CÓDIGO 438 115
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN

AUTORIZADO:	**FIRMA Y SELLO**
Ing. Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	08 de agosto de 2022
Fecha de última modificación:	N/A
Fecha de vigencia:	19 de agosto de 2022
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN	
VISTO BUENO:	**FIRMA Y SELLO**
Lic. Héctor Aguiar Gerente General	
REVISADO:	**FIRMA Y SELLO**
Licda. Mónica Vaquero Jefa de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente	
RESPONSABLE DEL PROCESO (N1):	**FIRMA Y SELLO**
Licda. Andrea Sánchez Jefa de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización	

CONTENIDO

I. GENERALIDADES **1**
(1) Introducción 1
(2) Base Legal 1
(3) Objetivos 1
(4) Alcance 1
(5) Definiciones 1
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA **3**
(1) Normativa interna 3
(2) Normativa externa 3
III. RESPONSABILIDADES **4**
IV. POLÍTICAS **4**
(1) General 4
(2) Específicas 4
V. PROCEDIMIENTOS **5**
1. Procedimiento Sancionatorio 5
2. Procedimiento para otorgamiento de permisos y licencias 10
3. Procedimiento para fiscalización 13
VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN **16**
VII. CONTROL DE VERSIONES **16**
VIII. ANEXOS **16**

I. GENERALIDADES

(1) Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización, en adelante UCF, describe los procedimientos de las operaciones de cumplimiento y fiscalización necesarios para bloqueo de direcciones de protocolo de internet (IP) o de cualquier otro tipo de sistema o protocolo de comunicación; aprobación, renovación o en su caso, revocatoria o denegatoria de permisos y licencias de operadores de juegos.

Las funciones y atribuciones de dicha Unidad están sustentadas en la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia, aprobada mediante Decreto Legislativo 251 del 21 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial 244 tomo 433 del 22 de diciembre del mismo año.

Los procedimientos de la Unidad se encuentran descritos en matrices y diagramas de flujo, mediante los que se definen las responsabilidades de cada actor y las actividades a realizar en cada etapa; pretendiendo, que ésta sea una herramienta que facilite el efectivo cumplimiento de las actividades de fiscalización que, como regulador de los juegos de lotería en sus distintas modalidades, le otorga la Ley a la LNB.

Para efectos de este instrumento normativo a la Lotería Nacional de Beneficencia se le podrá denominar "Lotería" o "LNB".

(2) Base Legal

El presente documento se elabora con base a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento; y al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia.

(3) Objetivos

General

Establecer los procedimientos para las actividades de regulación, cumplimiento y fiscalización, efectuados a través de la UCF.

Específicos

a) Identificar los actores responsables de realizar cada una de las etapas del procedimiento sancionatorio.
b) Detallar contenido mínimo de los informes que se deriven del procedimiento sancionatorio.
c) Determinar los pasos para la obtención de permisos y licencias de operadores de juegos.
d) Establecer los pasos para el efectivo bloqueo de direcciones de Protocolo de Internet o de cualquier otro tipo de sistema o protocolo de comunicación, en los casos de incumplimiento a la Ley.

(4) Alcance

Este instrumento normativo aplica a Secretaría de Junta Directiva, Presidencia Institucional, Unidad de Cumplimiento y Fiscalización y Gerencia Legal.

(5) Definiciones

a) JUEGOS.

Se entenderán como tales, todos los regulados en la presente Ley y su Reglamento y que incluyen todas las modalidades de juegos de lotería, pronósticos deportivos, juegos en línea y cualquier otro juego de similar naturaleza que las innovaciones tecnológicas posibiliten en el futuro

b) LOTERÍA ELECTRÓNICA.

Es el sistema informático en línea a través del cual se paga dinero, valores o valor monetario o se emiten créditos que otorgan el derecho de participar en juegos de lotería electrónica y tener la oportunidad de ganar premios de cualquier tipo determinados por la lotería o al azar, o en parte por habilidad y en parte por suerte, mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico, ya sea en terminal fijo, móvil, celular o terminal de internet, incluyendo entre otros, terminales de lotería, computadoras, teléfonos, televisores o monitores interactivos, teléfonos móviles o celulares, o sistemas de mensajería de texto, o cualquier tipo de dispositivo de comunicaciones electrónicas, a través del cual se seleccionan números, letras, símbolos, opciones o apuestas o cualquier combinación de los mismos que se transmiten, ya sea inmediatamente o más tarde a uno o más sitios centrales. Los números ganadores, letras, símbolos, opciones o eventos en los que se realizan las apuestas, pueden ser determinados por números generados aleatoriamente, electrónicamente o representados por gráficos de números, letras, símbolos, opciones o eventos en las apuestas.

c) LOTERÍA TRADICIONAL.

Es el sistema de juego de azar, en el que se emiten billetes numerados previamente para ponerlos a la venta al público, que dan derecho a participar en un sorteo en el que se conceden premios en dinero; dicho sorteo se ejecuta a través de una tómbola o equipos con funcionamiento basado en gravedad, flujo de aire y/o mecatrónica, garantizando que los números sean extraídos al azar. Su comercialización puede desarrollarse en las modalidades que los avances tecnológicos lo permitan.

d) LOTERÍA INSTANTÁNEA.

Es el sistema que consiste en poner a la venta al público libretas de billetes o boletos numerados, que dan derecho a participar en sorteos en los que se conceden premios en dinero o valor económico y que es denominado así, por permitir al comprador, al momento mismo de adquirirlos, conocer si tiene premio, removiendo la capa protectora que cubre los números o imágenes claves del sorteo, impresos en billetes.

e) JUEGOS EN LÍNEA.

Se refieren a diversos juegos de azar, tales como bingo, keno, máquinas traga monedas, juegos de cartas, juegos instantáneos, ruletas y cualquier otra modalidad de azar que se juegue de forma electrónica o en línea, a través de sitios web o aplicaciones móviles. Estas plataformas de juegos en línea permiten a los jugadores apostar a través del internet y estos pueden depositar o cobrar sus ganancias de forma física o en línea.

f) PROBABILIDADES DEPORTIVAS.

Una modalidad de apuesta en la que se intenta predecir los resultados de una competencia o evento deportivo, antes y/o durante cualquier encuentro deportivo. Dicha apuesta se puede hacer de forma física, en línea o electrónica, mediante terminales. Se incluye también la modalidad virtual que significa juegos deportivos generados por computadora en los que el resultado está determinado por algoritmos complejos.

g) AUTORIZACIÓN.

Es el aval de la LNB de emitir el permiso y licencia de operador.

h) DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE JUEGO.

Cualquier dispositivo electrónico o máquina que, mediante el pago de una contraprestación, está disponible para jugar u operar, cuyo funcionamiento, ya sea por la habilidad del operador o por la aplicación del elemento de azar o ambos, puede entregar o autorizar al individuo que juega u opera la máquina a recibir premios, mercancías o dinero en efectivo, de acuerdo a los procedimientos aprobados por la LNB o fichas, créditos canjeables o cualquier otra cosa de valor que no sean juegos gratis no canjeables, ya sea que el pago se haga automáticamente de la máquina o de cualquier otra manera

i) JUEGO DE AZAR.

Todo tipo de juegos y/o actividades de carácter lúdico, que se realicen a través de cualquier medio, en los cuales la posibilidad de ganar o perder no dependen exclusivamente de la habilidad del jugador, sino de la suerte, la casualidad o de otro factor aleatorio, donde los jugadores pagan y/o apuestan por participar en el juego, a cambio de un premio en dinero o especie.

j) OPERADOR DE JUEGO.

El titular de una licencia para operar juegos regulados bajo la Ley de la LNB.

k) SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL.

Un sistema informático que proporciona las siguientes funciones relacionadas con equipos de juegos electrónicos utilizados en conexión con un establecimiento de juego autorizado por la Ley de la LNB: seguridad, auditoría, recuperación de datos e información y otros fines que se consideren necesarios y autorizados por la LNB

l) SOLICITANTE.

Una persona natural o jurídica que ha pedido una licencia o permiso para ejercer una actividad regulada por la Ley de la LNB.

m) SOLICITUD.

Petición evaluable para determinar la idoneidad de una persona, con el fin de obtener una licencia o permiso, o para realizar cualquiera de las actividades reguladas en la Ley de la LNB.

Para los términos no definidos en el presente apartado, se tendrá a lo establecido en la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

(1) Normativa interna

a) Ley Orgánica de Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento;
b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE);
c) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos;
d) Manual para el Control de Registros;
e) Manual de Organización;
f) Manual de Descripción de Puestos;

(2) Normativa externa

a) Ley de Procedimientos Administrativos;
b) Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa;
c) Ley de Telecomunicaciones;
d) Código Penal;
e) Ley de Ética Gubernamental;

III. RESPONSABILIDADES

(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

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

1. 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.
2. Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
3. Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
4. Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
5. 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

Realizar los procesos de regulación, control, supervisión, fiscalización y sanción de la actividad relativa a los juegos de lotería, probabilidades deportivas, juegos en línea; de acuerdo con el marco normativo vigente.

(2) Específicas

a) Remitir copia del expediente, detallando los hallazgos para que se tomen las acciones judiciales correspondientes, a la Fiscalía General de la República cuando en el proceso de estudio de la formulación de cargo se encuentre indicios de responsabilidad civil o penal;
b) Verificar el cumplimiento de las medidas provisionales autorizadas por Junta Directiva;
c) Mantener un monitoreo permanente de sitios web donde operen loterías electrónicas, probabilidades deportivas, y juegos en línea a fin de dar aviso oportuno a las autoridades competentes para el bloqueo de direcciones de protocolo de internet, conocido como IP;
d) Proponer oportunamente la aprobación de medidas provisionales necesarias para asegurar la eficacia del procedimiento, prevenir daños y asegurar la existencia de bienes suficientes para una eventual reparación de daños;
e) El acta de Inspección se levantará ante el titular del establecimiento sometido a inspección o, en su defecto, ante quien la represente o ante quien se halle al frente del establecimiento en que se practique o, en último orden, ante cualquier empleado, quienes deberán firmar el acta;
f) Cuando se declare inadmisible o denegada una solicitud de permio o licencia para operar, se devolverá, a petición expresa del solicitante, la documentación original presentada; para lo cual, se deberá dejar copia certificada de la misma para archivo;
g) Para el otorgamiento de permisos y licencias se tendrá como criterio la concordancia con el mejor interés de los ciudadanos de El Salvador;

V. PROCEDIMIENTOS

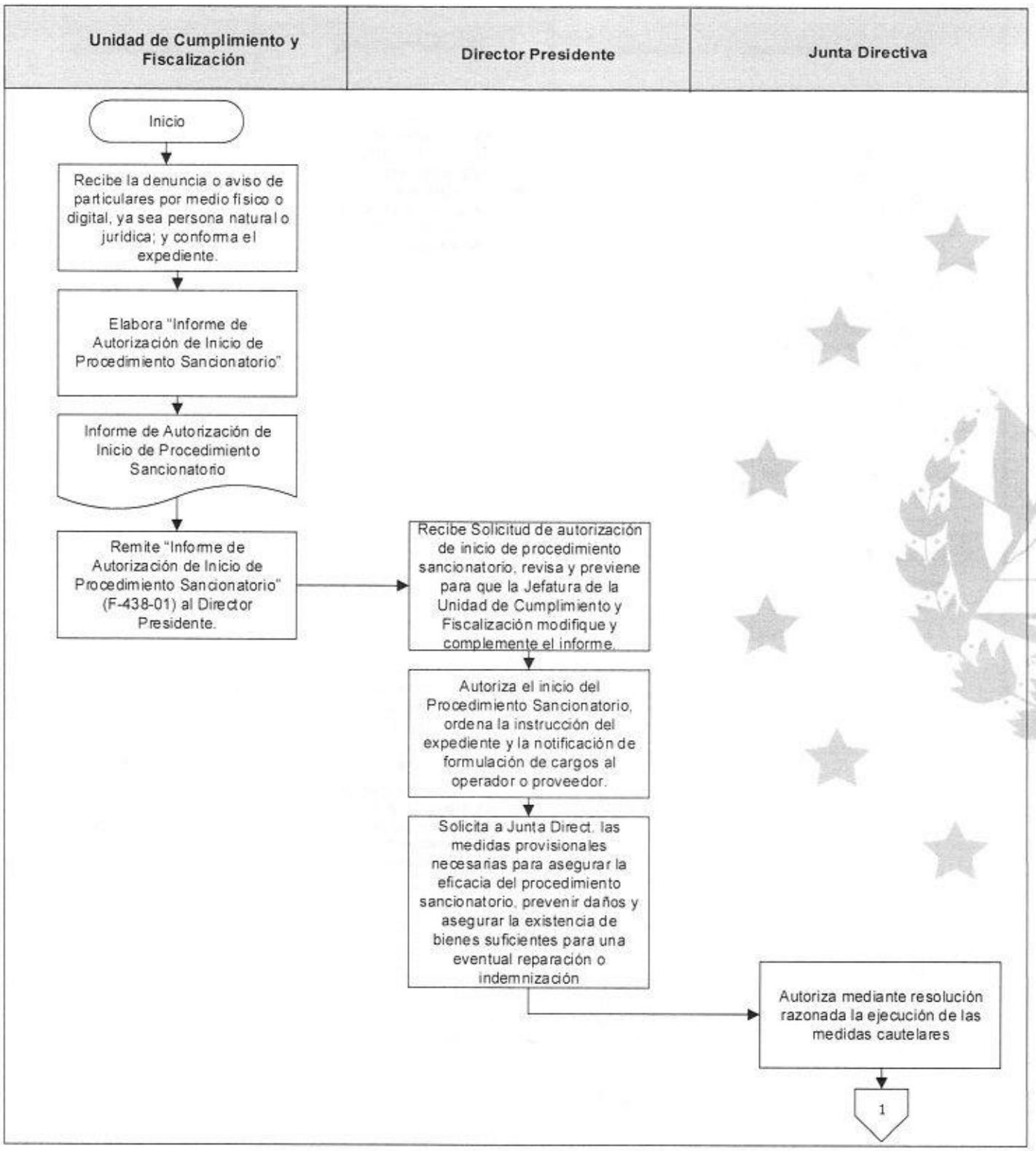
1. Procedimiento Sancionatorio.

Responsable	Paso	Actividad
Unidad de Cumplimiento y Fiscalización	1.	Recibe la denuncia o aviso de particulares, ya sea medio físico o digital, para lo cual no será necesario que se acredite los datos personales del denunciante, ya sea persona natural o jurídica; y conforma el expediente. ***Nota:*** *El procedimiento sancionatorio podrá iniciarse de igual manera por hallazgo en investigación de oficio por parte de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización.*
	2.	Elabora "*Informe de Autorización de Inicio de Procedimiento Sancionatorio*" *(F-438-01)* el cual debe contener con precisión y claridad: a) Las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación (cuando sea determinable); b) Los hechos que lo originan; c) Disposiciones presuntamente vulneradas; d) Infracciones aplicables; c) Sanciones accesorias aplicables.
	3.	Remite "*Informe de Autorización de Inicio de Procedimiento Sancionatorio*" *(F-438-01)* al Director Presidente.
Director Presidente	4.	Recibe Solicitud de Autorización de Inicio de Procedimiento Sancionatorio, revisa y previene para que la Jefatura de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización modifique y complemente el informe. ***Nota:*** *La Unidad de Cumplimiento y Fiscalización deberá subsanar las prevenciones al informe en un plazo máximo de 10 días hábiles, caso contrario se dará por no autorizado y finaliza procedimiento.*
	5.	Autoriza el inicio del Procedimiento Sancionatorio, ordena la instrucción del expediente y la notificación de formulación de cargos al operador o proveedor.
	6.	Solicita a Junta Directiva las medidas provisionales necesarias para asegurar la eficacia del procedimiento sancionatorio, prevenir daños y asegurar la existencia de bienes suficientes para una eventual reparación o indemnización; para lo cual, tomará en consideración la concurrencia de los siguientes criterios: a) Indicios de financiación del terrorismo; b) Indicio de estafa al público; c) Perjuicio al patrimonio institucional; d) Incumplimiento o perjuicio a convenio vigentes. **Nota:** *Las medidas provisionales se podrán ordenar en cualquier momento, durante la instrucción del procedimiento sancionatorio, mediante resolución motivada.*
Junta Directiva	7.	Autoriza mediante resolución razonada la ejecución de las siguientes medidas cautelares, las cuales pueden ser las establecidas en el artículo 93 de la Ley de la LNB o alguna de las siguientes: a) El cierre provisional del establecimiento, bloqueo de página web o plataforma digital que se utilice para llevar a cabo la actividad de juegos; b) El decomiso provisional de bienes; c) Ordenar el cese de actividades prohibidas en la Ley u ordenar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la misma; d) Retiro o suspensión de propaganda o publicidad; y

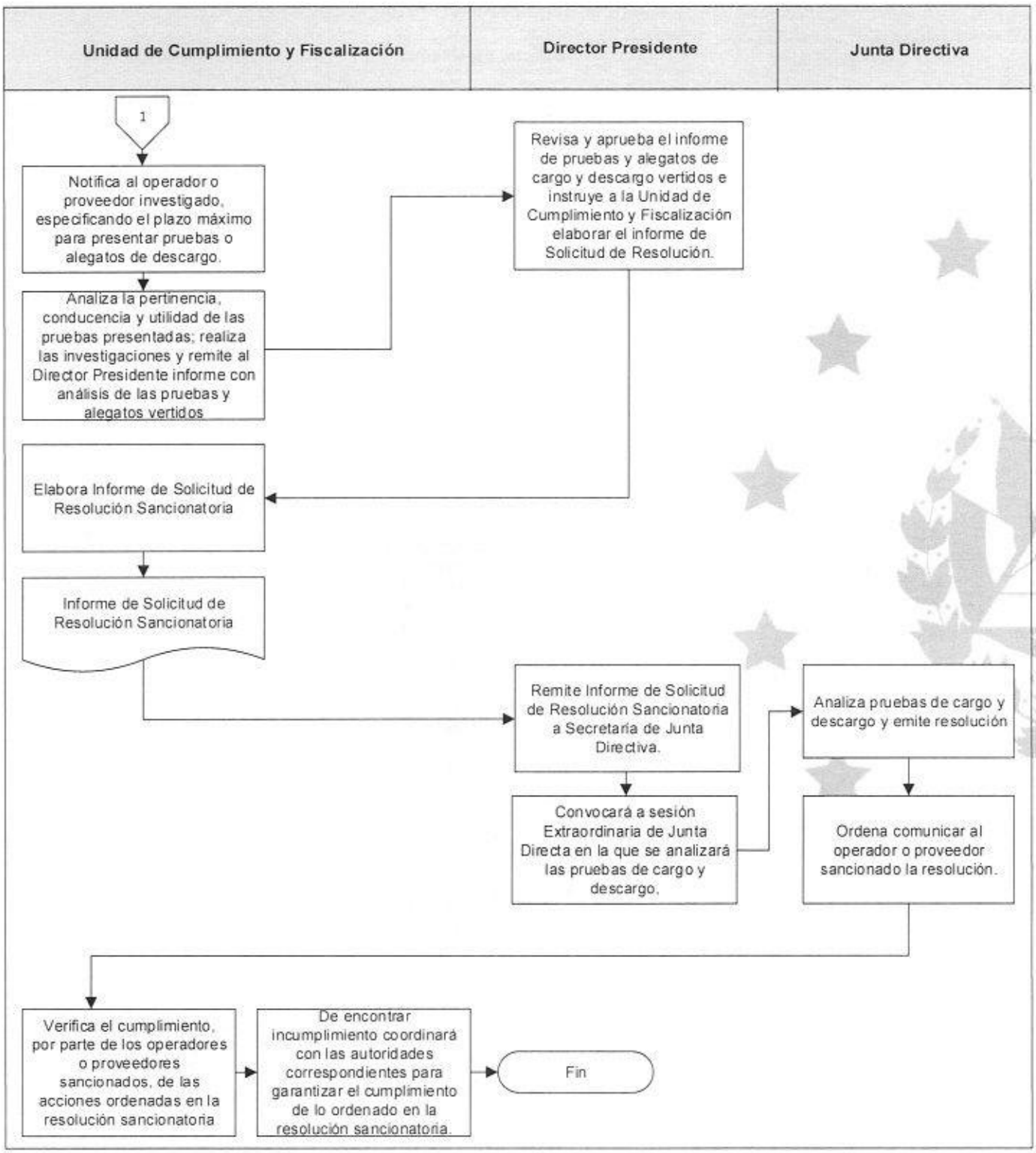
Responsable	Paso	Actividad
		e) Otras que Junta Directiva establezca mediante resolución razonada justificando el objetivo de éstas. ***Nota:*** *Una vez autorizadas las medidas provisionales, el Director Presidente deberá promover el procedimiento sancionatorio, dentro de los diez días hábiles siguientes, caso contrario la medida perderá su vigencia.*
Unidad de Cumplimiento y Fiscalización	8.	Notifica al operador o proveedor investigado según lo establecido en el Art.94 de la Ley y 46 de su Reglamento, especificando el plazo máximo para presentar pruebas o alegatos de descargo. ***Nota:*** *Para que proceda la audiencia ante Junta Directiva, el operador o proveedor deberá solicitarlo de manera expresa en el mismo plazo concedido para verter las pruebas o alegatos.*
	9.	Analiza la pertinencia, conducencia y utilidad de las pruebas presentadas; realiza las investigaciones correspondientes y remite al Director Presidente informe con análisis de las pruebas y alegatos vertidos, el cual deberá contener elementos que permitan determinar si las pruebas deben aceptarse, declararse inconducentes, impertinentes o superfluas.
Director Presidente	10.	Revisa y aprueba el informe de pruebas y alegatos de cargo y descargo vertidos e instruye a la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización elaborar el informe de Solicitud de Resolución.
Unidad de Cumplimiento y Fiscalización	11.	Elabora Informe de Solicitud de Resolución Sancionatoria, el cual contendrá como mínimo: a) Individualización de personas naturales o jurídicas a sancionar; b) Análisis de los hechos y pruebas con base en las cuales se solicita la sanción; c) Normas infringidas con los hechos probados; d) Pruebas y alegatos de descargo; y a) Fundamentación de la recomendación de archivo o sanción correspondiente.
Director Presidente	12.	Remite Informe de Solicitud de Resolución Sancionatoria a Secretaría de Junta Directiva.
	13.	Convocará a sesión Extraordinaria de Junta Directa en la que se analizará las pruebas de cargo y descargo, para la realización de dicha sesión se convocará a la Jefatura de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización. ***Nota:*** *Si el operador o proveedor investigado solicitó audiencia, se le concederá en dicha sesión; para la cual se convocará al Gerente Legal y excepcionalmente a analistas, peritos o expertos que se consideren necesario para el estudio del expediente.*
Junta Directiva	14.	Analiza pruebas de cargo y descargo y emite resolución, la cual deberá contener como mínimo: a) Número de resolución; b) Fecha de la resolución; c) Identificación de cada uno de los sancionados; d) Normas infringidas y monto de las multas; e) Sanciones accesorias; f) Instrucción de coordinación de auxilio de la Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil para cierre de establecimiento, decomiso de equipo y otros que se determinen en el procedimiento. g) Instrucción de coordinación con la Super Intendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET), para que ésta emita comunicación con los Proveedores de Servicio de Internet a nivel nacional, a efecto que estos procedan a realizar el bloqueo de dominio o dirección web a nivel nacional; e h) Instrucción para notificación a los operadores o proveedores de la resolución.

Responsable	Paso	Actividad
	15.	Ordena comunicar al operador o proveedor sancionado la resolución. ***Nota:*** *Los operadores o proveedores tendrán 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificados de la resolución sancionatoria para presentar recurso de reconsideración. El recurso deberá ser resuelto en un período máximo de un mes, emitiendo resolución razonada en la que modifique la resolución sancionatoria o la declare en firme.* ***Nota:*** *Sin perjuicio de las multas y sanciones impuestas por la Junta Directiva, si en el proceso de estudio de la formulación de cargo se encuentra indicios de responsabilidad civil o penal, se remitirá copia del expediente a Fiscalía General de la República, detallando los hallazgos para que se tomen las acciones judiciales correspondientes.*
Unidad de Cumplimiento y Fiscalización	16.	Verifica el cumplimiento, por parte de los operadores o proveedores sancionados, de las acciones ordenadas en la resolución sancionatoria y de encontrar el incumplimiento coordinará con las autoridades correspondientes para garantizar el cumplimiento de lo ordenado en la resolución sancionatoria. ***Nota:*** *En cuanto al pago de la multa impuesta, se iniciará procedimiento de ejecución de la fianza en caso el sancionado sea un operador autorizado por la LNB.*
	17.	Fin.

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO



FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

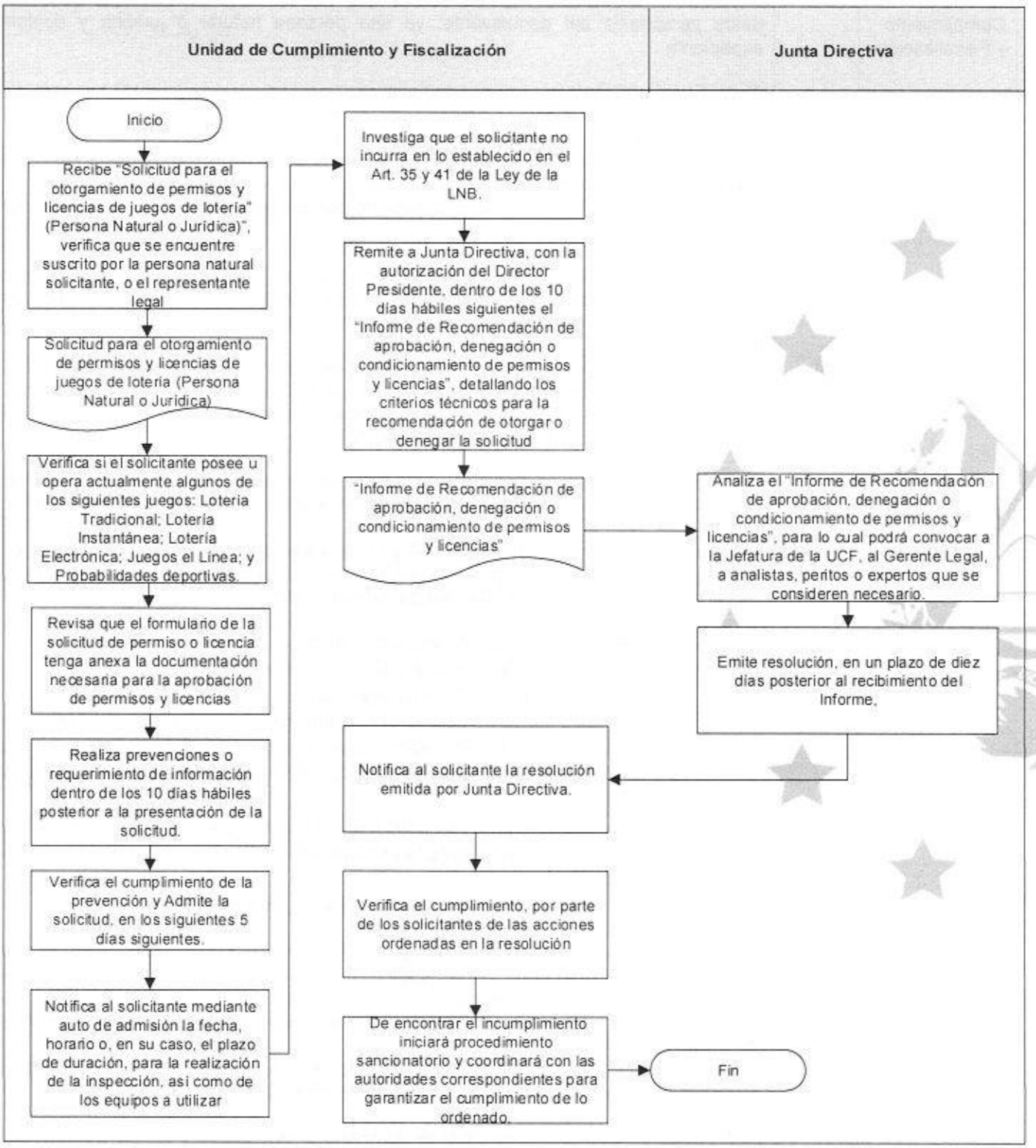


2. Procedimiento para otorgamiento de permisos y licencias

Responsable	Paso	Actividad
Unidad de Cumplimiento y Fiscalización	1.	Recibe *"Solicitud para el otorgamiento de permisos y licencias de juegos de lotería" (Persona Natural o Jurídica)" (F-438-02, F-438-03)*, verificando que se encuentre suscrito por la persona natural solicitante, o el representante legal en caso de persona jurídica.
	2.	Verifica si el solicitante posee u opera actualmente algunos de los siguientes juegos: a) Lotería Tradicional; b) Lotería Instantánea; c) Lotería Electrónica; d) Juegos el Línea; y e) Probabilidades deportivas. ***Nota:*** *Si el solicitante se encuentra operando y no cumplió con lo establecido en el artículo 106 de la Ley de la LNB y el artículo 57 de su Reglamento, dará inicio al Procedimiento Sancionatorio.*
	3.	Revisa que el formulario de la solicitud de permiso o licencia tenga anexa la documentación necesaria para la aprobación de permisos y licencias, conforme a los anexos *"Documentación para acreditar solvencia técnica, económica y financiera (Persona Natural o Jurídica)" (F-438-04, F-438-05).*
	4.	Realiza prevenciones o requerimiento de información dentro de los 10 días hábiles posterior a la presentación de la solicitud. ***Nota:*** *En caso de prevención, se otorgará un plazo de cinco a veinte días hábiles para su subsanación. Dicho plazo podrá ampliarse por una vez hasta por el máximo de veinte días hábiles, a petición del solicitante, realizada al menos tres días hábiles antes de finalizar el plazo inicial. De lo contrario, se dictará resolución inadmitiendo la solicitud con archivo definitivo.* ***Nota:*** *Si se tratare de un proveedor u operador que se encuentre operando, al declararse inadmisible la solicitud, se le hará del conocimiento que de seguir operando s ele aplicará lo establecido en el artículo 102 numeral 3) de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia, por haber incurro en la infracción tipificada en el artículo 98 literal "a)" de la mencionada Ley.*
	5.	Verifica el cumplimiento de la prevención y Admite la solicitud, en los siguientes 5 días siguientes.
	6.	Notifica al solicitante mediante auto de admisión la fecha, horario o, en su caso, el plazo de duración, para la realización de la inspección, así como de los equipos a utilizar. ***Nota:*** *La inspección deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes de admitida la solicitud de permiso. Según la dificultad del caso, ésta podrá durar hasta un plazo de diez días. Se podrá ampliar ese plazo, por un mismo período, mediante resolución justificada, cuando las circunstancias, por la especialidad de la tecnología u otra razonable, lo ameriten.*
	7.	Investiga que el solicitante no incurra en lo establecido en el Art. 35 y 41 de la Ley de la LNB.
	8.	Remite a Junta Directiva, con la autorización del Director Presidente, dentro de los 10 días hábiles siguientes el *"Informe de Recomendación de aprobación, denegación o condicionamiento de permisos y licencias" (F-438-06)*, detallando los criterios técnicos para la recomendación de otorgar o denegar la solicitud, para lo cual tomará en cuenta lo siguiente: a) Reputación, experiencia e integridad financiera del solicitante; b) Capacidad financiera para cumplir los requisitos de ley; c) Capacidad e idoneidad de los mecanismos técnicos electrónicos; d) Los criterios establecidos en los artículos 45, 46, 50, 53 y 54 de la LOLNB.
Junta Directiva	9.	Analiza el *"Informe de Recomendación de aprobación, denegación o condicionamiento de permisos y licencias" (F-438-06)*, para lo cual podrá convocar a la Jefatura de la Unidad de

Responsable	Paso	Actividad
		Cumplimiento y Fiscalización, al Gerente Legal y excepcionalmente a analistas, peritos o expertos que se consideren necesario.
	10.	Emite resolución, en un plazo de diez días posterior al recibimiento del Informe, la cual deberá detallar: a) Número de resolución de autorización o denegatoria; b) Fecha de la resolución; c) En caso de denegación: detalle de las razones de hecho, derecho y técnicas por las cuales se negó la licencia o permiso; d) En caso de otorgamiento: se ordenará la emisión del mandamiento de pago respectivo del canon de la licencia, con el plazo para realizar dicho pago; e) Instrucción de notificación al solicitante; ***Nota:*** *La resolución de la Junta Directiva de la LNB, por medio de la cual se deniegue, revoque, autorice, condicione o restrinja una licencia o permiso, no admitirá recurso administrativo.*
Unidad de Cumplimiento y Fiscalización	11.	Notifica al solicitante la resolución emitida por Junta Directiva.
	12.	Verifica el cumplimiento, por parte de los solicitantes de las acciones ordenadas en la resolución de aprobación, denegación o condicionamiento de permiso o licencia y de encontrar el incumplimiento iniciará procedimiento sancionatorio y coordinará con las autoridades correspondientes para garantizar el cumplimiento de lo ordenado.
	13.	Fin.

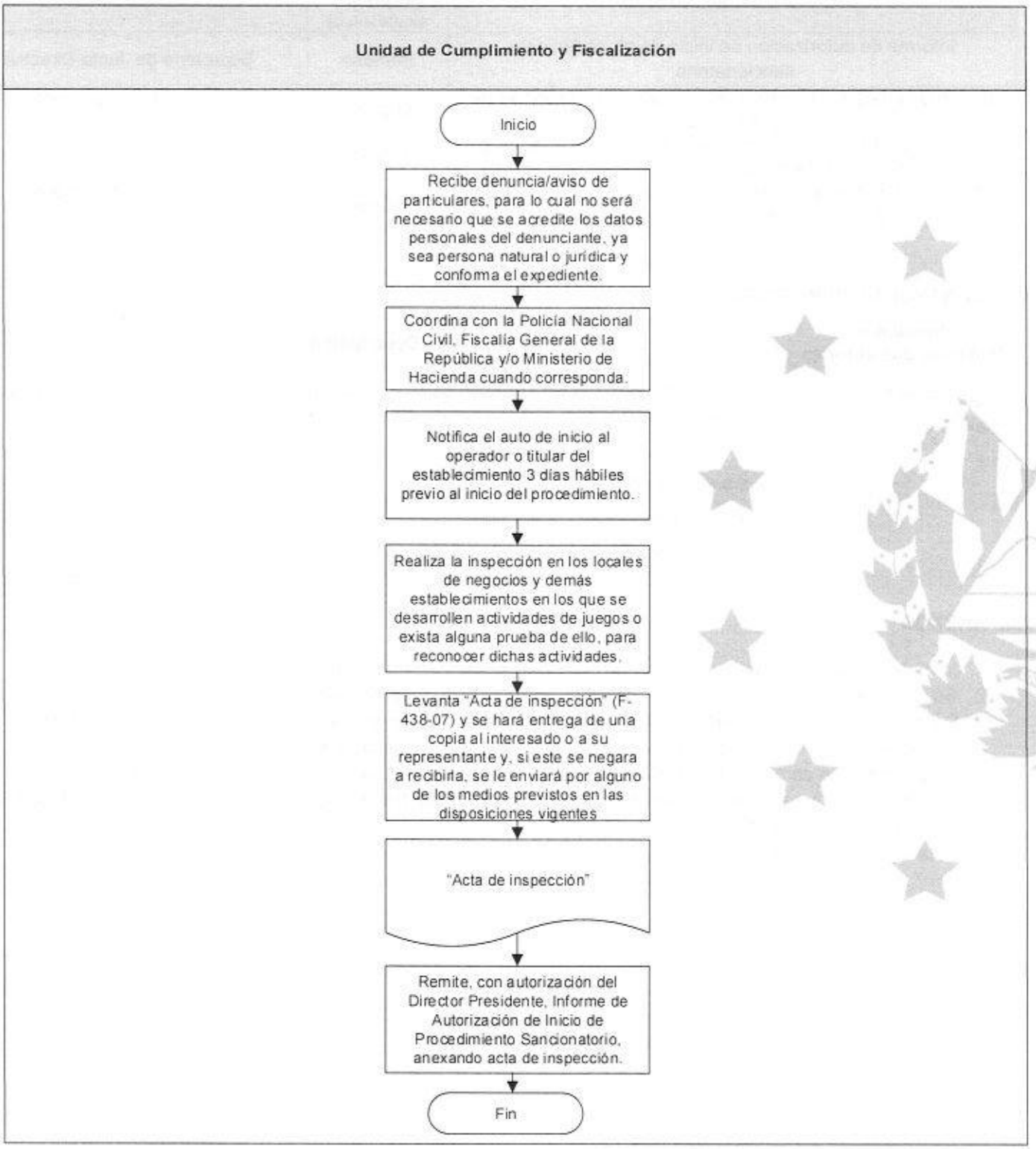
FLUJOGRAMA: OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS



3. Procedimiento para fiscalización

Responsable	Paso	Actividad
Unidad de Cumplimiento y Fiscalización	1.	Recibe denuncia/aviso de particulares, para lo cual no será necesario que se acredite los datos personales del denunciante, ya sea persona natural o jurídica y conforma el expediente. ***Nota:*** *El procedimiento de inspección/fiscalización podrá iniciarse también por instrucción de Junta Directiva o de oficio en cumplimiento al plan de supervisión, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento que tenga la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización.*
	2.	Coordina con la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República y/o Ministerio de Hacienda cuando corresponda.
	3.	Notifica el auto de inicio al operador o titular del establecimiento 3 días hábiles previo al inicio del procedimiento. ***Nota:*** *Si la inspección o fiscalización se inicia por denuncia/aviso o por existir indicios del cometimiento de infracciones establecidas en la Ley, el auto de inicio se notificará al operador o titular del establecimiento al momento de hacerse presente el inspector o auditor designado.*
	4.	Realiza la inspección en los locales de negocios y demás establecimientos en los que se desarrollen actividades de juegos o exista alguna prueba de ello, para reconocer dichas actividades. Para la ejecución de las actividades, hará uso de las facultades establecidas en el artículo 25 y 86 de la Ley Orgánica de la LNB. ***Nota:*** *Si se tratara de un domicilio personal, será preciso el consentimiento de su titular o, en su defecto, resolución judicial autorizando el ingreso, conforme a la Ley Orgánica de la LNB.*
	5.	Levanta *"Acta de inspección" (F-438-07)* y se hará entrega de una copia al interesado o a su representante y, si este se negara a recibirla, se le enviará por alguno de los medios previstos en las disposiciones vigentes. Dicha acta deberá contener: a) Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada. b) Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre de la diligencia. c) Nombre e identificación de los fiscalizadores. d) Nombres e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada. e) Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización, hallazgos. f) Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y de los fiscalizadores. g) La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez. h) La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta. ***Nota:*** *El acta, en todo caso, deberá ser levantada ante el titular del establecimiento sometido a inspección o, en su defecto, ante quien la represente o ante quien se halle al frente del establecimiento en que se practique o, en último orden, ante cualquier empleado, quienes deberán firmar el acta; si se negaran a estar presentes o a firmar, se harán constar en el acta tales circunstancias.*
	6.	Remite, con autorización del Director Presidente, Informe de Autorización de Inicio de Procedimiento Sancionatorio, anexando acta de inspección. ***Nota:*** *Deberá establecer la solicitud de las medidas provisionales necesarias para asegurar la eficacia del procedimiento sancionatorio, prevenir daños y asegurar la existencia de bienes suficientes para una eventual reparación o indemnización.*
	7.	Fin.

FLUJOGRAMA: FISCALIZACION



VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Nombre del documento	Formato (Impreso, electrónico)	Área destino
Informe de autorización de inicio de procedimiento sancionatorio.	Impreso	Secretaria de Junta Directiva
Solicitudes para el otorgamiento de permisos y licencias de juegos de lotería.	Impreso	Unidad de Cumplimiento y Fiscalización
Informe de Recomendación de aprobación, denegación o condicionamiento de permisos y licencias.	Impreso	Secretaria de Junta Directiva
Memorandos, Notas, Certificaciones de Puntos de Acta de Junta Directiva, Resoluciones, Actas.	Impreso	Unidad de Cumplimiento y Fiscalización

VII. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	Creación de los procedimientos para las actividades de regulación, cumplimiento y fiscalización, efectuados a través de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización. Fecha de vigencia: 19 de agosto de 2022. Queda sin vigencia: No aplica. Elaborado Por: Mónica Vaquero.

VIII. ANEXOS

1. Informe de autorización de inicio de procedimiento sancionatorio (F-438-01).
2. Solicitud para el otorgamiento de permisos y licencias de juegos de lotería (Persona Natural) (F-438-02).
3. Solicitud para el otorgamiento de permisos y licencias de juegos de lotería (Persona Jurídica) (F-438-03).
4. Documentación para acreditar solvencia técnica, económica y financiera (Persona Natural) (F-438-04).
5. Documentación para acreditar solvencia técnica, económica y financiera (Persona Jurídica) (F-438-05).
6. Informe de Recomendación de aprobación, denegación o condicionamiento de permisos y licencias (F-438-06).
7. Acta de Inspección (F-438-07).
8. Acta de Inspección de Sitios Web (F-438-08).

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

INFORME DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

I. FECHA DE REMISIÓN:
II. PERSONA NATURAL O JURÍDICA OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN:
III. HECHOS QUE LO ORIGINAN:
IV. DISPOSICIONES PRESUNTAMENTE VULNERADAS:
V. INFRACCIONES APLICABLES:
VI. SANCIONES ACCESORIAS APLICABLES:
VII. ANEXOS:

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS DE JUEGOS DE LOTERÍA (PERSONA NATURAL)

I. DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS DE LA PERSONA NATURAL	
Nombres y apellidos	
Número de Documento Único de Identidad ☐ DUI ☐ Pasaporte	
Nacionalidad	
Número de Documento de Identificación Tributaria	

Domicilio para envío de notificaciones en El Salvador			
Dirección			
Municipio		**Departamento**	
Referencias de domicilio			

Número de teléfono fijo y celular	Correo electrónico

II. DATOS RELATIVOS A LOS JUEGOS DE LOTERÍAS Y SIMILARES A REGISTRAR

Nombre de los Juegos de Lotería y Similares

Nombre del sitio web/URL, APP

Clasificación de los Juegos de Lotería	Medio de acceso al Juego de Lotería y similar
☐ Lotería Tradicional ☐ Lotería Instantánea ☐ Lotería Electrónica ☐ Juegos en línea ☐ Probabilidades deportivas Otra: _____	☐ Billetes ☐ Boletos ☐ Tickets ☐ Fichas ☐ Tarjetas ☐ Sistemas en línea Otro: _____

IMPORTANTE: Los solicitantes deberán cumplir con los estándares de idoneidad para el otorgamiento de licencias y permisos. La información proporcionada en la solicitud se utilizará como base para una verificación exhaustiva del cumplimiento de los requisitos por el solicitante (Art. 50 y 56 Ley Orgánica de la LNB).

_____, _____de _____, de 20____.

Firma del solicitante

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS DE JUEGOS DE LOTERÍA (PERSONA JURÍDICA)

I. DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA		
Tipo de Persona Jurídica (Marque el correspondiente): ☐ Micro ☐ Pequeña ☐ Mediana ☐ Otra:_____		
Nombre o Denominación/Razón Social (Conforme aparece en su documento de constitución)		
País de Constitución	**Número de Documento de Identificación Tributaria**	**Número de Documento de Identidad del Representante Legal** ☐ DUI ☐ Pasaporte
Nombres y apellidos del Representante Legal		

Domicilio para envío de notificaciones en El Salvador			
Dirección			
Municipio		**Departamento**	
Referencias de domicilio			
Número de teléfono fijo y celular del Representante Legal		**Correo electrónico del Representante Legal**	

II. DATOS RELATIVOS A LOS JUEGOS DE LOTERÍAS Y SIMILARES A REGISTRAR

Nombre de los Juegos de Lotería y Similares	
Nombre del sitio web/URL, APP	
Clasificación de los Juegos de Lotería	**Medio de acceso al Juego de Lotería y similar**
☐ Lotería Tradicional ☐ Lotería Instantánea ☐ Lotería Electrónica ☐ Juegos en línea ☐ Probabilidades deportivas Otra: _____	☐ Billetes ☐ Boletos ☐ Tickets ☐ Fichas ☐ Tarjetas ☐ Sistemas en línea Otro:_____

IMPORTANTE: Los solicitantes deberán cumplir con los estándares de idoneidad para el otorgamiento de licencias y permisos. La información proporcionada en la solicitud se utilizará como base para una verificación exhaustiva del cumplimiento de los requisitos por el solicitante (Art. 50 y 56 Ley Orgánica de la LNB).

Firma del Representante Legal

DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR SOLVENCIA TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA (PERSONA NATURAL)

I. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL.

Para acreditar la solvencia técnica, económica y financiera, los solicitantes (Persona Natural) de permisos y licencias de juegos deberán presentar la documentación siguiente:

1. Copia certificada de Documento Único de identidad, en caso de nacionales, o copia certificada de pasaporte o carnet de residencia, en caso de extranjeros;
2. Copia certificada de número de registro de contribuyente;
3. Copia certificada de la matrícula de empresa o matrícula de comercio;
4. Copia certificada de las declaraciones del Impuesto sobre la Renta de los dos últimos ejercicios fiscales previos a la fecha de presentación de la solicitud de permiso o licencia;
5. Copia certificada de las declaraciones de pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de los últimos 24 meses previos a la fecha de presentación de la solicitud de permiso o licencia;
6. Solvencia tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda;
7. Solvencia policial y certificación de antecedentes penales original;
8. Reporte de crédito emitido por una agencia de información de datos autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de conformidad con la Ley de Regulación de los Servicios de Información sobre el Historial de Crédito de las Personas, de la que conste que no tiene créditos vencidos; y,
9. Declaración jurada ante notario en la que indique que no incurre en ninguno de los impedimentos establecidos en el Art. 35 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.

La Lotería Nacional de Beneficencia podrá requerir cualquier información o documentación adicional a efectos de acreditar la existencia legal, solvencia técnica, económica y financiera de los solicitantes de permisos y licencias, de conformidad con el procedimiento regulado por la Ley y el Reglamento.

II. OTRA DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR AL FORMULARIO DE SOLICITUD.

Adicional a la documentación detallada anteriormente, el operador deberá presentar la siguiente documentación junto con el formulario de solicitud:

1. Estudio que justifique la viabilidad financiera de la actividad a desarrollar por el operador de juegos. Dicho estudio deberá efectuarse proyectando diez años de operación y deberá respaldar todas las cifras y proyecciones contenidas en el mismo, así como especificar el número de empleos a generar;

2. Programa general de operación y funcionamiento, debiendo incluir el plan de juego para cada uno de los juegos a implementar por el operador, medidas de control para garantizar el juego responsable y que la operación no se preste a actividades de lavado de dinero y al financiamiento de terrorismo, y plan de lanzamiento;
3. Programa de inversiones detallando el origen de los fondos destinados al mismo;
4. Manual de organización del operador solicitante, el cual deberá incluir estructura organizacional y el análisis y descripción de cada uno de los puestos;
5. Reglamento de cada uno de los juegos o probabilidades deportivas a implementar; y,
6. Informe detallado de la infraestructura informática y plataformas de juego a implementar, incluyendo los sistemas de seguridad tecnológica e informática, así como los niveles de soporte técnico de dicha infraestructura.

DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR SOLVENCIA TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA (PERSONA JURÍDICA)

I. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS

Para acreditar la solvencia técnica, económica y financiera, los solicitantes (Personas Jurídicas) de permisos y licencias de juegos deberán presentar la documentación siguiente, conforme al Código de Comercio:

1. Copia certificada de escritura de constitución y modificaciones o transformaciones del pacto social, en la que conste que la finalidad social sea preponderantemente el ejercicio de actividades de lotería, probabilidades deportivas, juegos en línea o cualquier otro juego o modalidad que los desarrollos tecnológicos posibiliten en el futuro;
2. Copia certificada de los documentos de identidad del representante legal;
3. Copia certificada del Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente de la persona jurídica solicitante;
4. Nómina de accionistas suscrita por el representante legal de la persona jurídica solicitante, indicando el número de acciones suscritas por cada accionista, el monto de las mismas y el porcentaje con respecto al capital social;
5. Para cada una de las personas naturales accionistas de la sociedad, se deberá adjuntar lo siguiente:
    i. Nombre, nacionalidad y domicilio;
    ii. Estado de situación patrimonial, indicando el origen de los fondos aportados al capital de la sociedad;
    iii. Declaraciones del Impuesto sobre la Renta correspondientes a los 2 últimos ejercicios fiscales;
    iv. Currículum vitae;
    v. Nexos patrimoniales o profesionales existentes con otros operadores de juegos autorizados por la Lotería Nacional de Beneficencia, o con los socios, accionistas, gerentes, representantes legales, o apoderados de éstas;
    vi. Declaración jurada ante notario en la que manifieste que no ha sido procesado ni condenado por delito doloso de índole patrimonial, fiscal, ni relacionado con la delincuencia organizada o de operaciones con recursos de procedencia ilícita;
    vii. Reporte de crédito emitido por una agencia de información de datos autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de conformidad con la Ley de Regulación de los Servicios de Información sobre el Historial de Crédito de las Personas, de la que conste que no tiene registros de créditos vencidos.
6. Para cada una de las personas jurídicas accionistas de la sociedad, se deberá adjuntar lo siguiente:

i. Copia certificada de escritura de constitución y modificaciones o transformaciones del pacto social;
ii. Copia certificada del balance general, estado de resultados y de cambios en el patrimonio depositados en el Registro de Comercio correspondientes a los 2 últimos ejercicios fiscales, o en la entidad equivalente en su país de origen para las sociedades extranjeras;
iii. Lista de nombres, nacionalidad y domicilio de las personas integrantes de la Junta Directiva, o en su caso del Administrador único Propietario;
iv. Lista de los socios o accionistas, indicando nombres, nacionalidad, domicilio, cantidad de acciones o partes sociales, valor nominal de la participación y derechos de voto correspondientes a cada uno.
v. Copia certificada del balance general, estado de resultados y de cambios en el patrimonio depositados en el Registro de Comercio correspondientes a los 2 últimos ejercicios fiscales;
vi. Copia certificada del estado de flujo de efectivo, firmados por el contador y auditor de la persona jurídica solicitante, correspondiente a los 2 últimos ejercicios fiscales; y,
vii. Reporte de crédito emitido por una agencia de información de datos autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de conformidad con la Ley de Regulación de los Servicios de Información sobre el Historial de Crédito de las Personas, de la que conste que no tiene registros de créditos vencidos.

La Lotería Nacional de Beneficencia podrá requerir cualquier información o documentación adicional a efectos de acreditar la existencia legal, solvencia técnica, económica y financiera de los solicitantes de permisos y licencias, de conformidad con el procedimiento regulado por la Ley y el presente reglamento.

II. OTRA DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR AL FORMULARIO DE SOLICITUD

Adicional a la documentación detallada anteriormente, el operador deberá presentar la siguiente documentación junto con el formulario de solicitud:

1. Estudio que justifique la viabilidad financiera de la actividad a desarrollar por el operador de juegos. Dicho estudio deberá efectuarse proyectando diez años de operación y deberá respaldar todas las cifras y proyecciones contenidas en el mismo, así como especificar el número de empleos a generar;
2. Programa general de operación y funcionamiento, debiendo incluir el plan de juego para cada uno de los juegos a implementar por el operador, medidas de control para garantizar el juego responsable y que la operación no se preste a actividades de lavado de dinero y al financiamiento de terrorismo, y plan de lanzamiento;

3. Programa de inversiones detallando el origen de los fondos destinados al mismo;
4. Manual de organización del operador solicitante, el cual deberá incluir estructura organizacional y el análisis y descripción de cada uno de los puestos;
5. Reglamento de cada uno de los juegos o probabilidades deportivas a implementar; y,
6. Informe detallado de la infraestructura informática y plataformas de juego a implementar, incluyendo los sistemas de seguridad tecnológica e informática, así como los niveles de soporte técnico de dicha infraestructura.

LOTERÍA
NACIONAL DE
BENEFICENCIA

INFORME DE RECOMENDACIÓN DE APROBACIÓN, DENEGACIÓN O CONDICIONAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
I. FECHA DE REMISIÓN:
II. PERSONA NATURAL O JURÍDICA SOLICITANTE:
III. RECOMENDACIÓN:
IV. HALLAZGOS DE LA INVESTIGACIÓN:
V. BASE LEGAL:
VI. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:
VII. SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES:
VIII. ANEXOS:

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA	**Fecha de apertura:** ___/ _____/ ____ **Hora:** **Municipio:** **Departamento:**	**ACTA DE INSPECCIÓN** **N°_____**

DATOS DEL FISCALIZADO		
Nombre o Razón Social		
Documento de Identificación Tributaria del Fiscalizado	Tipo:	Número:
Representante Legal o empleado		
Cargo del empleado		
Documento de Identidad del representante legal o empleado	Tipo:	Número:
Tipo de juego Fiscalizado	☐ Lotería Tradicional ☐ Lotería Instantánea ☐ Lotería Electrónica ☐ Juegos en línea ☐ Probabilidades deportivas Otra: _____	
Nombre Comercial del Juego		

Domicilio para envío de notificaciones en El Salvador			
Dirección			
Municipio		**Departamento**	
Referencias de domicilio			

Número de teléfono fijo y celular	**Correo electrónico**

HECHOS ATRIBUIDOS/MOTIVO DE LA INSPECCION

ALEGATOS DEL FISCALIZADO O REPRESENTANTE

INFRACCIONES ATRIBUIDAS

MEDIDAS PROVISIONALES APLICABLES

OBSERVACIONES

DOCUMENTOS/ EVIDENCIA QUE SE ANEXA

La presente acta da cierre a la diligencia de inspección o fiscalización en el municipio de _____, departamento de_____, a las _____ horas, del día _____ del mes_____, del año_____, la cual tuvo una duración de ____ días, siendo el responsable de la diligencia, por parte de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización de la Lotería Nacional de Beneficencia _____, con cargo de_____, con Documento de Identidad _____, número_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, EMPLEADO O RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE POR PARTE DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA	ACTA DE INSPECCIÓN DE SITIOS WEB Y APP	Fecha: / / Hora:

DATOS DEL INSPECCIONADO	
Nombre del sitio web/ URL, APP	
Dominio	
Tipo de juego Fiscalizado	☐ Lotería Instantánea ☐ Casino en línea ☐ Lotería Electrónica ☐ Juegos en línea ☐ Probabilidades deportivas Otra: _____
Dirección (es) IP	
Localización (es) de IP	
Servidores de Nombres (NS)	
Fecha de registro del Dominio	
Nombre del propietario del dominio	
Correo electrónico de Contacto	
Teléfono de Contacto	
Dirección Postal	

HECHOS ATRIBUIDOS/MOTIVO DE LA INSPECCION

INFRACCIONES ATRIBUIDAS

MEDIDAS PROVISIONALES APLICABLES
OBSERVACIONES
DOCUMENTOS/ EVIDENCIA QUE SE ANEXA
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN