MANUAL
DE
NORMAS
Y
PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN DE EXPENDIO

TABLA DE CONTENIDO

Propósito.....3

Alcance.....3

Responsabilidad.....3

Introducción.....4

Definiciones.....4

Recibo, Venta y Despacho de
Agencias en el Centro de Expendio.....6

Recibo, Venta y Despacho de
Agencias de la Ruta Cooperativa.....12

Cuadre Diario de Venta de Billetes.....15

Billetes Sobrantes.....18

Entrega de Billetes No Vendidos
a los Auditores de Hacienda.....23

Reglamentos Emitidos por el
Secretario de Hacienda.....24

I- PROPÓSITO

- Cumplir con la Ley 465 del 15 de mayo de 1947 que crea la Lotería Tradicional de Puerto Rico y el reglamento para la administración y funcionamiento de la agencia.
- Mantener controles en el funcionamiento de la División de Expendio.
- Adiestrar al personal de la División de Expendio.
- Vender billetes de lotería.
- Procesar los recaudos, cuadres y depósitos obtenidos por las ventas de los billetes de lotería.
- Cumplir con la política de calidad.
- Recaudar el dinero de las agencias que se venden a través de la Cooperativa de Agentes de Lotería de Puerto Rico.

II- ALCANCE

Este procedimiento se ha preparado para establecer medidas de control en el funcionamiento de la División de Expendio para que sirva de guía y facilite las auditorias de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

III- RESPONSABILIDAD

El Jefe de la División de Expendio tiene la responsabilidad de asegurar que se realicen todas las tareas de acuerdo a lo dispuesto en el

manual de procedimientos. En adición es custodio de los billetes que están a la venta y ejerce la función de Recaudador Oficial de la Lotería de Puerto Rico.

IV- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la División de Expendio está preparado para mantener controles adecuados y una segregación de funciones que ayuden a prevenir irregularidades. Facilita el adiestramiento de personal para que conozcan el funcionamiento de la División de Expendio. Este Manual de Procedimientos se complementa con el Manual de Procedimientos del Sistema Mecanizado. Este manual describe paso a paso como se realiza el trabajo de venta de billetes de lotería, proceso de recaudación, cuadre y el depósito del dinero obtenido de las ventas.

V- DEFINICIONES

1. **Recaudador Oficial** – Persona que ocupa un puesto regular, transitorio o por contrato nombrado por el Secretario de Hacienda para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la agencia para la cual trabaja.

2. **Recaudador Sustituto** - Persona de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico nombrado por el Secretario de Hacienda para actuar como sustituto del Recaudador Oficial cuando éste tenga que ausentarse por periodos cortos.

3. **Recaudador Auxiliar** – Persona de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico nombrado por el Secretario de Hacienda para actuar como ayudante de un recaudador Oficial.

4. **"Runner" Bóveda o Despacho** – Persona que entrega sobres de agencias de billetes de bóveda a despacho.

5. **Picklist** – Hoja que contiene un barcode para ser escaneado. Controla el recogido y entrega de agencias de billetes de lotería del área de bóveda al área de despacho.

6. **Cooperativa de Agentes de Lotería** – Institución autorizada para distribuir los billetes de la lotería a los pueblos distantes de la zona metropolitana.

VI-RECIBO, VENTA Y DESPACHO DE AGENCIAS DE BILLETES EN EL CENTRO DE EXPENDIO

A- RECIBO DE LAS AGENCIAS EN LA SECCIÓN DE PREPARACION DE BILLETES

- Un personal asignado coteja las agencias por serie en orden de referencia. Al momento de cotejar dichas agencias verificará si aquellas agencias que no aparecen son agencias pertenecientes a la ruta de cooperativa o son agencias reimpresas.

- Verificará que todas las agencias recibidas pertenezcan al Centro de Expendio.

- De faltar alguna agencia el personal asignado para el recibo de las mismas cotejará si la agencia faltante pertenece a la ruta de cooperativa o es una agencia reimpresa.

- Para las agencias reimpresas el empleado deberá llenar el modelo LT-07-59 Control de Billetes Reimpresos.

- De faltar alguna agencia y la misma no ser reimpresa o de la ruta, el empleado deberá preparar un acta certificando las agencias que no fueron entregadas por la Sección de Preparación de Billetes.

- Las agencias son colocadas en un carretón de seguridad para ser transportadas a la bóveda del Centro de Expendio.

- En el Centro de Expendio las agencias son colocadas en sus respectivas bóvedas por serie.

- Este procedimiento aplica de igual forma para el recibo de agencias para el Sorteo Extraordinario.

B- RECIBO DE AGENCIAS EN BÓVEDA DEL CENTRO DE EXPENDIO

- Cada serie de billetes tiene un personal asignado en bóveda.

- El empleado que recibe las agencias en la bóveda tendrá que colocar las mismas por orden de referencia de menor a mayor. Debe asegurarse de que la serie esté completa realizando un segundo cotejo de las agencias.

- El empleado de bóveda firmará la hoja de entrega de la División de Preparación de Billetes asegurándose que la información contenida en la hoja es la correcta.

- Una vez cotejadas en su totalidad las agencias recibidas, el empleado de bóveda procederá a escanear las agencias para entrarlas al sistema mecanizado para su venta.

- Este procedimiento aplica de igual forma en la bóveda del Sorteo Extraordinario.

C- VENTA DE AGENCIAS EN EL ÁREA DE RECAUDACIONES

- El Supervisor del Centro de Expendio asignará una caja registradora a cada Recaudador para realizar las ventas del día.

- El agente o vendedor deberá presentar su licencia al momento de comprar la agencia junto con el cheque o giro. De no presentar la licencia o de tener la licencia vencida el Recaudador le indicará al agente o vendedor que debe pasar por la División de Investigaciones. **Bajo ninguna circunstancia se venderá una agencia sin licencia o con la licencia vencida.**

- El Recaudador verificará antes de hacer la venta que el giro o cheque se encuentre lleno a nombre del Secretario de Hacienda y que esté complementado en todas sus partes.

- Si el agente viene con una factura interagencial el Recaudador debe cotejar que la misma se encuentre firmada y ponchada en todas sus partes. Además debe verificar el importe de la misma y que el número de la agencia corresponde a la licencia presentada. La factura interagencial es una ayuda económica que ofrece la Administración de Rehabilitación Vocacional para los Agentes de la Lotería de Puerto Rico que sirve para que éstos puedan retirar sus billetes por primera vez. Rehabilitación Vocacional le provee a los agentes dos facturas, la primera es para retirar billetes de un Sorteo Ordinario y la otra es para retirar billetes de un Sorteo Extraordinario.

- El Recaudador entrará el número de agencia a la caja registradora para hacer la venta de la agencia. En el caso de los vendedores entrará el número de la licencia de vendedor y verificará junto con éste las agencias disponibles que tiene dicho vendedor. Verificará el sorteo que le interesa comprar. El sistema le proveerá el importe total a pagar.

- Una vez realizada la venta el Recaudador pasará el cheque por la caja registradora para validarlo. El cheque debe estar sellado al dorso con el número de cuenta del Secretario de Hacienda.

- La caja registradora imprime un recibo para el agente o vendedor que indica los detalles de la venta. Este recibo debe ser firmado por el agente o vendedor antes de recoger las agencias en el área de despacho.

- Este es el mismo procedimiento a seguir para la venta de agencias de billetes del Sorteo Extraordinario.

D- PROCESO EN BÓVEDA PARA ENTREGAR AGENCIAS VENDIDAS EN RECAUDACIÓN AL ÁREA DE DESPACHO

- Una vez el área de recaudación vende una agencia de billetes, esta venta se refleja en los monitores de la bóveda(s) correspondiente a la agencia(s) vendida(s).

- El empleado asignado al área de bóveda recoge el picklist impreso y procede a buscar la(s) agencia(s) que indica el picklist.

- El empleado asignado de bóveda busca la(s) agencia(s) indicada(s) en el picklist. Luego procederá a escanear la(s) agencia(s) y establecer un cuadre con lo mostrado en el monitor.

- En caso de dos o más agencias el empleado de bóveda siempre debe anotar la cantidad de sobres que corresponde a dicha venta antes de entregar el paquete al "Runner de Despacho".

- El empleado de bóveda procederá atachar el picklist a la(s) agencia(s) y entregará la(s) agencia(s) al "Runner de Despacho".

- La bóveda del Sorteo Extraordinario tiene asignado un personal fijo durante el tiempo que dure la venta de este sorteo. Esto incluye un "Runner de Bóveda Extraordinaria".

- Los picklist de las agencias del Sorteo Extraordinario son de color verde y salen duplicados. Uno de estos picklist es para el Área de Despacho y el otro es como parte del archivo de la bóveda extraordinaria.

- Los picklist del Sorteo Extraordinario deben ser firmados y ponchados por el personal asignado a esta bóveda. Además se debe indicar en una esquina del picklist. La cantidad de agencias que se están entregando al área de despacho.

- El "Runner de Bóveda Extraordinaria" pedirá la firma del empleado de despacho al entregar las agencias y luego regresará con el picklist para su archivo diario en la bóveda.

E- DESPACHO DE AGENCIAS EN EL CENTRO DE EXPENDIO

- Cada ventanilla de despacho tiene un personal asignado para el mismo.

- El Supervisor del Centro de Expendio asignará una persona para que

realice la tarea de "Runner de Despacho". El "Runner de Despacho" es la persona que se encarga de recoger los sobres de las agencias en el área de bóveda.

- El Despachador procesará con el escáner el picklist para ver la información en pantalla y luego pasará a escanear el sobre de la(s) agencia(s) para establecer un cuadre con lo presentado en el monitor.

- El agente o vendedor le entrega al Despachador el recibo firmado.

- El Despachador verifica que la(s) agencia(s) que aparecen impresas en el recibo concuerden con lo registrado en el monitor e igualmente contará la cantidad de sobres en caso de que sean varias agencias.

- El Despachador le entrega al agente o vendedor el picklist para su firma. El Despachador firma el picklist indicando la cantidad de sobres que ha entregado.

- El Despachador entrega las agencias de billetes al agente o vendedor.

- Al despachar las agencias del Sorteo Extraordinario, el Despachador tiene que solicitar al agente o vendedor su licencia. El despachador pondrá en el picklist la fecha de vencimiento de la licencia y luego de cotejada la información solicitará la firma en el picklist.

- Todos los picklist de las ventas, ya sea Sorteo Ordinario o Extraordinario se archivan diariamente por posibles reclamaciones.

VII- RECIBO, VENTA Y DESPACHO DE AGENCIAS DE BILLETES DE PERTENECIENTES A LA COOPERATIVA DE AGENTES DE LOTERÍA

A- RECIBO DE LAS AGENCIA PERTENECIENTES A LA COOPERATIVA DE AGENTES DE LOTERÍA EN EL ÁREA DE PREPARACIÓN DE BILLETES

- Hay tres empleados asignados a la bóveda de cooperativa. Éstos se encargan de recibir las rutas de cooperativa números 2,3,4,5 y 6.

- Utilizando el libro de la distribución los empleados se encargan de cuadrar las agencias que van a ser entregadas por la Sección de Preparación de Billetes.

- Se cotejan las agencias por orden de referencia y por ruta.

- Se procede a cuadrar con el Encargado de Preparación de Billetes las agencias reimpresas de haber alguna.

- Se llena el modelo L-07-60 Registro de Agencias no Entregadas por la Sección de Preparación de Billetes. Este formulario siempre debe ser llenado y firmado por el empleado asignado a recibir las agencias de ruta cooperativa y por el empleado de la Sección de Preparación de Billetes aún cuando el sorteo está completo.

- Las agencias son colocadas en un carretón de seguridad para ser transportadas a la bóveda de cooperativa ubicada en el segundo piso de la División de Expendio.

B- RECIBO DE LAS AGENCIAS PERTENECIENTES A LA RUTA DE COOPERATIVA DE AGENTES DE LOTERÍA

- El empleado de bóveda de cooperativa coloca las agencias en la bóveda por orden de referencia y por el número de la ruta.

- El empleado de bóveda de cooperativa procede a entrar el sorteo al sistema mecanizado.

- Una vez se ha completado el proceso de entrada del sorteo al sistema, el empleado de bóveda de cooperativa procede a sacar la bajas de ruta.

- Se llena el modelo L-07-28 Agencias bajas de Ruta para llevarlas al Centro de Expendio, primer piso.

- Se entregan las agencias bajas de ruta en sus respectivas bóvedas.

- En el Centro de Expendio el empleado de bóveda de cooperativa recoge las agencias altas de ruta.

- Las agencias altas de ruta son entradas al sistema mecanizado de cooperativa.

C- VENTA DE LAS AGENCIAS DE RUTA DE COOPERATIVA

- Los empleados de bóveda de cooperativa verifican con los empleados de la Cooperativa de Agentes de Lotería que no hayan cambios que afecten la venta de la ruta.

- Una vez verificado todos los cambios se procede a vender las rutas en el sistema mecanizado.

- La venta de estas agencias se hace a través de un cheque emitido por la Cooperativa a nombre del Secretario de Hacienda.

- El empleado de bóveda de cooperativa llenará el modelo L-07-96 Hoja de Cuadre e Importe de Ruta que firmará junto con el empleado de la Cooperativa de Agentes de Lotería.

D- DESPACHO DE LAS AGENCIAS DE RUTA

- El empleado asignado de la Cooperativa de agentes de Lotería recogerá las agencias vendidas.

E - DEVOLUCIÓN DE AGENCIAS DE COOOPERATIVA DE AGENTES DE LOTERÍA

- Todos los viernes antes de la fecha de celebrarse el sorteo la Cooperativa de Agentes de Lotería devolverá a la Lotería de Puerto Rico, División de Expendio las agencias que no fueron compradas por sus dueños en las rutas.

- Las agencias son recibidas por el empleado asignado de la División de Expendio el cual las cotejará con el empleado asignado de la Cooperativa.

- Después de cotejadas el empleado de la División asignado las entrará por sus respectivas rutas al sistema mecanizado en la aplicación correspondiente.

- La caja registradora emitirá un "voucher" de devolución por cada ruta entregada del cual se proveerá la copia correspondiente al empleado asignado de la Cooperativa de Agentes de Lotería para la compra de las rutas del próximo sorteo programado por la Cooperativa.

- Terminado el proceso de devolución de las agencias de la ruta éstas son llevadas al Centro de Expendio, primer piso, donde son recibidas por el personal asignado y a la misma vez quedan listas para su posible venta en la ventanilla de recaudación.

- De no ser vendidas las agencias en ventanilla, éstas pasan a ser agencias sobrantes.

VIII- CUADRE DIARIO DE VENTA DE BILLETES

A- CUADRE DE LOS RECAUDADORES

- Al finalizar las ventas del día los recaudadores suman los cheques y giros.

- Cada Recaudador verifica que el total de la suma de sus cheques sea el mismo que ha dado la caja registradora el el Inqury 9 Balance de Cajero.

- Luego de tener los cheques sumados y totalizados el Recaudador llena la forma L-07-39 Detalle Diario de Recaudación y lo atacha junto al Inqury 9 para subir al segundo piso.

- El Encargado del Cuadre de Billetes mantiene en el sistema las transacciones de los distintos recaudadores para totalizar el recaudo.

- El Recaudador pasa al área de cuadre para verificar que su recaudo cuadre en billetes y dinero.

- El Encargado del Cuadre de Billetes imprime el Análisis de Cajero y luego que todos los recaudadores suben con sus cuadres, se imprime el Detalle de Cuota por Serie por Cajero.

- Los cheques de cada Recaudador se entregan a la secretaria para sus respectivos depósitos.

B- PROCESO DE RESUMEN DE DEPÓSITO DIARIO

- Una vez todos los Recaudadores hayan cuadrado sus recaudos en el día, el Encargado del Cuadre de Billetes procederá a completar la forma L-07-16 Resumen de Depósito Diario el cual se utiliza para detallar la suma de la cantidad de billetes por sorteo que está en venta y procede a sumar las hojas del Detalle Diario de Recaudación, éstos totales deben ser iguales.

- Anota la cantidad de billetes vendidos diariamente en el Registro de Billetes Vendidos.

- Si el cuadre de algún Recaudador genera un "voucher" éste debe ser atachado al Detalle Diario de Recaudación.

C- PROCESO ADMINISTRATIVO DE OFICINA PARA REALIZAR EL DEPÓSITO

- Cada Recaudador entrega sus cheques a la persona asignada a recibir los depósitos. Este a su vez verifica que cada paquete de cheques esté sellado por el Recaudador y venga acompañado de la Hoja de Microfilmar .

- Se prepara una Hoja de Depósito para cada paquete de cheques.

- Registrará en un libro el número de cada Hoja de Depósito, el nombre del Recaudador, la cantidad de cheques y el número de la valija.

- Los cheques son guardados en una caja de seguridad para ser cotejados por un personal asignado al otro día.

- La persona encargada de recibir los cheques deberá certificar en el libro de registro la cantidad de paquetes guardados en la caja de seguridad y anotar algún otro detalle importante de surgir.

- El personal asignado para el cotejo de cheques verificará los cheques y entregará el paquete al Jefe de la División de Expendio o a la persona que éste asigne para su firma.

- Una vez firmado el empleado procederá a ensobrar el paquete de cheques en la valija y firmará la valija.

- Se prepara un Detalle de Valores Diario. Este documento debe indicar el nombre del Recaudador, la cantidad en cheques, la cantidad recaudada en dinero, la fecha de venta, el número de la hoja de depósito, el número de la valija y el total del depósito.

- Una vez todos los paquetes de cheques estén ensobrados en sus valijas dos empleados asignados procederán a ensobrar todos los paquetes dentro de una valija de seguridad mas grande que será enviada al Banco Popular junto con el Detalle de Valores Diario firmado por el Jefe de la División de Expendio.

- Le será entregado a la secretaria el Resumen de Depósito Diario y el Detalle Diario de Recaudación para cumplimentar el Comprobante de Remesa que es el documento que indica el porciento correspondiente a las partidas de premios, gastos administrativos y fondo general.

- El Comprobante de Remesa debe estar acompañado por el recibo, el Detalle de Ingresos, Detalle de Valores y las Hojas de Depósito para ser enviado a la División de Contabilidad de Ingresos, Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

IX- BILLETES SOBRANTES

A- PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA MECANIZADO PARA ENVIAR AGENCIAS DE BILLETES A SOBRANTES

- Los billetes que no son retirados por sus respectivos agentes se consideran como billetes sobrantes. Estos sobrantes son ofrecidos a

- la venta a otros agentes el viernes antes de celebrar el sorteo al que pertenecen estos billetes.

- Un empleado asignado pasará abrir la aplicación de sobrantes en el sistema mecanizado y escogerá la opción de enviar a sobrantes por bloque o por sobre.

- Cuando se hayan seleccionado las agencias pasadas a sobrantes se procederá a sacar el reporte de Resumen de Venta de Sobrantes. Luego de obtener dicho reporte se imprimen los picklists de las agencias enviadas a sobrantes, todo esto se hace por orden de serie enviada a sobrantes.

- El Resumen de Venta de Sobrantes y los picklist se entregan al Supervisor del Centro de Expendio para que éste a su vez asigne un personal que se hará cargo de contar billetes sobrantes.

- El personal asignado por la Supervisora del Centro de Expendio tiene la responsabilidad de abrir los sobres de las agencias, dividir los billetes en paquetes de diez (10) y atachar el picklist correspondiente al paquete de billetes.

- La persona que cuenta billetes sobrantes debe llenar y firmar el modelo LT-07-02 Billetes Contados para ser Distribuidos como Sobrantes por cada paquete de billetes sobrantes que cuente. Este formulario indica la serie, el sorteo, la cantidad de billetes contados y los picklist correspondientes. Este formulario es pasado a el Recaudador que luego de vender el paquete de billetes firma y sella como control de lo vendido como sobrantes.

B- VENTA DE BILLETES SOBRANTES

- El Director de la Lotería en conjunto con el Jefe de la División de Expendio designan un lugar para realizar la venta de billetes sobrantes.

- Se determina la cantidad de billetes a vender por agente.

- Se le entrega a los recaudadores los paquetes de billetes que van a vender.

- Se comienza a llamar a los agentes por orden alfabético de una lista que tiene el encargado de la venta de sobrantes o también se llama por orden de llegada, damas y caballeros.

- En la venta de sobrantes participa un Investigador de la División de Investigaciones de la Lotería de Puerto Rico el cual se encarga de verificar las licencias de los agentes que compran sobrantes.

- Los agentes deben presentar su licencia y el giro o cheque a nombre del Secretario de Hacienda para comprar sobrantes.

- El Recaudador le entrega al agente la cantidad de billetes solicitada por éste, pone el número de la licencia en el picklist correspondiente al paquete de billetes y se encarga de que el agente firme el picklist como evidencia de la venta.

- Una vez terminada la venta de sobrantes, el Recaudador le entrega al personal asignado en el segundo piso de la División de Expendio los billetes no vendidos con sus respectivos picklist.

- El empleado asignado a recibir éstos billetes verifica con el Encargado del Cuadre de Sorteo las cantidades a ser registradas y si las mismas concuerdan con el cuadre de cada Recaudador y del sorteo a liquidarse.

- Para el depósito del dinero recaudado en la venta de sobrantes se sigue el mismo procedimiento indicado en las páginas 10, 11 y 12 de este manual.

C- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BILLETES NO VENDIDOS EN SOBRANTES

- Todos los billetes y agencias no vendidas como sobrantes serán entregados en el segundo piso de la División de Expendio.

- Será asignado un personal para el recibo de las agencias selladas que provienen del Centro de Expendio y que no fueron abiertas para su venta y otro personal es asignado para el registro de los billetes sueltos como resultado de la venta de sobrantes.

- Las agencias selladas son entregadas al segundo piso por un personal asignado para ello. Estas agencias deben entregarse en cajas rotuladas con sus respectivas series, sorteo y número de caja. Además cada serie debe traer consigo su Inventario de Sobrantes.

- Las agencias son cotejadas por el personal de ambos pisos para asegurar su cuadre.

- Luego de terminado el cotejo de las agencias éstas son guardadas en un carretón de seguridad para su entrega a los Auditores del Departamento de Hacienda.

- Las agencias selladas o billetes sueltos que no fueron vendidos durante la venta de sobrantes son entregados por el Encargado de Sobrantes a un personal asignado por el Jefe, de la División de Expendio para su registro.

- Las agencias selladas son registradas en el modelo SC-3021 Relación de Billetes Sobrantes. Luego pasan a ser cotejadas nuevamente y sumadas para formar parte del Expediente de Sobrantes que se le entrega a los Auditores del Departamento de Hacienda. Luego pasan a ser guardadas en un carretón de seguridad.

- Los billetes sueltos que pertenecen a las agencias que fueron abiertas para la venta de sobrantes y que no fueron vendidos son registrados en la forma SC-3022 Relación de Billetes de Agencias Abiertas No Vendidas en Venta de Sobrantes. Estos billetes son cotejados nuevamente por el personal, sus picklists son pasados como no vendidos en la aplicación de sobrantes, son sumados y su modelo de registro pasa a ser parte del Expediente de Sobrantes que se entrega a los Auditores del Departamento de Hacienda.

- Se le informará a la secretaria el total de billetes sobrantes, la cantidad vendida, la cantidad no vendida, la cantidad de agencias selladas y la cantidad de agencias abiertas.

- La secretaria prepara dos certificaciones. La primera certificación corresponde a la cantidad de billetes en sobrantes vendidos y no

vendidos, la misma será dirigida al Director Auxiliar, Secretario Auxiliar o al Contralor de la Lotería de Puerto Rico. La segunda certificación corresponde a la cantidad de billetes en agencias selladas y la cantidad de billetes en agencias abiertas, ambas certificaciones serán entregadas a los Auditores del Departamento de Hacienda.

D- LIQUIDACIÓN SEMANAL DE LOS SORTEO

- Todos los viernes o el próximo día laborable luego de finalizar la venta de sobrantes, se realiza la liquidación del sorteo correspondiente a esa semana.

- El Encargado del Cuadre totaliza todas las ventas de billetes diarias, la venta de la ruta de cooperativa, los "vouchers" y prepara una liquidación que es enviada por la secretaria de la División de Expendio al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

- El Encargado del cuadre se encarga de cerrar en el sistema mecanizado el sorteo.

X- ENTREGA DE BILLETES NO VENDIDOS A LOS AUDITORES DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

- La División de Expendio informa a la Oficina del Director Auxiliar la cantidad de billetes no vendidos a ser entregados al Departamento de Hacienda.

- Se entrega a los Auditores del Departamento de Hacienda y a un Auditor de la Lotería de Puerto Rico las agencias que no fueron vendidas para el próximo sorteo correspondiente. Se entrega el Expediente de Sobrantes para su cotejo y cuadre con las agencias entregadas.

- Las agencias son entregadas por un empleado designado por el Jefe de la División de Expendio.

- Una vez cotejadas las agencias, los Auditores firman en todas sus partes las certificaciones y entregan el Expediente de Sobrantes para su archivo.

XI- REGLAMENTOS EMITIDOS POR EL SECRETARIO DE HACIENDA QUE COMPLEMENTAN EL MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS DE DIVISIÓN DE EXPENDIO

- **REGLAMENTO NÚMERO 25**
  Reglamenta las operaciones de recaudación, depósito, control y contabilidad de los fondos públicos que reciben las agencias y que son recaudados por Recaudadores Oficiales, Recaudadores Auxiliares y Recaudadores Sustitutos nombrados por el Secretario de Hacienda.

- **PROCEDIMIENTO NÚMERO 56**
  Procedimiento que se emite para establecer las instrucciones a seguir por la Lotería de Puerto Rico para el envío de valores recaudados mediante el servicio de transportación blindada.

- **PROCEDIMIENTO NÚMERO 59**

  El Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda mantiene una cuenta para los fondos provenientes de la Lotería Tradicional de Puerto Rico. De los fondos contabilizados en la referida cuenta se destinan los desembolsos para el pago billetes premiados, aportaciones a los municipios, gastos administrativos y aportaciones al Fondo General.

- **PROCEDIMIENTO NÚMERO 97**

  Este procedimiento se emite para establecer medidas de control interno e instrucciones a seguir por el Negociado de la Lotería Tradicional de Puerto Rico relacionados con los billetes sobrantes jugados por el Gobierno de Puerto Rico.

Este Manual de Procedimientos de la División de Expendio tendrá vigencia inmediata después de su aprobación.

Firmas de Aprobación:

Secretario Auxiliar Lotería de Puerto Rico _____

Director Auxiliar Lotería de Puerto Rico _____

Jefe, División de Expendio _____