ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERIA DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AREA IMPRESIÓN DE BILLETES

Revisión: 28 de enero de 2009

TABLA DE CONTENIDO

Tema	Página
1. INTRODUCCION	1
2. PROPOSITO	1
3. ALCANCE	1
4. RESPONSABILIDAD	1
5. PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN	1
6. DEBERES DEL SUPERVISOR DE IMPRESIÓN	2
7. RECIBO DEL PAPEL DE SEGURIDAD	3
8. ACCESO A LA BOVEDA	3
9. PROCESO DE IMPRESIÓN	4
10. ROLL-SYSTEM	4
11. SITUACIONES CONDICIONALES	5
12. SITUACIONES CONDICIONADAS	7
13. CUANDO SE CAE EL SISTEMA	7
14. DEBERES DEL OPERADOR	8
15. EL CUADRE DEL PAPEL DE SEGURIDAD	9
16. DE LAS UNIDADES IMPRESORAS	10
17. VERIFICACION DE DISTRIBUCION	10
18. CONTROL DE "CARTRIGE" Y REMANENTE DE PAPEL	11
19. REIMPRESOS	11
20. DEBERES DEL SUPERVISOR	12
21. DEBERES DE LOS EMPLEADOS DE LA SECCION DE REIMPRESION	12
22. HOJA DE TRAMITE PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR	13
23. AREA DE LA BOVEDA (CUARTO)	14
24. DESTRUCCION DEL PAPEL DE SEGURIDAD	15
25. MEDIDAS CORRECTIVAS	16
26. VIGENCIA	16
27. APENDICES	

PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN DE BILLETES

I. INTRODUCCION:

El Área de Impresión y Reimpresión es responsable de la producción de los billetes que se emiten semanalmente, de la calidad de los billetes impresos, de garantizar que solo se emita la cantidad de billetes correspondiente a cada sorteo y de salvaguardar la pureza del proceso.

Es un área restringida a todo el personal, excepto al personal autorizado y se monitorea por un sistema de cámaras de seguridad.

II. PROPOSITO:

Cumplir con la Ley 465 aprobada el 15 de mayo de 1947, según enmendada, que crea la Lotería de Puerto Rico y el Reglamento para la Administración y Funcionamiento de la Lotería.

Establece los procesos para la impresión de billetes, garantizar la calidad del producto y el control de los billetes que se imprimen.

III. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a la Sección de Impresión y Reimpresión de Billetes.

IV. RESPONSABILIDAD:

El Director de la División de Operaciones es el responsable de asegurar que los procesos y la realización de labores se realicen según las normas y procedimientos establecidos.

Los Supervisores de Impresión y Reimpresión tienen la responsabilidad de asegurarse que en cada área se cumpla con este proceso.

V. PROCEDIMIENTO IMPRESION:

La impresión de los billetes se hace en papel de seguridad diseñado exclusivamente para la Lotería de Puerto Rico y preimpreso con el diseño correspondiente a cada sorteo, aprobado previamente, por el Director (a).

Para cada sorteo se aprobará un diseño diferente y los colores utilizados para la reimpresión deben diferenciarse entre un sorteo y otro.

El papel de seguridad se adquiere del suplidor, al cual se le haya adjudicado la compra, según los procesos establecidos a estos fines.

5.1 DEBERES DEL SUPERVISOR DE IMPRESION:

a. Supervisará el trabajo diario de cada Operador.

b. Hará la requisición de materiales, asegurándose tener materia prima suficiente para garantizar un inventario adecuado de sorteos impresos.

c. Mantendrá el control y la seguridad en la impresión, prestando atención especial a:

   1. Que el papel que se está utilizando, corresponda al sorteo que se está imprimiendo.
   2. Que la serie, número de billete, fracción, la fecha de sorteo y de caducidad, sea la correcta y estén legibles y que el código de barra corresponda a la información impresa en la fracción.

d. Mantendrá comunicación con los Técnicos de las unidades impresoras, para que estos den mantenimiento a las unidades.

e. Verificará el cuadre de papel utilizado por cada operador y corregir el mismo de estar incorrectos. De darse esta situación, deberá firmar las hojas de cuadre conjuntamente con el operador.

f. Se asegurará que el operador no altere la hoja de cuadre para la producción, cuando ésta no les cuadre al finalizar la impresión de cada día.

g. Será responsable de mantener las cajas de billetes impresos en bóveda hasta que se entreguen a la Sección de Ensobrado.

h. El operador será responsable de cargar la unidad de cintas que distribuye la información, a las diferentes impresoras.

i. Mantendrá un inventario adecuado de sorteos impresos, de forma tal, que de surgir una situación de emergencia o desastre natural, tenga un mínimo de cinco sorteos listos para la venta.

j. El supervisor y el operador del área de Impresión de Billetes, deberá cerciorarse de que el papel de seguridad utilizado cuadra con la cuota (L-06-46).

k. Mantendrá informado al Director, o la persona que éste designe, de cualquier situación que surja en el proceso de impresión.

5.2 RECIBO DEL PAPEL DE SEGURIDAD

a. Se recibirá el papel de seguridad del suplidor. Se verificará contra el Manifiesto.

b. Velará que la entrega se haga según Itinerario.

c. Al recibir el papel de seguridad, el Receptor deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El sello de seguridad, puesto en el Camión que lo entrega
2. Monta Carga de Gas
3. Monta Carga Manual
4. Tres (3) colaboradores
5. Monta Carga Eléctrico

d. El Monta Carga Manual irá dentro del Camión para mover las paletas; el Monta Carga de Gas bajará toda la carga, esto debe bajarse completamente, así podemos evitar que queden paletas de papel en el camión, si el Monta Carga perdiera su carga. El Monta Carga Eléctrico se quedará en el tercer piso para descargar el papel del elevador.

e. Cuando se recibe el papel de seguridad, el Receptor verificará la entrega de acuerdo al Manifiesto. Además, se asegurará que los rollos estén completos, sin golpes y que el papel protector no esté abierto.

f. Se procederá a llevar al tercer piso todo el papel de seguridad, introduciendo cuatro (4) paletas dentro del elevador de carga.

g. Se procederá almacenar el papel de seguridad en orden de sorteo.

h. El papel de seguridad se guardará en la bóveda de la Sección de Impresión de Billetes.

5.3 ACCESO A LA BOVEDA:

No está permitido el acceso a la bóveda al personal del área, excepto que tenga la autorización del Supervisor y éste solo podrá autorizarlo para guardar la producción diaria, hasta que sea entregado a la Sección de Preparación de Billetes (Ensobrado).

a. El encargado de la bóveda llevará un registro de las personas que entran al área y propósito de la visita.

b. La bóveda deberá permanecer cerrada cuando se está sacando papel para imprimir o guardando producción.

5.4 PROCESO DE IMPRESIÓN:

a. El supervisor o personal designado, solicitará al encargado de la bóveda el papel de seguridad a utilizarse.

b. Se instalará el papel de seguridad en el "Roll-System".

5.5 " ROLL-SYSTEM" – (PROCEDIMIENTO)

a. Verificará que el papel de seguridad sea el correspondiente al sorteo que vaya a producir.

b. Subirá el brazo del "Roll-System" con el botón "Arm-Raiser".

c. Abrirá los brazos de la grúa para introducir el rollo del papel de seguridad (esto se hace con la manecilla que está pegada a la grúa).

d. Bajará los brazos de la grúa con el botón "Roll-Raiser".

e. Introducirá el rollo de papel de seguridad y cerrar los brazos con la manecilla pegada a los brazos de la grúa.

f. Subirá la grúa con el botón "Roll-Raiser".

g. Despegará el plástico, cartón y papel blanco que cubre el papel de seguridad.

h. Verificará que la información del Manifiesto del rollo de papel de seguridad, esté de acuerdo con el número de respaldo la primera hoja del mismo. Si no concuerda la información, el Operador de la maquina procederá a corregir la información de acuerdo al número de respaldo de la primera hoja del rollo y lo certificará colocando sus iniciales al lado. El operador notificará dicho cambio al supervisor inmediato.

i. Pasará el Papel de seguridad por el "Botton Feed" (ver diagrama de unidad).

j. Deberá extraer una cantidad de papel de seguridad para que el ojo electrónico que se encuentra en el piso, pegado a la unidad el "Roll-System" lo detecte.

k. Bajará el brazo del "Roll-System" con el botón "Arm-Raiser".

l. Prenderá la unidad con el botón "Power" en el "Roll-System".

m. El botón "Arm-Raiser" deberá mantenerse en "Lower/Run".

n. Se introducirá el papel de seguridad en la unidad que pica el papel, deberá llevar el papel hasta el rolo negro y levantar la palanca.

o. Print Register- éste registrará la marca

p. Set-Mark- llevará la marca del Papel de seguridad hasta el ojo electrónico.

q. Ready/Stop- preparará la unidad para procesar el papel de seguridad.

r. Feed-Sheet- picará el papel de seguridad.

s. Jog/Rev- para anular ó apagar "Feed-Sheet".

t. "Hole Punch"- no se utiliza.

u. Deberá apretar el botón Set-Mark para que el papel de seguridad corra.

v. Cuando se detiene, es indicativo que la unidad registró la marca "Setting", el operador deberá cambiar el rollo de papel de seguridad y tratará de correr la unidad antes de reportar la misma.

w. El Supervisor tomará la decisión de llamar al servicio o dará la orden al operador para que realice la llamada.

x. El Técnico deberá comunicarse en un mínimo de 30 minutos antes o un máximo de una hora. Se le notificará al Técnico cuál es el problema, ya que mayormente se puede corregir el defecto a través de las instrucciones que le dé el Técnico por teléfono al operador.

y. De no ser así, el Técnico deberá llegar en o antes de una (1) hora, de no llegar a dicha hora, se reportará la unidad nuevamente y se le llamará al celular.

z. De no reportarse el Técnico en o antes de dos (2) horas, se deberá notificar al supervisor de los Técnicos de las unidades para que éste tome acción.

5.6 SITUACIONES CONDICIONALES.

a. Cuando se rompe el papel de seguridad, picamos el papel al margen del número de respaldo, donde no existe la línea entrecortada.

b. Este papel se separará, se cortará y se controlará en la hoja de "Certificación de Destrucción de Papel de Seguridad (Modelo L-06-29).

c. Prenderá la unidad con el botón "Power" en el "Roll-System". Se repetirá el paso 12 en el procedimiento del "Rol-System".

d. Alimentará el "Feed Tray" 3 con papel de carátulas. Para abrir el "Feed Tray" se oprimirá el botón "Tray Unlock".

e. Cuando sube el sistema, se colocará la primera cinta del sorteo y serie correspondiente y se anotará en la hoja de control de cintas por unidad número L-06-03.

f. Oprimirá el botón F2 rotulado "Continue" en el teclado de la unidad para comenzar. También se puede ejecutar esta instrucción desde el botón verde, localizado en la pantalla de la unidad.

g. Al comienzo de la producción se hará una muestra de la misma y se verificará la siguiente información del código de barra en el sistema mecanizado:

    1. Número de sorteo
    2. Número de serie
    3. Fecha de sorteo
    4. Fecha en que caduca

h. Verificará la siguiente información en el Itinerario de Sorteos:

    a. Fecha de caducidad

i. Continuará la producción utilizando los "cartridge" correspondientes en orden consecutivo.

j. Alimentará la unidad de "Toner", "Fuser Agent" y cambiará el "Toner collector" cuando sea necesario.

k. Una vez terminada la producción, se procederá a remover las ultimas (2) dos hojas del "Roll-System" y se comenzará el cuadre de la producción.

l. Anotará diariamente el volumen de hojas impresas en la hoja de Control de Producción por Impresora LT-06-08.

m. El último turno de producción guardará la misma diariamente en la bóveda al terminar la jornada de trabajo.

n. Enumerará las cajas donde se colocan los billetes impresos.

o. Cuando se vayan a imprimir Reimpresos o "Restarts" se programará la unidad utilizando el otro código secreto, distinto al de la producción de los Sorteos Ordinarios y Extraordinarios.

5.7 SITUACIONES CONDICIONADAS:

a. Todo Papel de seguridad que se extrae de la unidad por problemas con la impresora, se anotará en la hoja Certificación de Destrucción del Papel de seguridad L-06-29 y se entregará a la persona encargada de cuadre final en Reimpresión.

b. Toda hoja depositada en las bandejas por la unidad, se anotarán en la hoja Certificación de Destrucción del Papel de seguridad L-06-29.

c. Todo Papel de seguridad o Carátula puede estar pillado en las áreas 2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18, según la pantalla "Fault List". De ser esta la situación, el operador la anotará en su informe y pasará a Reimpreso.

d. El papel blanco de carátula deberá depositarse a reciclaje y el papel de seguridad en la hoja Certificación de Destrucción del Papel de seguridad L-06-29. Asegurará que donde se deposita el papel en blanco no contenga ninguna hoja de papel de seguridad.

e. Se trabajará dentro de la unidad impresora en las áreas identificadas en color verde.

f. De averiarse la unidad, se establecerá una llamada de servicio al Centro de Servicio del proveedor y se completa el Informe de Avería L-06-18.

5.8 CUANDO SE CAE EL SISTEMA:

a. Se buscará el "cartrige" en la pantalla para determinar donde se quedó la máquina.

b. Se restará la última referencia impresa con la primer referencia que imprimió el Cartridge (deberá verificar que la referencia tenga la cuota completa).

c. El total se multiplicará por la cantidad de la cuota sumándole las (2) dos carátulas por referencia.

d. Si durante la producción se quedaron hojas de billetes ya impresos incompletas, se deberá sumar al total final para que la próxima referencia esté completa.

e. Se procederá a reprogramar la unidad y entrar la clave correspondiente. Esto lo hará al supervisor.

f. Una vez la unidad haya terminado de buscar la data en el "cartrige", se verificará la continuación del trabajo en curso y de estar correcto, se continuará con la impresión.

g. Si se detectarán billetes defectuosos en la inspección visual, se cumplimentará el modelo L-06-28, Referencias Levantadas. Luego se le solicitará a la División de Reimpresión la reimpresión de los mismos.

h. Si se detectan billetes defectuosos porque los rechazó la maquina, la máquina los reimprime nuevamente. El operador deberá asegurarse de que no se haya duplicado un billete o no lo haya impreso.

5.9 DEBERES DEL OPERADOR

a. Verificará la calidad y corrección de la impresión.

b. Será responsable del cuadre del papel de seguridad utilizado para la impresión de los billetes diariamente.

c. Para controlar adecuadamente el cuadre del papel utilizado, cada Operador deberá cumplimentar el modelo L-06-46 Hoja de Cuadre por Caja. Esto deberá hacerse al comenzar las operaciones del día. En dicho modelo deberá incluir todas las hojas de papel utilizado durante la producción del día, incluyendo en el mismo; hojas en producción dañada y mal impresas, etc. Deberá cuadrar cada caja por referencias hasta la última hoja usada durante la producción utilizando el Libro de Distribución del Billetes por agencias, referencias y número de hojas al respaldo.

d. Si durante la producción hay un cambio de rollo y el mismo se termina a mitad de una referencia, deberá indicarse en la hoja de cuadre. Dicha referencia deberá ser dividida en diferentes columnas. Deberá indicar la cantidad de hojas impresas que pertenecen a cada rollo e indicará en la columna de observaciones que hubo un cambio de rollo.

e. El Operador es responsable de firmar la Hoja de Cuadre de la producción una vez finalizada su jornada de trabajo. Al comenzar el próximo día laborable, se comenzará con una nueva Hoja de Cuadre aunque sea continuación de la serie en producción del día anterior. Esta hoja no será alterada por el Operador, excepto por el supervisor.

f. Además debe cumplimentarse el modelo L-06-29 Certificación de Destrucción del Papel de seguridad; en este modelo deberá anotarse todas

las hojas dañadas durante la producción. Deberá indicar claramente el número de hojas dañadas, la causa del daño y si pertenecen a la producción, "Data Check" (de preparar una cinta que es que aparezcan figuradas en dicho modelo deben estar físicamente y deben ser cuadradas en su totalidad y el mismo deberá estar firmado por el Operador y el Supervisor. Las hojas dañadas deberán anotarse en el modelo L-06-29, Certificación de Destrucción de Papel de seguridad y deben estar canceladas.

g. Si en la producción una referencia está mal impresa o le faltan billetes por imprimir, la misma deberá ser levantada y anotada en el modelo L-06-28 de referencias levantadas. Dicho modelo deberá ser cumplimentado en todas sus partes y firmado por el Operador y el Supervisor. Al levantar una agencia incompleta, el Operador deberá asegurarse de que las hojas dañadas que pertenezcan a esa agencia no se hayan figurado en el modelo L-06-29 Certificación de Destrucción de Papel de seguridad. De ser así, esas hojas deberán ser eliminadas de dicho modelo, llevadas y anotadas en el Informe de Agencia Levantadas y cuadrar la referencia con esa hoja dañadas.

h. Una vez finalizada la producción, se entregarán los documentos relacionados a la persona encargada del cuadre del Papel de seguridad y los billetes se entregarán a la Sección de Preparación de Billetes para el ensobrado y cotejo final de los mismos.

i. Una vez cotejado el Informe de Agencia Levantadas, Informe de Destrucción del Papel de seguridad y el Informe de Cuadre del Operador, procederá a cuadrar las cuotas por cada serie y una vez cuadradas todas las series se preparará el Resumen de Producción.

VI EL CUADRE DEL PAPEL DE SEGURIDAD

a. Toda Serie será cuadrada por caja, el Operador será responsable de cuadrar todas las cajas y deberá cumplimentar todos los informes al finalizar la jornada.

b. De encontrar un descuadre, deberá detener la unidad y trabajar el descuadre inmediatamente, de encontrarlo, seguirá adelante con la producción; de lo contrario, debe notificarlo al Supervisor inmediato.

c. El Supervisor junto al Operador, deben buscar dónde fue el error y corregirlo inmediatamente, luego proseguir con la producción.

d. De extraviarse un billete, se debe agotar todos los recursos para localizarlo de no ser así; solicitar una investigación al momento.

e. De encontrarse hojas duplicadas en los rollos de Papel de seguridad, debe solicitar a la División de Auditoria que le auditen las hojas duplicadas y hacer un acta de dichas hojas.

DE LAS UNIDADES IMPRESORAS

a. Al dañarse el equipo, el Operador debe asegurarse del problema de la unidad, luego de esto, debe tratar de reparar ese problema de la unidad; de no ser así, debe notificar al Supervisor de inmediato.

b. Si la unidad de "Roll-System" comienza a presentar problemas con el "Setmark", que en ocasiones el papel salga fuera de "Setting", el Operador deberá cambiar el rollo de papel de seguridad y tratar de correr la unidad o reportar la misma.

6.1 VERIFICACION DE DISTRIBUCION

a. El Operador deberá cumplimentar las hojas:

1. Entrega de "cartridge" al área de Reimpreso
2. Entrega de rollos de papel de seguridad a Reimpreso
3. Certificación de destrucción de papel de seguridad (L-06-42)
4. Hoja de cuadre de caja – Xerox 4135 (L-06-46)
5. Cuadre de papel de seguridad usado para Reimpresión de Billetes (L-06-27)
6. Referencias levantadas (L-06-28)
7. Control de producción diaria (L-06-14)
8. Informe de avería de la Unidad de Impresión Xerox (L-06-18)
9. Certificación de destrucción del papel de seguridad (L-06-29)

b. El Operador deberá:

1. Cotejar la cuota y los números de los billetes contra el Libro de Distribución de Billetes.

c. Al cambiar la distribución:

1. El Operador le dará una muestra de la Agencia para ser enviada a la Oficina del Directora de la Lotería de Puerto Rico, para la confirmación de los números confidenciales.

2. Una vez certificado el número confidencial, se comenzará con la impresión de la nueva distribución.

3. De encontrar algún problema con la distribución o el número confidencial, deberá detenerla inmediatamente y notificarlo al supervisor del área.

6.2 CONTROL DE "CARTRIGE" Y REMANENTE DE PAPEL:

a. Cuando se termine la impresión o se cambie el rollo de papel de seguridad, el remanente de ese rollo se entregará a la Supervisora de Reimpresión, quien mantendrá el control hasta tanto sea necesario para una re-impresión o hasta que se entregue a los Auditores del Departamento de Hacienda para su destrucción.

b. Cuando se termine de correr una cinta en la unidad impresora, el "Cartridge" que lo contenga deberá ser entregado a la Supervisora de Reimpresos, quien mantendrá el control de la misma hasta tanto sea enviada al Departamento de Hacienda para ser reprogramada para algún reimpreso o un nuevo sorteo.

c. Cuando sea necesario enviar el "Cartridge" al Área de Tecnología del Departamento de Hacienda, la Supervisora enviará la misma, con una hoja de trámite que incluya el número de control del "Cartridge" y la cantidad de "Cartridge" enviada.

d. El personal designado a entregar la cinta, deberá asegurarse que los mismos sean entregados al personal designado en el Departamento de Hacienda, Área de Tecnología.

VII. REIMPRESOS

a. La Sección de Reimpresos recibirá las agencias levantadas tanto en la Sección de Impresión como en la de Ensobrado, cuando se detectan errores en la impresión, variación muy notable en la degradación de colores, que los billetes no corresponden a la agencia, duplicidad de números impresos, o cualquier error en la impresión. Estas agencias se recibirán con el Modelo L-06-59.

b. Cuando son pocos billetes dañados, se procesa los reimpresos mediante el procedimiento de reimpresión establecido. Cuando la mayoría de los billetes salen defectuosos se procesan como un "Restart".

c. El Director (a) o la persona designada por éste, autorizará la reimpresión de los billetes.

7.1 DEBERES DEL SUPERVISOR

a. Supervisará a todo el personal que labora en la Sección.

b. Adiestrará al personal que participa en el proceso.

c. Mantendrá la calidad de los billetes impresos.

d. Verificará que todas las agencias contengan los billetes asignados.

e. Tendrá el control de todo excedente de papel de seguridad.

f. Tendrá bajo su custodia los billetes dañados que tengan que ser reimpresos.

g. Se asegurará de que todo billete dañado que se solicita reimpresión, esté cancelado o marcado con bolígrafo de línea gruesa "magic marker".

h. Mantendrá el control de las cintas que se utilizarán en la impresión de un sorteo hasta que sean enviadas al Area de Tecnología para reprogramación.

i. Preparará la solicitud de reimpresión de todo billete para la firma del (de la) Director (a).

j. Hará el cuadre final de todos los billetes impresos y reimpresos con el remanente de papel.

k. Entregará a los auditores del Departamento, para la verificación del cuadre y la destrucción de todo excedente de material y de los billetes dañados, que fueron reimpresos.

7.2 DEBERES DE LOS EMPLEADOS DE LA SECCION DE REIMPRESION

a. Si durante la impresión de billetes aparecieran agencias mal impresas o que le faltan billetes por imprimir, estas agencias deberán levantarse y anotarse en el Modelo L-06-28, Referencias Levantadas. Estas agencias serán entregadas a la Sección de Reimpresos para el trámite de reimpresión de los mismos.

b. En esta Sección se reciben las agencias levantadas tanto de la Sección de Impresión de Billetes como de la Sección de Preparación de Billetes, (en esta última Sección se detectan problemas en las agencias al momento del ensobrado). Estas agencias se reciben con el Modelo LT-06-13, Agencias Entregadas para Reimprimir.

c. Cancelarán los billetes dañados que se van a reimprimir.

d. Verificarán que todos los billetes estén relacionados en la solicitud de reimpresos que aprobará el Director. Esta hoja no podrá tener espacios en blanco, de haberlos tienen que ser cancelados.

e. Cuidará y custodiará el trabajo asignado de los billetes reimpresos.

f. No abandonarán los billetes sobre los escritorios en ningún momento. De salir del área de trabajo deberán guardar los billetes en la bóveda.

g. Recaudarán los billetes reimpresos y se asegurarán de que no se repita la solicitud de reimpresión de un billete.

7.3 HOJA DE TRAMITE PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR

a. Se envía a la Oficina del Director para la firma, con los billetes dañados y cancelados previamente.

b. Se sacarán cuatro (4) copias del Modelo L-06-10, Solicitud de Reimpresión de Billetes, la original es enviada al Area de Sistemas de Información de la Lotería de Puerto Rico, una para los auditores del Departamento de Hacienda para verificar los billetes para destruir y una copia para la Sección de Cuadre.

c. Una vez autorizada la reimpresión, el Area de Sistemas de Información de la Lotería de Puerto Rico, procesará la información, la enviará electrónicamente al Area de Sistemas de Información del Departamento de Hacienda. Para programar la reimpresión con sus respectivos "cartridge" en la Sección de Impresión de Billetes para imprimir los billetes.

d. Una vez realizados los reimpresos, los billetes se entregarán a la Sección de cuadre donde se realizará el cuadre de los reimpresos contra el papel de seguridad, luego se transfieren a la Sección de Reimpresos, donde nuevamente se verifican contra el Modelo L-06-10 y se verifica si los mismos están correctos para intercalarlos en sus respectivas agencias.

e. Se preparará el Modelo L-06-17 Relación de Agencias Retenidas para Reimpresión y se entregarán junto con las agencias que fueron retenidas a la Sección de Preparación de Billetes.

f. Una vez finalizada la impresión de los billetes que se ordenó reimprimir y ensobrados los mismos, se recibe de la Sección de Impresión de Billetes, el Modelo L-06-29, Certificación de Destrucción de Papel de Seguridad, junto con las hojas físicas de papel sobrante y dañado a destruir.

g. Se verificará la información contra el papel físico para corroborar su exactitud. Luego de certificar la información, se preparará el Modelo L-06-41, Resumen de Papel de seguridad Utilizado y Sobrante donde se relacionará todo el papel de cuadre de todo el papel dañado para reimprimir. Este modelo se entregará a los auditores del Departamento de Hacienda para la certificación del mismo, una vez verificada la exactitud de la información detallada. Conjuntamente con los billetes dañados para su destrucción final.

h. El día antes de celebrarse el sorteo, se envía un billete impreso a la Oficina del Secretario Auxiliar de la Lotería, para ser conservado en los archivos de la Lotería. Este billete es verificado y certificado por un auditor del Departamento de Hacienda, antes de enviarlo. Al comenzar la producción del sorteo, se envía una muestra del papel de seguridad en blanco a la Oficina del Secretario Auxiliar.

i. Una vez verificados los billetes y certificada la exactitud del cuadre de papel de seguridad, los auditores del Departamento de Hacienda, procederán a destruir el papel de seguridad sobrante y certificarán todos los documentos relacionados con el cuadre. Se les entregará un memorando donde se resume los documentos entregados.

7.4 AREA DE LA BOVEDA (CUARTO)

a. La persona encargada de la bóveda, es el supervisor (a), en ausencia de éste (a) estará autorizado (a) abrir la bóveda, el (la) supervisor (a) interino (a).

    1. La bóveda permanecerá cerrada todo el tiempo.
    2. Las únicas personas autorizadas a entrar a la bóveda del Area de Reimpresos es la supervisora de área o aquella persona que el supervisor designe.

b. En el Area de la Bóveda de Reimpresos, se guardarán todos los libros de destrucción de billetes hasta un máximo de cinco (5) años de vigencia.

c. Se guardará todo el papel de seguridad d

d. Se guardarán los sobres con sus respecti
intercalar los billetes impresos (dañados,
buenos).

e. Se guardarán todos los billetes para su d

7.5 DESTRUCCION DEL PAPEL DE SEGURIDAD

a. El día antes del Sorteo los Auditores del Departamento de Hacienda, auditarán el papel de seguridad utilizado en el Sorteo y verificarán la destrucción del papel de seguridad sobrante, los billetes dañados y que fueron reimpresos.

Procedimiento de destrucción del papel de seguridad

- El personal asignado para la destrucción cortará con una sierra eléctrica los remanentes de rollos para ser pasados por una trituradora:
    - El personal asignado al área de destrucción, sería responsable de triturar el papel y mantendrá el área libre de papel triturado previamente y que al momento de triturar el siguiente sorteo no exista remanentes.
- Por control y seguridad, toda la destrucción de papel de seguridad se realizará en el tercer piso.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Cualquier empleado de esta área que no cumpla con lo dispuesto en este manual, estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias, según corresponda, por el Reglamento de Normas de Conductas, Medidas y Sanciones Disciplinarias del Departamento de Hacienda y según lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en este manual de procedimientos tendrán vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Sometido por:

_____
José R. López
Secretario Auxiliar

_____
Ramón Miranda Marzán
Director Auxiliar

_____
Fecha

Aprobado por:

_____
Juan Carlos Puig
Secretario de Hacienda Designado

_____
Fecha

APENDICES

IMPRESION DE BILLETES

LT-06-05

REFERENCIA LEVANTADAS

SECCION IMPRESION DE BILLETES

AGENCIA _____

DESDE _____

HASTA _____

SORTEO _____

SERIE _____

LT-06-08

Lotería DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA • GOBIERNO DE PUERTO RICO

CONTROL PRODUCCION POR IMPRESORA

Para el mes de _____

Impresora núm. _____ *Máquina LV*

Fecha	*+Comienzo - Termina =*	*Total*	*- Dañados =*	Producción Neta
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
	+ - =		- =	
			TOTAL	

_____ _____

Nombre del Operador (a) Supervisor (a)

_____ _____

Firma Fecha

LT-06-14

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERIA DE PUERTO RICO
SECCION DE IMPRESION DE BILLETES

CONTROL DE PRODUCCION DIARIA

SORTEO_____

SERIE	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR	CANTIDAD DE CAJAS	FECHA	HORA

OBSERVACIONES_____

Modelo L-06-18

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERIA DE PUERTO RICO
INFORME DE AVERIA
UNIDAD DE IMPRESION XEROX

FECHA DE HOY		INCIDENTE OCURRIDO		PUEBLO	OFICINA
FECHA:	HORA:	FECHA:	HORA:	AVE. CHARDON HATO REY	

USUARIO: LOTERIA DE P.R.	TELEFONO 763 - 6964	TIPO UNIDAD:		SUPLIDOR: XEROX	NO. SF
CONTACTO		SOMETIDO POR:			

EQUIPOS CON PROBLEMAS:

UNIDAD XEROX	ROLL - SISTEM
☐ MAQ. (1)	☐ MAQ. (1)
☐ MAQ. (2)	☐ MAQ. (2)
☐ MAQ. (3)	☐ MAQ. (3)
☐ MAQ. (4)	☐ MAQ. (4)

ACCION TOMADA:

LLAMO	FECHA	HORA
SERV.TECNICOS	_____	_____
	_____	_____
RESPONDIO	_____	_____
SERV.TECNICOS	_____	_____
EQUIPO REPARADO	_____	_____

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

FECHA/HORA	STATUS

L - 06 - 27

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERIA DE PUERTO RICO
SECCION IMPRESION DE BILLETES

CUADRE DE PAPEL DE SEGURIDAD USADO PARA REIMPRESION DE BILLETES

MAQUINA _____ FECHA _____

SORTEO _____ HORA: _____ _____
DESDE HASTA

SERIE _____

NUM. CINTA	DESCRIPCION	HOJAS UTILIZADAS DESDE	HASTA	TOTAL	BILLETES REIMPRESOS	HOJAS DAÑADAS	TOTAL

GRAN TOTAL DE HOJAS USADAS _____ _____

_____ _____
FIRMA DEL OPERADOR FIRMA DEL SUPERVISOR

L - 06 - 28

Departamento de Hacienda
Negociado de la Lotería

REFERENCIAS LEVANTADAS

CINTA NÚM.	FECHA	MAQUINA	SORTEO	SERIE	REFERENCIA	No. DE HOJA (DESDE)	No. DE HOJA (HASTA)	CANTIDAD DE BILLETES

RECIBIDO POR: _____

_____
FIRMA (QUALITY CONTROL)

L-06-29
Enm./06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LOTERIA DE PUERTO RICO - AREA DE IMPRESION DE BILLETES

CERTIFICACION DE DESTRUCCION DEL PAPEL DE SEGURIDAD

☐ Producción
☐ Data Check
☐ Reimpresión

Máquina_____
Sorteo _____
Serie _____

Se someten las siguientes hojas de papel de seguridad dañadas para su destrucción:

NUMERACION CONSECUTIVAS DE HOJAS DESDE	HASTA	TOTAL HOJAS DAÑADAS	REFERENCIA A QUE PERTENECEN	CAUSA DEL DAÑO U OBSERVACION	# CAJA

TOTAL HOJAS DAÑADAS: _____

_____ _____
Firma del Operador Fecha

_____
Firma del Supervisor

Recibido por: _____ _____
Fecha

L-06-42

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERIA DE PUERTO RICO

CERTIFICACION DE DESTRUCCION DE PAPEL DE SEGURIDAD

Se someten las siguientes hojas de Papel de Seguridad Sobrante para su destrucción.

NUM. DE ROLLO	NUMERACION CONSECUTIVA DE HOJAS		TOTAL DE HOJAS	OBSERVACIONES
	DESDE	HASTA		
TOTAL DE HOJAS SOBRANTES ==========>>>				

FECHA

OFICIAL DE CONTROL DE PAPEL DE SEGURIDAD

Certifico que he recibido las antes descritas páginas las cuales han sido trituradas en su totalidad.

AUDITOR-USE LETRA DE MOLDE

FECHA

FIRMA DEL AUDITOR

FIRMA DEL CONTRALOR

HORA

FECHA

L-06-46

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Lotería de Puerto Rico

HOJA DE CUADRE DE CAJA - XEROX 4135

No. de SORTEO : _____

No. de ROLLOS : ____, ____, ____, ____

Serie : _____

Fecha : _____

NUMERO DE CAJA	MAQ	REFERENCIA		TOTAL DE REFERENCIA	CUOTA	MAS HOJAS DAÑADAS	MENOS HOJAS NO IMPRESAS	TOTAL DE HOJAS USADAS	PAPEL DE SEGURIDAD USADO		TOTAL DE PAPEL DE SEGURIDAD	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA						DESDE	HASTA		
LINEA DE TOTALES ==>>>												

RECIBIDO POR

OPERADOR

FIRMA (QUALITY CONTROL)

APENDICES

REIMPRESION DE BILLETES

L-06-10(a)
Rev./ 05-01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERIA DE PUERTO RICO

MEMORANDO

A : _____
Jefe(a)
Área de Tecnología e Información

P/C : _____
Director(a)
Lotería de Puerto Rico

DE : _____
Director(a) de Operaciones

_____
Supervisor(a) de Reimpresos

ASUNTO: **SOLICITUD DE REIMPRESIÓN DE BILLETES**

FECHA : _____

Con relación a todos los billetes que se detallan a continuación , favor de tramitar la producción del cartridge y crear un listado del contenido de los números y series para propósitos de verificación de la reimpresión de billetes correspondientes al sorteo _____ , el cual habrá de efectuarse el día _____ de _____ de _____ . Dicho listado debe incluir, solamente el número de billete y la serie. *No debe incluir otra información que no sea la solicitada por este medio.*

Estos billetes que resultaron defectuosos al momento de la primera impresión, permanecerán bajo la custodia de la Sección de Reimpresos hasta que los auditores designados por el Departamento de Hacienda realicen los procesos pertinentes para su eventual decomisación y destrucción.

NÚMERO DE AGENCIA	NÚMERO DE REF.	SERIE	NO. PAQ.	TOTAL A REIMP.	NO. DE PAG.	NÚMERO DE BILLETE	NÚMERO DE CONTROL DE HOJA	OBSERVACIONES
Totales								

L-03-13

Lotería DE PUERTO RICO

HOJA DE TRAMITE

FECHA	ENVIADO A:	INICIALES
	1ro.	
	2do.	
	3ro.	
	4to.	
	5to.	
	6to.	

DE: _____

ASUNTO. _____

Corres.
De:

Corres.
Fechada

- ☐ Acción Pertinente
- ☐ Acusar Recibo
- ☐ Archivar
- ☐ Aprobación
- ☐ Contestar directamente
- ☐ Contestar para la firma de.....
- ☐ Devolver copia firmada a.....
- ☐ Discutir con.....
- ☐ Enterarse y devolver
- ☐ Enterarse y enviar Archivo
- ☐ Enterarse y Expedir
- ☐ Enviar Comentarios a.....
- ☐ Enviar (3) copias de la impresión final para nuestros archivos
- ☐ Firmar
- ☐ Firmar y devolver
- ☐ Información
- ☐ Investigación e Informar a.....
- ☐ Ordenar la impresión de..... copias en.....y enviarlas al almacen
- ☐ Preparar..... e indicar cantidad a imprimirse
- ☐ Rehacerse con las enmiendas señaladas
- ☐ Retener
- ☐ Retener copia y pasar las demás adelante
- ☐ Retener copia y pasar la copia oficial adelante
- ☐ Sacar copia y pasar la copia oficial adelante
- ☐ Someter información a.....
- ☐ Tramitar

OBSERVACIONES: _____

Modelo L-06-17

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Administración de la Lotería
Sección de Billetes

RELACION DE AGENCIAS RETENIDAS PARA SU REIMPRESION

CORRESPONDIENTE AL SORTEO ________ SERIE ________

Número de Referencia	Devuelta Posteriormente		Número de Referencia	Devuelta Posteriormente	
	Firma	Fecha		Firma	Fecha

Entregado Por:

________________ Fecha

________________ Firma

L-06-23

ESTF LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERIA DE PUERTO RICO

CERTIFICACION DE DESTRUCCION DE PAPEL DE SEGURIDAD

Se someten las siguientes hojas de papel de seguridad dañadas para su destrucción, correspondiente al sorteo _____ a celebrarse el día _____ de _____.

NUMERACION CONSECUTIVA DE HOJAS		NUMERO HOJAS DAÑADAS	REFERNCIA	SERIE	CAUSA DEL DAÑO U OBSERVACION
DEL	AL				
TOTAL HOJAS DAÑADAS					

FECHA _____

_____
PREPARADO POR

CERTIFICO: Que recibí las hojas de papel de seguridad dañada antes descritas, las cuales han sido trituradas en su totalidad.

Nombre del Auditor _____ (Letra de molde) _____ (Fecha) _____ (Firma del Auditor)

cc. Oficina de Auditoría
Depto. de Hacienda

_____
Testigo

L - 06 - 32
Rev. 2 / 97

RESUMEN DE PRODUCCION POR SERIE Y POR REIMPRESOS

Turno Diurno_____
Turno Nocturno_____

Fecha _____
Sorteo_____

Fecha	Máq.	Serie	Referencias		Cuota	Más Hojas Dañadas	Menos Hojas Sin imprimir	Total Hojas Usadas	Papel Utilizado		Total Hojas Usadas
			Desde	Hasta					Desde	Hasta	
TOTAL:											

Certifico Correcto: _____

Firma del Supervisor: _____

L - 06 - 33

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ADMINISTRACION DE LA LOTERIA

CONTROL DE CINTA DE REIMPRESOS

Sorteo _____

CARTRIDGE	Serie	Hojas billetes a reimprimir por "restart"	Hojas billetes dañados a reimprimir	Hojas billetes a imprimir	Total	OBSERVACION

Comentarios:

Certifico correcto : _____

L- 06- 41

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ADMINISTRACION DE LA LOTERIA

RESUMEN DEL PAPEL DE SEGURIDAD UTILIZADO Y SOBRANTE

Sorteo _____

Cuota _____

Ajustes Muestrario _____

Hojas Duplicadas _____

Hojas no Recibidas en Rollos _____

Void Print Teck _____

Otros _____

Papel Dañado Destruido _____

Papel de Seguridad Sobrante _____

Total de Papel de Seguridad _____

Numeración del Papel de Seguridad para el Sorteo _____ según manifiesto.

Desde _____ Hasta _____ Total _____

Certifico Correcto : _____

Lotería
DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA • ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

L-0643

ADMINISTRACION DE LA LOTERIA

SECCION 3800 REIMPRESOS

RESUMEN DE PAPEL DE SEGURIDAD A DESTRUIR

SORTEO _____

PAPEL SOBRANTE _____

BILLETES DAÑADOS PARA REIMPRESION _____

PAPEL DAÑADO _____

TOTAL A DESTRUIR _____

_____
FIRMA

_____
FECHA

_____
FIRMA AUDITOR DE HACIENDA

_____
FECHA

L-06-44

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ADMINISTRACION DE LA LOTERIA

Sorteo núm. _____

RESUMEN DE BILLETES DAÑADOS

Serie	Hojas de billetes en blanco	Hojas de billetes duplicados	Hojas de billetes Data Check	Hojas de billetes Re start	Total
A-					
B-					
C-					
D-					
E-					
F-					
	Reimpresos				
Total :					

Certifico correcto: ___

L-06-45

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERIA DE PUERTO RICO
DIVISION 3800

BALANCE DE COMPROBACION DE PAPEL DE SEGURIDAD

SORTEO ____ A EFECTUARSE EL _____

HOJAS UTILIZADAS

				SUB-TOTAL	TOTAL
MUESTRARIO					____
	CUOTA	+ DAÑADAS	- PEND. IMP.		
IMPRESION	_____	____	___	_____	
	REIMPRESOS	+ DAÑADAS			
REIMPRESION	_____	____		_____	
AJUSTE #1				___	
TOTAL DE HOJAS USADAS					_____

PAPEL SOBRANTE

SOBRANTE A DESTRUIR				_____	
AJUSTE #2				___	
HOJAS SIN USAR					_____
GRAN TOTAL					═══
TOTAL DE PAPEL DE SEGURIDAD COMPRADO					═══

OBSERVACIONES; LAS HOJAS CON EL NUMERO DE CONTROL 0 y 0 , SE ENVIARON AL _____, SECRETARIO AUXILIAR, PARA USARLAS DE MUESTRARIO.

PREPARADO POR: _____ CERTIFICO CORRECTO: _____
ENCARGADA DE CUADRE SUPERVISOR

FECHA: _____

CC _____

_____

ASI--ENVIO ESTADO LIBRE ASOCIADO DE P R NUM..

H O J A D E E N V I O

ENVIADO A..

DEPTO O DEPENDENCIA..

DIRECCION..

ENVIADO POR.. A.T.I.

DEPTO O DEPENDENCIA. DEPTO. DE HACIENDA

DIRECCION. SAN JUAN

FECHA DOCUMENTO.	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	CANTIDAD

EMITENTE..

FIRMA AUTORIZADA..

TITULO..

FECHA..

PARA USO UNIDAD DESTINATARIA..

RECIBIDO POR..

FIRMA AUTORIZADA..

FECHA..

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ENTREGA DE CARTRIDGE AL AREA DE REIMPRESOS
IMPRESIÓN DE BILLETES

LK	SERIE	SORTEO	PROD	REIMP	FECHA ENTREGA	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							
LK-							

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ENTREGA DE ROLLOS DEL PAPEL DE SEGURIDAD AL AREA DE REIMPRESOS

AREA DE IMPRESIÓN DE BILLETES

# ROLLOS	# CONTROL	SORTEO	FECHA ENTREGA	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR

Realizado 31 enero 2006.

SOLICITUD DE CERTIFICACION

A: PRINTECH

DE: _____

ASUNTO: _____

SORTEO _____

Solicitamos una certificación de las siguientes hojas de papel de seguridad con los siguientes números de respaldo:

	NUMERO DE CONTROL		
# ROLLO	COMIENZO	FINAL	
			☐CORREGIR MANIFIESTO ☐NUMERO DUPLICADO ☐NUMERO ILEGIBLE ☐OTRO _____
			☐CORREGIR MANIFIESTO ☐NUMERO DUPLICADO ☐NUMERO ILEGIBLE ☐OTRO _____
			☐CORREGIR MANIFIESTO ☐NUMERO DUPLICADO ☐NUMERO ILEGIBLE ☐OTRO _____
			☐CORREGIR MANIFIESTO ☐NUMERO DUPLICADO ☐NUMERO ILEGIBLE ☐OTRO _____

NOTA: _____

_____

_____

_____

_____

Esta debe ser entregada en o antes del _____ para completar el cuadre del papel de seguridad, correspondiente al Sorteo _____.

Enviar al fax número: _____