

**CÓDIGO 435 105  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
SORTEO**

**CONTENIDO**

<b>AUTORIZADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General	
<b>Fecha de creación:</b>	Octubre de 2020
<b>Fecha de última modificación:</b>	No aplica
<b>Fecha de vigencia:</b>	19 de octubre de 2020
<b>Versión:</b>	01
<b>FIRMAS DE VALIDACIÓN</b>	
<b>REVISADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente	
<b>REVISADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Licda. Dorys Yamileth Díaz Camacho Gerente de Operaciones	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO (N1):</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Licda. Reina Isabel Hernández Jefa del Departamento de Sorteo	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (N2):</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
No aplica	

<b>I. GENERALIDADES</b> .....	<b>2</b>
(1) Introducción .....	2
(2) Base Legal .....	2
(3) Objetivos .....	2
General.....	2
(4) Alcance .....	2
(5) Definiciones .....	2
<b>II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA</b> .....	<b>2</b>
(1) Normativa interna .....	2
(2) Normativa externa .....	2
<b>III. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>2</b>
(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.....	2
<b>IV. POLÍTICAS</b> .....	<b>3</b>
(1) General .....	3
(2) Específicas.....	3
<b>V. PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>3</b>
1. Validación de balotas.....	3
2. Dedicatorias de sorteos.....	4
<b>VI. VIGENCIA</b> .....	<b>6</b>
<b>VII. CONTROL DE VERSIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>VIII. ANEXOS</b> .....	<b>6</b>

## I. GENERALIDADES

### (1) Introducción

El presente documento define los procedimientos de validación de balotas y dedicatorias de sorteos, los cuales estarán bajo la responsabilidad del Departamento de 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 documento 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, en el 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) Objetivos

#### General

Definir los procedimientos de validación de balotas y dedicatorias de sorteos, los cuales serán ejecutados por el Departamento de Sorteo.

### (4) Alcance

El presente instrumento normativo aplica al Departamento de Sorteo.

### (5) Definiciones

#### a) BALOTAS

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

La báscula (del francés bascule) es un aparato que sirve para pesar; esto es para determinar el peso o más apropiadamente la masa de los cuerpos.

#### b) BÁSCULA

Se utiliza para determinar el peso de las bolas o balotas utilizadas en los sorteos.

#### c) SET DE BALOTAS

Juego de bolas numeradas del 0 al 9, que se utilizan para conformar el número de billete favorecido, de acuerdo con la emisión de billetes.

#### d) VALIDACIÓN DE BALOTAS

Es el proceso mediante el cual se valida el peso, textura y consistencia de las balotas de acuerdo a estándares internacionales establecidos por el fabricante, lo cual asegura que se tiene la misma posibilidad de salir para cualquiera de ellas al momento de accionar la máquina de extracción o mezcladora.

## 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. RESPONSABILIDADES

### (1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

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

- 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.
- Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
- Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

**B) Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.**

1. 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.
2. 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.
3. Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

**IV. POLÍTICAS  
(1) General**

Los procedimientos de validación de balotas y dedicatorias de sorteos estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Sorteo.

**(2) Específicas**

**Validación de balotas**

- a) El Jefe(a) del Departamento de Sorteo será responsable de validar el peso, textura y consistencia de las balotas que se utilizan en las cámaras de aire de los sorteos; por lo que la validación de las balotas se podrá realizar como mínimo 2 veces al mes; pudiendo validar más de un set de balotas; asimismo, podrá nombrar a un delegado(a) o los(as) que sean necesarios(as) para desarrollar a satisfacción las actividades; debiendo de capacitar a las personas. Esta delegación no exime de la responsabilidad correspondiente.
- b) El Jefe(a) del Departamento de Sorteo deberá realizar el proceso de validación 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 las balotas.
- c) El equipo mínimo que la Comisión debe utilizar para realizar el proceso de validación de cada juego de balotas será:
  - Equipo Directo: Un set que contiene 50 balotas, distinguiéndose 5 juegos, cada uno del cual estará constituido por 10 balotas numeradas del 0 al 9 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 validadas.
- d) Las balotas que no cumplan con los estándares mínimos establecidos (peso, tamaño y textura) durante el proceso de validación, deben ser reemplazadas oportunamente, bajo la responsabilidad del Jefe(a) de Sorteo.

- e) El Jefe(a) del Departamento de Sorteo deberá elaborar y firmar acta en la que se describa información referente al procedimiento de validación realizado: código del set de balotas validado, color de cada set, peso de cada balota, consistencia y textura de las balotas, cantidad de balotas fuera del parámetro y duración del procedimiento; asimismo, llevar actas con numeración correlativa.
- f) El Interventor(a) del Ministerio de Hacienda debe dar fe que la validación se realice conforme al procedimiento establecido; asimismo, elaborar bitácora de la validación y firmar el acta del procedimiento realizado.
- g) El Departamento de Sorteo deberá resguardar bajo su responsabilidad las balotas validadas en un depósito seguro.
- h) El Departamento de Sorteo, con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas deberá resguardar por medio de fotografías, video y cualquier otro medio el desarrollo del proceso de validación realizado.

**Dedicatorias de sorteos**

- a) El Jefe(a) del Departamento de Sorteo deberá 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.
- b) El Departamento de Mercadeo y Publicidad es responsable de definir las dedicatorias de sorteos en fechas para las cuales no se ha recibido solicitud de Institución o empresa, considerando aspectos comerciales y publicitarios.
- c) La empresa o Institución a la cual se le dedicará el sorteo deberá proporcionar el logo oficial con 3 meses de anticipación como mínimo para incorporarlo en el diseño de los vigésimos.

**V. PROCEDIMIENTOS**

**1. Validación de balotas.**

Responsable	Actividad
Encargado(a) de Logística del Sorteo	1. Elabora programación para realizar la validación de balotas y entrega al Jefe(a) del Departamento de Sorteo para autorización.
Jefe(a) del Departamento de Sorteo	2. Revisa programación, firma y devuelve a Encargado(a) de Logística de Sorteo para su distribución.
Encargado(a) de Logística del Sorteo	3. Escanea la programación y distribuye por medio de correo electrónico al Interventor(a) del Ministerio de Hacienda y Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones.

Responsable	Actividad
Jefe(a) del Departamento de Sorteo	4. Convoca con dos días de anticipación, a través de correo electrónico al Interventor(a) del Ministerio de Hacienda para la validación de balotas, indicando fecha, hora y lugar en donde se realizarán las actividades.
Jefe(a) del Departamento de Sorteo o Delegado(a)	5. Selecciona tres sets de balotas que se validarán para el sorteo junto con la báscula digital.
Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas o Delegado(a)	6. Coloca cámara de video para grabar el proceso de validación de balotas.
Jefe(a) del Departamento de Sorteo o Delegado(a)	7. Verifica que la báscula digital se encuentre equilibrada, para garantizar el pesaje de balotas.
	8. Se coloca los guantes de algodón y abre el primer depósito del set que se ha seleccionado, indicando el color del set de balotas.
	9. Verifica la textura y consistencia de las balotas.
	10. Coloca en la báscula digital una a una las balotas en orden correlativo del 0 al 9, del juego seleccionado. (Este paso se repite hasta validar todas las balotas seleccionadas, completando los sets elegidos). <b>Nota:</b> El peso de cada balota debe de ser entre 2.500 y 2.775 gramos, de acuerdo con las especificaciones del manual del fabricante.
Jefe(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas o Delegado(a)	11. Toma fotografías del peso de cada una de las balotas en la báscula. Finalizada la validación de las balotas, codifica las fotografías y resguarda. <b>Nota:</b> El código debe estar asociado al set, color y fecha de validación.
Interventor(a) del Ministerio de Hacienda	12. Verifica y registra en "Bitácora de validación de balotas" (F-435-01), la fecha, hora de inicio/final, el color del set y el peso de cada balota; según número de cada maletín y en orden correlativo (0, 1, 2, ... 9).
Jefe(a) del Departamento de Sorteo o	13. Verifica y registra en el "Acta de validación de balotas" (F-435-02), la fecha, hora de inicio/final, el

Responsable	Actividad
Delegado(a)	color del set y el peso de cada balota; según número de cada maletín y en orden correlativo (0, 1, 2, ... 9).
	14. Anota junto con el Interventor(a) del Ministerio de Hacienda la(s) balota(s) que están fuera de los rangos establecidos por el fabricante; e indica que se debe sustituir la(s) balota(s) que estén fuera del parámetro.
Jefe(a) del Departamento de Sorteo o su Delegado(a)	15. Sustituye las balotas que no cumplen con el peso, según las especificaciones, antes detalladas; asimismo, las balotas que estén deterioradas.
Jefe(a) del Departamento de Sorteo o Delegado(a)/ Interventor(a) del Ministerio de Hacienda	16. Verifican los datos registrados en "Bitácora de validación de balotas" (F-435-01) y en el "Acta de validación de balotas" (F-435-02). Si hubiese inconsistencias, se corrigen conforme al video y fotografías, si no se imprime el acta y firman.
Jefe(a) del Departamento de Sorteo o Delegado(a)	17. Finalizado el procedimiento almacena en depósitos cada una de las balotas que fueron validadas y resguarda bajo llave en un lugar seguro.
	18. Remite copia de acta firmada al Interventor(a) del Ministerio de Hacienda. Archiva acta original.
Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas o Delegado(a)	19. Codifica y resguarda las fotografías y video del proceso de validación de balotas. <b>Nota:</b> La codificación de fotografías debe estar asociada al set, color y fecha de validación; asimismo, el video debe estar claramente identificado con la fecha de validación y set validados.
	20. Fin.

## 2. Dedicatorias de sorteos.

Responsable	Actividad
Jefe(a) del Departamento de Sorteo	1. Recibe de Presidencia Institucional el calendario de sorteos autorizado por el Ministerio de Hacienda y elabora a partir de éste el calendario de dedicatorias de sorteos, el cual se va completando de acuerdo a las solicitudes de Instituciones o empresas.
Presidente(a)	2. Recibe de Institución o empresa

Responsable	Actividad
Institucional	nota solicitando dedicatoria de sorteo.
	3. Autoriza la dedicatoria de sorteo a la Institución o empresa interesada marginando la nota para el Departamento de Sorteo.
Asistente de Presidencia	4. Remite copia de la nota marginada por el Presidente(a) al Departamento de Sorteo. Archiva original.
Jefe(a) del Departamento de Sorteo	5. Recibe de Presidencia copia de nota de la Institución o empresa interesada en dedicatoria de sorteo, autorizada por el Presidente(a) y verifica en el calendario de dedicatorias de sorteos la fecha solicitada.
	6. Asigna la fecha a la Institución o empresa registrando los datos en el calendario de dedicatorias de sorteos. Si no hay disponibilidad para la fecha solicitada, contacta a la empresa o Institución para asignar otro día.
	7. Escanea la nota de la solicitud de dedicatoria de sorteo, la envía por correo a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y la archiva.
	8. Elabora y envía nota a la empresa o institución en donde se realizará el sorteo, en la cual notifica la autorización de la dedicatoria o la modificación de la fecha por falta de disponibilidad; asimismo, solicita el logo en digital y detalla los requisitos que debe cumplir el lugar para realizar el sorteo, con base al anexo "Requisitos del lugar para realizar el sorteo" (F-435-03). <b>Nota:</b> La empresa o Institución deberá proporcionar el logo oficial con 3 meses de anticipación como mínimo para incorporarlo en el diseño de los vigésimos, cumpliendo las siguientes características para obtener un resultado satisfactorio en la impresión: con transparencia, en formato PNG, EPS u otro y una resolución de 300 pixeles por pulgada o en formato JPG con alta

Responsable	Actividad
	<i>resolución y definición.</i>
	9. Recibe el logo digital de la empresa o institución a la cual se le dedicará el sorteo y remite a: Investigación y Desarrollo de Productos, Mercadeo y Publicidad y Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
	10. Solicita al Jefe(a) de Mercadeo y Publicidad la asignación de dedicatorias de sorteo en aquellas fechas para las cuales no se ha recibido solicitud de Institución o empresa.
Jefe(a) de Mercadeo y Publicidad	11. Analiza con el equipo de Mercadeo y Publicidad y con Investigación y Desarrollo de Productos las fechas disponibles para sorteos y define las dedicatorias considerando aspectos comerciales y publicitarios. <b>Nota:</b> El Departamento de Mercadeo y Publicidad deberá proporcionar el logo para el diseño del producto al Departamento de Investigación y Desarrollo/Administrador(a) de Contrato, con 3 meses de anticipación como mínimo, cumpliendo las siguientes características para obtener un resultado satisfactorio en la impresión: con transparencia, en formato PNG, EPS u otro y una resolución de 300 pixeles por pulgada o en formato JPG con alta resolución y definición.
	12. Remite a Jefe(a) del Departamento de Sorteo la programación de dedicatorias para las fechas solicitadas.
Jefe(a) del Departamento de Sorteo	13. Define en coordinación con Mercadeo y Publicidad los lugares donde se llevarán a cabo los sorteos, considerando lugares estratégicos, como mínimo con un mes de anticipación.
	14. Actualiza el calendario detallando las dedicatorias y lugares pendientes de asignar.
	15. Remite el calendario de dedicatorias de sorteos, cada vez que realice una

Responsable	Actividad
	actualización, a: Jefe(a) de Investigación y Desarrollo de Productos, Jefe(a) de Mercadeo y Publicidad, Gerente(a) Comercial, Jefe(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Jefe de Servicios Generales y Apoyo Logístico y Gerente(a) de Operaciones; con el fin de coordinar las actividades correspondientes.
	16. Da seguimiento a la logística y desarrollo del sorteo, de acuerdo al calendario de dedicatorias.
	17. Fin.

## VI. VIGENCIA

Los procedimientos del Departamento de Sorteo Versión 01, entrarán en vigencia a partir del 19 de octubre del 2020.

## VII. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Gerente General.	De acuerdo a instrucción de Gerencia General de eficientar las actividades institucionales y establecer asignaciones específicas, en la presente versión de este documento se establecen las actividades de validación de balotas y dedicatorias de sorteos al Departamento de Sorteo.  Fecha de vigencia: 19 de octubre de 2020.  Queda sin vigencia: No aplica.  Técnico asignado: Dina Córdova.

## VIII. ANEXOS

1. Bitácora de validación de balotas (F-435-01).
2. Acta de validación de balotas (F-435-02).
3. Requisitos del lugar para realizar el sorteo (F-435-03).



## BITACORA DE VALIDACIÓN DE BALOTAS



Departamento de Sorteo

FECHA DE VALIDACIÓN _____	HORA DE INICIO _____	CÓDIGO DE SET No. _____
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO _____	HORA DE FINALIZACIÓN _____	

No. DE BALOTAS	COLOR									
	PESO DE BALOTA (EN GRAMOS)	CANTIDAD DE BALOTAS FUERA DEL PARAMETRO	PESO DE BALOTA (EN GRAMOS)	CANTIDAD DE BALOTAS FUERA DEL PARAMETRO	PESO DE BALOTA (EN GRAMOS)	CANTIDAD DE BALOTAS FUERA DEL PARAMETRO	PESO DE BALOTA (EN GRAMOS)	CANTIDAD DE BALOTAS FUERA DEL PARAMETRO	PESO DE BALOTA (EN GRAMOS)	CANTIDAD DE BALOTAS FUERA DEL PARAMETRO
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

<u>NOMBRE DE PARTICIPANTES</u>	<u>UNIDAD QUE REPRESENTA</u>
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____



**ACTA No. XX/XXXX**  
**VALIDACIÓN DE BALOTAS PARA USO EN CÁMARA DE AIRE**

En la ciudad de San Salvador, a las XX del día XX de XX del XX; reunidos: XXXXXX, Jefa del Departamento de Sorteo e Interventor Propietario por parte del Ministerio de Hacienda en calidad de OBSERVADOR; con la finalidad de verificar el cumplimiento del procedimiento de validación de balotas y los estándares de calidad de las balotas que se utilizan en la Cámara de Aire, que a su vez, es utilizada en el desarrollo de los Sorteos, según Instructivo de la empresa suministrante. Se procedió en el equipo de Balanza correspondiente, a efectuar la validación de cada una de las balotas en lo referente a su peso en gramos; así como, a revisar la textura de las mismas. Las Balotas validadas corresponden al **Set No. XX, XX y XX**; las cuales se validaron con el siguiente peso en gramo:

<b>SET DE BALOTAS No. XX</b>					
COLOR Y PESO (en gramos) DE BALOTAS					
N° DE BALOTAS	COLOR	COLOR	COLOR	COLOR	COLOR
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR



## Departamento de Sorteo

De acuerdo con el resultado de la validación del peso en gramos y textura de las balotas antes detalladas, la Comisión hace **CONSTAR**: Que de acuerdo con el procedimiento de validación de balotas vigente e instructivo proporcionado por la empresa suministrante de las Cámaras de Aire, (máquinas que son utilizadas en los Sorteos); dichas balotas, a esta fecha se encuentran en el estándar de calidad y condiciones requeridas para ser utilizadas en los Sorteos.

El procedimiento de validación ha sido documentado, mediante fotografías y video los cuales son resguardados por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos la presente Acta que contiene XX páginas útiles a las XX del mismo día.

---

**NOMBRE**

JEF(A) DEL DEPARTAMENTO DE SORTEO

---

**NOMBRE**

POR UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.

**OBSERVADOR:**

---

**NOMBRE**

INTERVENTOR(A) DEL MINISTERIO DE HACIENDA

## REQUISITOS DEL LUGAR PARA REALIZAR EL SORTEO

N°	Requisito	Descripción
1.	Espacio físico adecuado y techado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas mínimas del área de escenario: 8x8 mts.</li> <li>Espacio físico para montar Comisión de sorteo y equipo de sonido: 2x6 mts. Y espacio para 100 personas mínimo.</li> </ul>
2.	Tarima.	8 x 6 mts. y de alto 1 mts. máximo.
3.	Disponibilidad de canopys y sillas.	Por lo menos 3 canopys de 10x5 mts (Cuando sea en plazas públicas).
4.	Iluminación.	Iluminación eléctrica en buenas condiciones.
5.	Conexión eléctrica.	Acceso a tablero eléctrico o acometida a 220 voltios.
6.	Planta eléctrica.	Como mínimo de 20 KVA.
7.	Servicios sanitarios.	Que se encuentren cercanos al área donde se realice el sorteo.
8.	Internet y línea fija.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velocidad 5 mega de descarga y 1 mega de subida, como mínimo.</li> <li>Acceso a una línea, que debe de estar libre durante el sorteo.</li> </ul>
9.	Acceso y seguridad del lugar.	Acceso de carretera, seguridad del lugar y zona de descargo del equipo de sorteo. La Institución solicitante garantizará la seguridad en el lugar durante las actividades previas, durante y posterior al sorteo.
10.	Comunicaciones y enlaces.	Brindar el contacto de una persona responsable para coordinar las actividades. Brindar el acceso a los medios de comunicación para cubrir el evento el día del sorteo.
11.	Asistencia de público.	La Institución que solicita dedicatoria debe de garantizar la asistencia de público de por lo menos 75 personas.
12.	Parqueo.	Reservar parqueo para camión de 10 toneladas, microbús y para los funcionarios de la LNB, zona de carga y descarga; si el espacio queda en segundo nivel que cuente con montacarga o ascensor.



GOBIERNO DE EL SALVADOR



Departamento de Sorteo

### Distribución de escenario de Sorteo

