud de Presidencia Institucional en Memorando PI-549/2017 de fecha 30 de agosto de 2017, se eliminó el accionar de Auditoria 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 Auditoria Interna del Sector Público 2016 y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de LNB de 2006.Fecha de vigencia: 18 de septiembre de 2017.Queda sin vigencia: 1. 660 105 Instructivo para el funcionamiento de las Comisiones asociadas al Sorteo V02, autorizado por Presidencia Institucional, de fecha 28 de septiembre de 2016.

Técnico asignado: Julio Serrano |