GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERÍA DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE BOLOS Y SORTEO

REV. DIC. 2009

TABLA DE CONTENIDO

Página

I. INTRODUCCIÓN 1

II. PROPÓSITO 1

III. ALCANCE 1

IV. RESPONSABILIDAD 2

V. ROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓ DE LOS BOLOS 2

VI. RECUENTO DE BOLOS 3

VII. PRCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO 5

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL SORTEO DE BECAS ESTUDIANTILES ... 12

IX. MEDIDAS CORRECTIVAS 13

X. VIGENCIA 14

XI. MODELOS 15

I. INTRODUCCIÓN

La Sección de Bolos es responsable de preparar los bolos para los sorteos que se efectuarán semanalmente. Es responsable de garantizar que se utilice la cantidad de bolos necesarios para cada sorteo y de salvaguardar la pureza del proceso. Es un área restringida, excepto al personal autorizado y se monitorea por un sistema de cámaras de seguridad.

II. PROPÓSITO

Cumplir con la Ley 465 del 15 de mayo de 1947, según enmendada, conocida como "Ley que crea la Lotería de Puerto Rico" y el Reglamento 6675 del 15 de agosto de 2003 conocido como "Reglamento para la Administración y Funcionamiento de la Lotería de Puerto Rico". Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la calidad del proceso de preparación de los bolos y la celebración del sorteo y salvaguardar la pureza de los mismos.

III. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los empleados que participan en la preparación de los bolos y la celebración del sorteo.

IV. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Sección de Bolos tiene la responsabilidad de asegurar que los empleados cumplan con las disposiciones establecidas en este Manual de manera que los sorteos se efectúen de acuerdo a Ley y se garantice la pureza de los procesos.

Es responsable de colocar las argollas a los bolos y preparar los bolos correspondientes a los premios. Certifica los bolos que se utilizaran en cada sorteo y asegura con candado los tableros de los números premiados con sus respectivos premios

V. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS BOLOS

1. Para comenzar la distribución de los bolos, se dividen en cajones de maderas (20 grandes y 18 pequeños) y se reparten a los empleados en partes iguales.
2. Se comienza la primera tirada en los cajones de metal. Esta se realiza por el primer número de cada bolo (de izquierda a derecha).
3. Después que cada empleado haya terminado la tirada, se dividen los cajones por millares, ejemplo: del 0001 al 10,000 del 10,001 al 20,000 y así sucesivamente.
4. Se continúa con la segunda tirada que se hace por el segundo número de cada bolo (de izquierda a derecha). Cuando se termina esa tirada se dividen los cajones por pareja asignada a cada empleado.

5. Se procede con la tercera tirada que se realiza por el tercer número de cada bolo (de izquierda a derecha).
6. Al terminar esa tirada se procede a archivar por el orden numérico en tablas acrílicas.
7. Luego de terminado de archivar los bolos, se procede a coserlos con hilo. Cada hilo debe de llevar 100 bolos.
8. Se colocan en un peine ya identificado. En cada peine se colocan diez (10) hilos de cien (100) bolos cada uno que equivale a 1,000 bolos por peine.
9. Se llevan al área asignada, que equivale a tubos que están enumerados, para verificar los 100 bolos y dividirlos con una argolla de metal de manera que queden 50 bolos de un lado y 50 bolos de otro, para facilitar el recuento de los mismos.
10. Luego de terminar ese proceso se guardan en bóveda para el recuento de los bolos que se lleva a cabo el día antes del sorteo o el día que el Director Auxiliar determine.

VI. RECUENTO DE BOLOS

1. Una vez estén en el área de recuento de bolos, se asignan empleados de las diferentes áreas de la Lotería que son responsables de verificar la secuencia numérica de los bolos.
2. Se le asigna a cada empleado cinco (5) millares para cotejar.

3. Si el empleado encuentra un bolo que no se vean bien los números, solicita al encargado del recuento que le pase un lápiz para ennegrecerlos.

4. Si el emplea[illegible] fuera de secuencia, se [illegible] o que lo cosió lo pong[illegible], para no atrasar el rec[illegible]ado de la bóveda y se s[illegible] se guarda en bóveda.

5. El Presidente [illegible] preparan el Modelo LT-0[illegible]s" donde le notifican al Supervisor de la Sección de Bolos las fallas encontradas en el proceso de recuento de bolos. El Supervisor, a su vez notifica si se corrigieron las fallas encontradas.

6. Una vez terminado el recuento, se coloca cada millar de bolos dentro de una bolsa de tela de cañamazo suficientemente consistente que asegure que no se desintegre.

7. Los bolos serán atados y precintados debidamente indicando el número de los bolos que contiene la bolsa.

8. Todas las bolsas serán incluidas en valijas que serán cerradas con un candado de seguridad con llave. Hay cincuenta sacos que corresponden a los números.

9. El mismo procedimiento se lleva a cabo con los bolos de los premios, excepto en cuanto al total que deben colocarse en cada bolsa.

10. Terminado el recuento de bolos, la persona designada cierra las valijas y se guardan las llaves dentro de la bóveda junto con los bolos.

11. El Supervisor de Bolos acompañado por el Presidente y el Secretario de la Junta del Sorteo guardan las valijas en la bóveda del Negociado que es sellada por los Auditores del Departamento de Hacienda hasta el día del sorteo.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DEL SORTEO

A. DISPOSICIONES GENERALES

La Lotería celebra tres (3) sorteos extraordinarios y cuarenta y nueve (49) sorteos ordinarios al año, excepto en años bisiestos donde se celebran 50 sorteos ordinarios. En los sorteos extraordinarios hay ocho (8) premios mayores y en los sorteos ordinarios hay cinco (5). Cada Sorteo será organizado, dirigido e inspeccionado por la Junta de Sorteo que se compone de tres (3) personas de buena reputación y aptas para el desempeño de sus funciones. Serán designados por el Director Auxiliar de la Lotería por lo menos con tres (3) días de antelación a la fecha en que habrá de verificarse el sorteo. De igual forma, el Director Auxiliar designará a no menos de dos (2) miembros suplentes para actuar en sustitución de los miembros en propiedad.

El Director Auxiliar nombrará a uno de los miembros en propiedad como Presidente de la Junta del Sorteo.

Serán deberes de la Junta

1. Autorizar el acto con su presencia.
2. Resolver cualquier incidente relacionado a la celebración del sorteo.
3. Suspender el sorteo cuando ocurriere algún hecho de tal gravedad que haya necesidad de hacerlo, y debiendo en tal caso, notificarlo inmediatamente al Secretario de Hacienda.
4. Allanar cualquier obstáculo que se presentare para la celebración del sorteo y velar porque el mismo se celebre en estricto cumplimiento con la Ley y el Reglamento. Los concurrentes tendrán derecho a hacer todas las observaciones que crean pertinentes a la Junta de Sorteo y este organismo, por mayoría de sus miembros, resolverá sobre las mismas.
5. De surgir alguna situación con la tómbola, la Junta de Sorteo, el Secretario del Sorteo y dos (2) testigos del público y un Auditor del Departamento de Hacienda verifican lo sucedido.

B. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. El proceso del sorteo comienza el miércoles a las 6:00 a.m. El Presidente de la Junta rompe el sello de la bóveda donde se encuentran las valijas conteniendo los bolos previamente verificados.

2. Una vez abierta la bóveda, se retiran las valijas y se llevan al Salón de Sorteo que debe estar abierto al público. Ya en el Salón de Sorteo se abre la primera valija y se saca el primer saco.

3. El empleado de la Sección de Bolos le indica al Jurado la numeración del millar de bolos correspondiente a los números. El millar de bolos atados y precintados se van depositando dentro del receptáculo mayor o tómbola grande.

4. Se corta el hilo que sujeta cada ristra de cien bolos, cayendo estos dentro del receptáculo mayor o tómbola grande. Este procedimiento se repite hasta completar el total de los bolos de números.

5. Se procede a cortar los hilos que sujetan cada ristra y depositar en su totalidad los bolos correspondientes a los premios en el receptáculo menos o tómbola pequeña.

6. Una vez introducidos todos los bolos dentro de ambas tómbolas, el Presidente ordena al encargado de las

operaciones mecánicas que suba hasta las tómbolas por medio de una escalera y cierre las compuertas de las mismas. Esto evita que los bolos se salgan de las tómbolas al momento de comenzar a dar vuelta.

7. El Presidente cierra la puerta del área de las tómbolas y nadie puede entrar sin su autorización.

8. Después que los miembros del Jurado, el Secretario de la Junta del Sorteo, Auditores y personal a cargo, estén en sus respectivos lugares para comenzar el sorteo, el Presidente de la Junta dispone que las tómbolas volteen simultáneamente por lo menos diez veces antes de comenzar el sorteo.

9. El Secretario le entrega a la Junta del Sorteo la lista de los jóvenes que van a cantar los bolos.

10. Hay una (1) pareja de jóvenes, de los cuales uno canta el bolo del número y el otro canta el bolo del premio y los anuncian en voz alta.

11. Inmediatamente los jóvenes cantan los bolos de número y premios los insertan en una varilla del tablero de exposición.

12. Un tablero será completado por cinco (5) filas de veinticinco (25) bolos correspondientes a los números y

cinco (5) filas de veinticinco (25) bolos correspondientes a los premios.

13. Cuando sale un premio mayor, el joven que canta el número lo introduce en un cilindro transparente y luego el joven que canta el premio.
14. El cilindro se tapa con un corcho y se le hace llegar a la Junta del Sorteo.
15. La Junta verifica ambos bolos y los anota en el Modelo L-09-12 "Notificación Premio Mayor".
16. Una vez realizado este proceso el Presidente de la Junta devuelve el cilindro a los jóvenes.
17. Los jóvenes sacan los bolos del cilindro y se cantan tres veces, el número y el premio.
18. Cuando se completa un tablero se cierra el candado que asegura la cabeza de las varillas de modo que no se pueda extraer ningún bolo.
19. Los Auditores del Departamento de Hacienda sellan el candado.
20. La Junta del Sorteo verifica en cada tablero que los bolos de números cantados tengan a su lado el bolo de premios y que ambos estén alineados.

21. Luego de verificados los tableros se llevan al área de entrada de datos, para la entrada de información al sistema mecanizado.

22. Un empleado realiza la entrada de datos de los bolos de números y los premios y otro empleado realiza la verificación de la primera entrada de datos. En el proceso de verificación se corrige cualquier error que se haya cometido en la entrada de datos. Un tercer empleado realiza la suma de los premios para verificar la exactitud de la información.

23. Se produce la "lista de tablero". Tiene que haber tantas listas como tableros y estas deben contener los números en el mismo orden en que los bolos fueron colocados en los tableros.

24. Los Auditores del Departamento de Hacienda cotejan las listas; si hay errores los corrigen y las inician como corregidas. El Presidente de la Junta y un miembro del Jurado verifican en el tablero la corrección del error e inician las listas.

25. Se entregan al Secretario del Sorteo quien las inicia, las retiene hasta el final del proceso de sorteo y las entrega al Área de Sistemas de Información de la Lotería para ser reemplazadas por la lista oficial de premios.

26. Terminado el segundo cotejo, las listas serán reemplazadas por la lista oficial de premios aprobada por la Junta.

27. Tan pronto se produzca la lista del último tablero y sea verificada con el tablero, la Junta del Sorteo ha finalizado su participación en el sorteo.

28. Los componentes de la Junta del Sorteo serán remunerados por su trabajo al finalizar el Sorteo.

29. El Presidente de la Junta recibe setenta y cinco ($75) dólares y los Auxiliares cincuenta ($50) dólares por su labor.

30. Una vez finalizado el Sorteo, el Presidente de la Junta rinde un informe de todo lo ocurrido en la celebración.

31. Este informe se une a todos los documentos del Acta del Sorteo, que luego de culminado el sorteo se archiva en la Oficina del Director Auxiliar.

32. Al finalizar el sorteo se transmite la información al Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda electrónicamente.

33. El Área de Sistemas de Información de la Lotería entrega la lista final de los tableros a los Auditores del Departamento de Hacienda para la aprobación final y se comienza la preparación de la lista oficial de premios.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL SORTEO DE BECAS ESTUDIANTILES

1. El número de bolos que se utiliza para efectuar el sorteo de becas estudiantiles será determinado de acuerdo a la información suministrada por el Director de la Oficina de Asuntos de la Juventud.
2. Los Auditores del Departamento de Hacienda certifican que el número de bolos a ser utilizados en la tómbola esté de acuerdo con la información suministrada.
3. Los bolos se depositan en la tómbola por un empleado de bolos en presencia del Supervisor de la Sección de Bolos y los Auditores del Departamento de Hacienda.
4. El consultor externo cierra la tómbola con llave y los Auditores verifican que esté cerrada. Se procede a hacer la prueba reglamentaria donde se gira la tómbola varias veces.
5. Se celebra el sorteo correspondiente.
6. Una vez finalizado el Sorteo, el consultor externo remueve los bolos no premiados de la tómbola y los entrega al Supervisor de la Sección de Bolos.
7. El Supervisor de Bolos, un empleado de la Sección de Bolos y los Auditores del Departamento de Hacienda inician el cuadre inmediatamente y emiten una certificación.

IX. MEDIDAS CORRECTIVAS

Cualquier empleado de la Sección de Bolos que no cumpla con lo dispuesto en este Manual estará sujeto a la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Normas de Conductas, Medidas y Sanciones Disciplinarias del Departamento de Hacienda y según lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

X. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en este Manual de Procedimientos tendrán vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Sometido por:

José R. López Ramos Secretario Auxiliar Área de las Loterías	Ramón Miranda Marzán Director Auxiliar

Aprobado por:

Juan Carlos Puig
Secretario de Hacienda

Fecha

XI. MODELOS

L-09-12 "NOTIFICACIÓN PREMIO MAYOR"

L-09-13 "LISTA DE PREMIOS MAYORES"

LT-02-06 "INFORME DE COTEJO FINAL DE BOLOS"

LT-02-07 "MIEMBROS DE LA JUNTA PRESENTES EN EL SORTEO"

LT-02-09 "INFORME DE VERIFICACIÓN"

LT-02-18 "ASIGNACIÓN DE BOLOS"

LT-02-19 "MUESTRA DE BOLOS POR MILLAR"