CÓDIGO 240 320

PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA

AUTORIZADO: Nombre Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General	**FIRMA Y SELLO:**
Fecha de creación:	04 de Mayo de 2004
Fecha de última modificación:	21 de enero de 2020
Fecha de vigencia:	27 de enero de 2020
Versión:	02

FIRMAS DE VALIDACIÓN

REVISADO: Nombre Lic. Julio Ismael Serrano Quintanilla Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente	**FIRMA Y SELLO:**
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO: Licda. Dorys Yamileth Díaz Camacho Gerente de Operaciones	**FIRMA Y SELLO:**
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO: Sra. Mirna Jeannette Alvarado Coordinadora del Departamento de Distribución de Productos	**FIRMA Y SELLO:**

INDICE

No. Página

I. GENERALIDADES 4
1. Introducción 4
2. Objetivos 4
3. Alcance 5
4. Definiciones 5
II. RESPONSABILIDADES 6
III. POLITICAS 7
1. General 7
2. Específicas 8
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
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS 15
VII. ANEXOS 16

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente documento normativo establece los procedimientos para la distribución de productos de lotería (LOTRA - LOTÍN) y recepción del mismo.

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 y recolección 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) Coordinar la recepción de productos sobrantes de Lotería, con base a la normativa establecida.

3. Alcance

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

4. Definiciones

a) Transferencia de Productos

Es el conjunto de actividades que se realizan para enviar los productos de Lotería, de oficina Central a 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.

c) Productos Sobrantes.

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

d) Responsable de entrega de producto

Es la persona delegada por el Departamento de Distribución de Productos para realizar las actividades de entrega y recolección de producto (LOTRA-LOTIN) a las agencias.

e) Recolección de productos

Es la acción de desplazarse a las agencias de la LNB, a retirar el sobrante de los productos de (LOTRA-LOTIN) que ya no serán vendidos.

f) Destrucción de Productos

Es el proceso que realiza la "Comisión para la recolección, verificación y destrucción de productos sobrantes" donde se procede a la verificación física de los productos (LOTRA-LOTIN) enviado por las agencias y posteriormente se traslada el sobrante para la destrucción respectiva.

g) Comisión para la recolección, verificación y destrucción de productos sobrantes.

Está integrada por la Coordinadora del Departamento de Distribución de Productos, Jefe de Unidad Administrativa, Interventor del Ministerio de Hacienda o sus representantes.

h) Calendario de Sorteo

Es la programación de los sorteos, donde se establece la fecha de realización y caducidad de cada sorteo.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01)* a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, 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) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

2. Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) 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.
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.

III. POLITICAS

1. General

a) Realizar operaciones necesarias, con el fin de llevar en el momento adecuado los productos de Lotería (LOTRA–LOTIN) a las diferentes agencias de la LNB para la comercialización, además coordinar la recolección de los productos sobrantes para las acciones correspondientes.

2. Específicas

a) La Gerencia Comercial, Administrador/a de Contrato y el Departamento de Distribución de Productos debe tener el acceso completo de la información de la base de datos de los inventarios de las cajas, paquetes, claves de validación de las emisiones de los sorteos y juegos de Lotería Instantánea.

b) Billetes de Lotería Tradicional (LOTRA)

El Departamento de Distribución de Productos de Lotería debe solicitar de acuerdo al calendario de sorteo y por medio de egreso de bodega la emisión de billetes, los cuales distribuirá a las Agencias de conformidad al código y asignación establecida.

c) Libretas de Lotería Instantánea (LOTIN)

El Departamento de Distribución de Productos de Lotería solicita por medio de un egreso de bodega una parte de la emisión del juego que saldrá al mercado para hacer la asignación inicial para cada Agencia.

d) La Comisión para la Recolección, verificación, y destrucción de productos sobrantes está a cargo de la Coordinadora del Departamento de Distribución de Productos, con la participación del Jefe/a de la Unidad Administrativa o su representante, e Interventor del Ministerio de Hacienda en calidad de participante, quienes deben firmar el Acta respectiva.

e) El Coordinador del Departamento de Distribución de Productos recibe las bases de datos de las Agencias vía electrónica en la que se detalla la venta y sobrante de billetes de lotería por sorteo, información que se debe verificar y sirve de insumo para obtener la venta y el sobrante total de las Agencias y será utilizada en el desarrollo del sorteo.

Para el envío de productos de Lotería a las Agencias, se debe llenar los formularios siguientes:

i. Nota de Envío de billetes de lotería de bodega de Distribución de productos a las agencias, en el que se detalla la fecha del envío, nombre de agencia y del jefe o encargado de agencia, número de sorteo, fecha del sorteo, cantidad de cajas y cantidad de billetes con adjunto del desglose de cajas que emite del sistema comercial, y lleva nombre, firmas y sello del Coordinador del Departamento de Distribución de Productos y Jefe/Encargado de Agencia y del empleado responsable que entrega el producto y motorista solamente nombre y firma.

ii. Transferencia para LOTRA Y LOTIN en Agencias: Se detalla fecha de la transferencia del producto, nombre del jefe o encargado de Agencia, nombre de Agencia, número de juego/sorteo, tipo de transferencia (bodega de distribución/agencia, agencia/agencia, agencia/bodega de distribución), cantidad y número de cajas, cantidad y número de libretas/paquetes, debe llevar nombre, firma y sello del Jefe/Encargado de Agencias que envía/recibe, firma y nombre del responsable del traslado del producto y motorista.

f) Al trasladar a las agencias los envíos de productos la persona responsable y motorista verifican la cantidad de cajas de productos de lotería (LOTRA-LOTIN) que se llevan a la agencia destino.

g) La Agencia que por razones de venta excesiva agotara sus existencias solamente debe abastecerse por medio del Departamento de Distribución de Productos de Lotería.

h) En el caso de envío o transferencia entre agencias debe ser a través de autorización del Departamento de Distribución de productos de lotería que se hace a través del Sistema comercial.

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) 650 100 Instructivo para Control de Calidad de Productos de Lotería Versión 03
g) 660 105 Instructivo para el funcionamiento de las comisiones asociadas al 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.

V. PROCEDIMIENTOS

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

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador/a del Departamento de Distribución de Productos	1.	Verifica calendario de sorteo y s*olicita por medio de egreso de bodega" (F-315-001)* la emisión del sorteo a distribuir, tomando en cuenta la asignación proporcionada por la Gerencia Comercial.
	2.	Recibe del Encargado/a de bodega la emisión de sorteo, verifica la información del producto recibido, cantidad de cajas, código de agencia, tipo y número de sorteo, si todo está correcto firma y sella de recibido
	3.	Llena formulario de "Envío de LOTRA" (F-240-01) con el detalle del número de cajas emitidos por el sistema comercial, se clasifican las cajas por agencias y se envía vía electrónica la base de datos de la asignación a cada agencia.
	4.	Realiza programación de personal que asistirá a las agencias a la entrega de producto LOTRA y solicita el servicio al Coordinador/a de transporte, para la entrega, indicando día.
	5.	Responsable por el Departamento de Distribución de Productos, transporta las cajas que contienen los productos (LOTRA) a la agencia correspondiente.
	6.	Luego de la entrega a la agencia el responsable por el Departamento de Distribución de Productos devuelve nota de envío, que lleva nombre, firma y sello del Jefe o Encargado de Agencia que recibió el producto, nombre y firma del motorista y responsable del envío.
	7.	Se procede al escaneado de la documentación y archivo correspondiente.
	8.	Fin.

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

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador/a del Departamento de Distribución de Productos.	1.	Según programación del lanzamiento de los juegos de LOTIN, de la Gerencia Comercial, se solicita por medio de *egreso de bodega" (F-315-001)* parte de la emisión del juego, para hacer una asignación inicial de libretas a cada agencia. Posteriormente en base a la demanda de las agencia se solicita producto del mismo juego a bodega para continuar abasteciendo, de acuerdo a la demanda de cada agencia.
	2.	Recibe del Encargado de Bodega las cajas conteniendo las libretas de Lotería Instantánea, verifica los números correlativos de las cajas, número de juego y si todo está correcto firma y sella de recibido.
	3.	Llena formulario de "Envío de LOTIN" (F-240-02) con el detalle del número de libretas emitidos por el sistema comercial, la cual firma y sella.
	4.	Realiza programación de personal que asistirá a las agencias a la entrega de producto LOTIN y solicita al/la Coordinador/a de transporte, el servicio para la entrega, indicando día.
	5.	Responsable por el Departamento de Distribución de Productos, transporta las cajas que contienen los productos (LOTIN) a la agencia correspondiente.
	6.	Luego de la entrega a la agencia el responsable por el Departamento de Distribución de Productos devuelve nota de envío, que lleva nombre, firma y sello del Jefe o Encargado de Agencia que recibió el producto, nombre y firma del motorista y responsable del envío.
	7.	Se procede al escaneado de la documentación y archivo correspondiente.
	8.	Fin.

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

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador/a de Distribución de Productos	1.	Jefe o Encargado de Agencia, remite nota de envió al Departamento de Distribución de Productos, de las libretas sobrantes en físico, más el desglose emitido por el sistema comercial, detallando las libretas y cajas a devolver. ***Nota:*** *Departamento de Distribución envía formato de nota envío.*
	2.	Realiza programación de personal que asistirá a las agencias a recepción de sobrante de producto LOTIN y solicita al Coordinador/a de transporte, el servicio, indicando día.
	3.	Responsable por el Departamento de Distribución de Productos se desplaza a la agencia y recibe nota de envío y verifica el producto físico, cuenta correlativo de libreta y caja, que coincida con lo especificado en el formulario, coloca nombre y firma de recibido. ***Nota:*** *Si existe faltante informa al Coordinador/a del Departamento de Distribución de Productos.*
	4.	Transporta las cajas que contienen las libretas de los productos (LOTIN) al Departamento de Distribución de Productos.
	5.	Entrega al Departamento de Distribución de Productos, las cajas de libretas en físico que viene de agencia con nota de envío que trae las firmas correspondientes.
	6.	Coordinador/a o Colaborador/a del Departamento de Distribución de Productos, recibe las cajas de libretas en físico y nota de envío, cuenta el producto y verifica que coincida con lo especificado en el formulario.
	7.	Al verificar que las cajas que contienen las libretas no existe faltante físico de producto firma el formulario "Nota de envió" (F-240-02), se resguarda en bodega de Distribución de Productos y devuelve la copia a Agencia, caso

Responsable	Paso	Actividad
		contrario se hace la respectiva enmienda y se informa a la agencia para realizar la corrección respectiva.
	8.	Se procede al escaneo de los documentos y archivo correspondiente.
	9.	Fin.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Gerente de Operaciones y Tecnología 15 de Noviembre de 2013. • Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.	1.	Modificaciones: • Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional. Queda sin vigencia : N/A Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013. Técnico asignado: Glenda de Torres.
Gerente General • Fecha de última modificación: 21 de enero de 2020 • Fecha de vigencia: 27 de enero de 2020	2.	Actualización General de los Procedimientos de la LNB con base a la estructura organizativa vigente a partir del 18 de septiembre de 2019. Modificaciones: Se actualizó la introducción, objetivos generales y específicos, alcances, se agregaron definiciones: d) responsable de entrega de productos, e) recolección de productos, f) destrucción de productos, g) Comisión para la recolección, verificación y destrucción de productos sobrantes y h) calendario de sorteos. Se actualizaron las políticas específicas y generales a), b), c), d), y los procedimientos 1, 2 y 3. El procedimiento 4, se elimina porqué pertenece a "Procedimiento de comisiones asociadas al sorteo 160 105" Se modifica formato envió de productos para LOTRA Y LOTIN.

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Queda sin vigencia: Procedimientos de Distribución de Productos, versión 01, de fecha 15 de noviembre de 2013 Fecha de vigencia: 27 enero de 2020 Técnico asignado: Patricia Orellana.

VII. ANEXOS

1. Nota de envío de LOTRA (F-240-01).
2. Nota de envío LOTIN (F-240-02).

LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
NOTA DE ENVIO LOTERIA TRADICIONAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

San Salvador, _____ N°: _____

_____
Jefe/Encargado de Agencia XXXX

Agencia Destino: _____

Con el portador se envía lo siguiente:

TIPO	NUMERO	CANTIDAD DE BILLETES	FECHA DEL SORTEO

Observaciones: **Se envían xx cajas del sorteo xxx No. xx.**

F: _____

Nombre y firma de Coordinadora de Departamento de Distribución de Productos

F: _____

Nombre y Firma del Jefe o Encargado de Agencia

F: _____

Nombre y Firma Responsable Entrega Producto

F: _____

Nombre y Firma del Transportista

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS
NOTA DE ENVIO LOTERIA INSTANTANEA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

No.

Fecha			Agencia
Dia	Mes	Año	
Juego No.		Solicitado por:	

Distribución/ Agencia	a Agencia:
Desde Libreta No.	**Hasta Libreta No.**
Desde Caja No.	**Hasta Caja No.**
Cantidad de Libretas Entregadas	**Cantidad de Cajas Entregadas**

Observaciones: _____

_____

_____

f: _____
Nombre y firma
Coordinadora de Departamento de Distribución de Productos

f: _____
Jefe o Encargado de Agencia

f: _____
Nombre y Firma
Responsable Entrega Producto

f: _____
Nombre y Firma
Transportista