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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL Y COTEJO DE BILLETES PREMIADOS PAGADOS (UNIDAD DE COTEJO)

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOCOTEJO DE BILLETES PREMIADOS

UNIDAD DE COTEJO

		PÁGINA
I.	INTRODUCCION	1
II.	PROPOSITO	1
III.	ALCANCE	1
IV.	RESPONSABILIDAD	1
V.	DEFINICIONES	2
VI.	VALIJAS DE SEGURIDAD	3
VII.	PROCESO DE COTEJO	6
VIII.	PROCESO DE VERIFICACIÓN (COTEJAR)	10
IX.	PROCEDIMIENTO ALMACEN DE BILLETES COTEJADOS	16
X.	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL RECOTEJO DE BILLETES	18
XI.	PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAJE Y CUSTODIA DE LAS VALIJAS DE BILLETES PREMIADOS NO COTEJADOS	18
XII.	PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO DE BILLETES PREMIADOS NO COTEJADOS	19
XIII.	RESPONSABILIDAD	19
XIV.	MEDIDAS CORRECTIVAS	20
XV.	ENMIENDAS	21
XVI.	SEPARACIÓN	21
XVII.	CLÁUSULA DEROGATORIA	21
XVIII.	VIGENCIA	22
XIX.	APENDICE MODELOS	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COTEJO DE BILLETES PREMIADOS

I. INTRODUCCION:

La Unidad de Cotejo es responsable de cotejar billetes premiados pagados; será dirigida por un Supervisor (a), quien responderá directamente al Director (a) de la Lotería.

Es un área restringida y todos los trabajos serán grabados y vigilados por cámaras de seguridad. Entre sus funciones principales está, el verificar por muestreo los billetes pagados por los Oficiales Pagadores Auxiliares en las Colecturías y Centros de Cambio.

II PROPOSITO:

Cumplir con la Ley 465 del 15 de mayo de 1947, según enmendada, que crea la Lotería de Puerto Rico y el Reglamento Número 6675, para su Administración y Funcionamiento.

Establecer los procesos para el cotejo y control de los billetes premiados pagados.

III. ALCANCE:

Este Manual aplicará a la Unidad de Cotejo y al personal responsable del control y custodia de los billetes premiados pagados.

IV. RESPONSABILIDAD:

El Supervisor (a) de Cotejo será responsable de asegurar que los procesos se realicen según las normas y procedimientos establecido.

El Oficial Pagador (a) Especial, el Encargado del Centro de Cambio y Colector, tienen la responsabilidad de asegurarse que en cada área se cumpla con este manual.

V. DEFINICIONES:

1. Secretario – Secretario Departamento de Hacienda.
2. Director – Director (a) de la Lotería de Puerto Rico.
3. Supervisor (a) de Cotejo – Funcionario designado para supervisar y dirigir los trabajos.
4. O P E - Oficial Pagador Especial – supervisa los Oficiales Pagadores Auxiliares.
5. O P A – Oficial Pagador Auxiliar – pagador de los billetes de Lotería premiados.
6. Colector – Colector de Rentas Internas – dirige y supervisa los trabajos en una Colecturía.
7. Encargado de Centro de Cambio – supervisa y dirige los trabajos del Centro.
8. Cotejador – funcionario designado para cotejar los billetes premiados pagados.
9. Valija de Seguridad – bolsa plástica con cinta adhesiva prenumerada en ambos extremos.
10. Acarreo de Valijas – transporte de las valijas conteniendo los billetes premiados, pagados en las diferentes Colecturías y Centros de Cambio de Lotería.
11. Estación I – centro de recibo y despacho de valijas bajo la supervisión del Oficial Pagador Especial.

12. Almacén de Valijas (Estación I) – lugar donde se almacenan los sacos que contienen valijas:
    a. Para ser cotejadas
    b. Para ser decomizadas
13. Almacén de Valijas – lugar donde se almacenan las valijas de billetes ya cotejadas bajo el control del Supervisor (a) de Cotejo.
14. Detalle de Transacciones - informe que provee el sistema de las transacciones hechas por el pagador.
15. Informe de Cuadre – informe que provee el sistema sobre los pagos realizados y el cuadre de caja diariamente.
16. Detalle de Transacciones de Cajero Para Cotejo – informe de cajero por transacción (cliente), provisto por el sistema.
17. Auditores Internos – auditores de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Hacienda.
18. Auditores Internos de Lotería – Auxiliares Fiscales designados para auditar los fondos en poder de los Oficiales Pagadores Auxiliares.

VI. VALIJAS DE SEGURIDAD:

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS VALIJAS DE SEGURIDAD:

1. El Oficial Pagador Especial hará requisición de compra de las valijas necesarias para suplir a las diferentes Colecturías y Centros de Cambio de Lotería.

Mantendrá la custodia y control de las valijas hasta que las distribuya a las Colecturía o Centros de Cambio.

El Colector o Encargado del Centro de Cambio tendrá el control hasta que la asigne al Pagador.

2. DEBERES DEL PAGADOR CON LAS VALIJAS:

El Oficial Pagador Auxiliar entrará al sistema el número de valija que se le asigne diariamente.

En cada valija debe incluir, los billetes pagados, el detalle de transacciones, el informe de cajero y la hoja de cuadre diario firmada por el Colector o Encargado del Centro.

3. DEBERES DEL COLECTOR O ENCARGADO DE CENTRO:

a. Mantendrá el control de las valijas recibidas del Oficial Pagador Especial.

b. Supervisará al Pagador cuando sea el momento de sellar la valija con los billetes premiados pagados.

c. Complementará los blancos de la valija que le corresponda.

d. Custodiará y mantendrá en bóveda las valijas de seguridad con los billetes premiados hasta que se entreguen a la Compañía de Acarreo de Valores.

e. Conservará la parte de la cinta con el número de control por CINCO (5) años o una Auditoría del Contralor, lo que sea menor.

- El recibo de la Compañía de Acarreo de Valores contratado, se conservará por CINCO (5) años o una Auditoría del Contralor, lo que ocurra primero.

4. ACAREO DE VALIJAS POR LA COMPAÑÍA DE VALORES:

   a. La Compañía de Acarreo de Valores contratada recogerá UNA (1) vez por semana las valijas en las Colecturía y Centros de Cambio.

   b. Entregará las valijas en la Oficina Central de Recibo y Despacho de la Lotería de Puerto Rico (Estación I).

   c. Será responsable de la integridad de las valijas hasta que sean debidamente recibidas en el Centro de Recibo y Despacho.

5. CENTRO DE RECIBO Y DESPACHO DE VALIJA (ESTACIÓN 1):

   a. Recibirá de la Compañía de Acarreo de Valores los sacos que contienen las valijas de Colecturías o Centros de Cambio.

   b. Inspeccionará y asegurará su integridad.

   c. Documentará el recibo, utilizando la Hoja de la Compañía de Acarreo de Valores (Manifiesto), verificará el contenido de valijas en cada saco y el importe de los mismos. Retendrá una copia de este Manifiesto.

   d. Asignará un número de control a cada saco y los almacenará en el área designada en el TERCER (3) y CUARTO (4) piso.

e Los empleados asignados a la Estación I, registrarán las valijas contenidas en cada saco, utilizando el Modelo LT-08-14 "Control de Valijas", entregará original del mismo al Oficial Pagador Especial y retendrá una copia.

Una vez registradas las valijas se colocarán nuevamente en los sacos y se almacenarán por fecha en los anaqueles provisto para ello.

f. Documentará el despacho de las valijas utilizando el Modelo LT-08-14–A "Registro de Valijas Entregadas a la Unidad de Cotejo", una vez seleccionadas como parte del muestreo.

g. El Encargado de la Estación I y Almacén mantendrá un estricto control de las valijas bajo su custodia y **no permitirá acceso** a persona alguna, sin que esté previamente autorizada por el Director (a) de la Lotería o su representante autorizado.

VII. PROCESO DE COTEJO:

A. DEBERES DEL SUPERVISOR (A) DE COTEJO:

1. Dirigirá los trabajos diarios de la Unidad de Cotejo.
2. Preparará un Informe de las Valijas Cotejadas de cada Oficial Pagador Auxiliar.
3. Enviará mensualmente al Colector o Encargado del Centro de Cambio un informe de valijas cotejadas.

B. DISPOSICIONES GENERALES:

1. El cotejo de los billetes premiados se realizará mediante muestreo que se determinará como sigue:

   a. De los billetes premiados y pagados en Colecturía o Centro de Cambio, se cotejará el 10% del total pagado en aquella Colecturía cuyo volumen de pago no exceda de $200,000.00 mensuales.

   b. En Colecturías con volumen mayor se cotejará el 15%.

   c. De los billetes pagados en los Centros de Cambio se cotejará el 25%, con excepción del Centro de Cambio Central (Hato Rey), que se cotejarán el 25% y todas las valijas que contengan premios mayores.

      El Oficial Pagador Especial, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna de la Lotería, determinarán cuales valijas entrarán en el muestreo a ser cotejadas.

   d. El Director (a) de la Lotería, la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Hacienda o el Oficial Pagador Especial, podrán solicitar que se cotejen todas las valijas de un Pagador Auxiliar en particular, o cualquier valija que entienda necesario, si la misma no está incluida en el muestreo.

C. METODO PARA REALIZAR EL MUESTREO:

El Oficial Pagador Especial, utilizando el Modelo LT-08-14 "Control de Valija", seleccionará las valijas a ser cotejadas tomando en consideración:

1. Volumen de Pago mensual por Colecturía.
2. Historial de diferencia de los Pagadores.
3. Las valijas del Centro de Cambio de Hato Rey que contengan premios mayores se cotejarán inmediatamente.
4. De surgir una reclamación de un ciudadano porque el Sistema refleja un excede, la valija que contiene los billetes que originan la reclamación se cotejará inmediatamente, aunque la misma no esté incluida en el muestreo seleccionado.

D. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Las valijas de billetes premiados se preparan en las Colecturías o Centros del Cambio. El Oficial Pagador Auxiliar, al finalizar sus funciones diarias, colocará en la valija de seguridad que se le asignó, los billetes premiados pagados durante el día, incluyendo el Listado del Terminal (detalle de transacción), el Recibo de Cajero por Transacción y la Hoja de Cuadre Diario.
2. La valija será sellada en presencia del Colector o Encargado de Centro. La valija estará bajo la custodia del Colector o

Encargado del Centro hasta que haga entrega a la Compañía de Acarreo de Valores.

3. Una vez sellada la valija de seguridad con los billetes premiados, no podrá abrirse sin que medie la autorización de la Lotería.

4. La valija debe tener anotado:

   a. Colecturía o Centro de procedencia.

   b. Nombre, número y firma del Oficial Pagador Auxiliar.

   c. Nombre y firma del Colector o Encargado del Centro.

   d. Fecha de Pago

   e. Cantidad Pagada

5. La Compañía de Acarreo de Valores, hará entrega de las valijas de seguridad al Funcionario responsable de recibir y certificar la entrega en el lugar asignado por la Lotería.

6. El funcionario que recibe las valijas tendrá la responsabilidad de contabilizar cada una de éstas con la siguiente información:

   a. Fecha de entrega.

   b. Nombre y Número del Pagador.

   c. Nombre del Colector o Encargado del Centro.

   d. Cantidad Pagada.

   e. Número de Control de Valija.

   f. Colecturía o Centro de Cambio de procedencia.

7. El Oficial Pagador Especial mantendrá el control de las valijas hasta que le sean solicitadas para cotejo.
8. El funcionario designado por el Oficial Pagador Especial documentará el despacho de las valijas a la Unidad de Cotejo cuando éstas le sean requeridas.

VIII. PROCESO DE VERIFICACION (COTEJAR):

1. El Supervisor (a) de Cotejo solicitará al Centro de Control y Despacho las valijas a ser cotejadas, según el muestreo previamente establecido.
2. Asignará y documentará la asignación de las valijas a los cotejadores utilizando el Modelo L-08-02 "Relación Diaria de Entrega de Valijas a los Cotejadores".
3. El Cotejador verificará que la valija no haya sido mutilada y que el número de valija anotado en el informe está correcto y lo iniciará.
4. Procederá abrir la valija y verificará que además de los billetes pagados , se encuentre el Detalle de Transacción por Cajero, el Informe de Cuadre Diario y el Recibo de Cajero (inquiry). De encontrar una valija que no tenga el Detalle de Transacción por Cajero, procederá a notificarlo al Supervisor, quién lo solicitará al Área de Tecnología de Información de la Lotería.

5. El total pagado e informado en la Hoja de Cuadre Diario debe ser igual al reflejado en el Informe de Transacciones. Cualquier diferencia tiene que ser explicado por escrito por el Oficial Pagador Auxiliar y firmado por el Colector o Encargado del Centro de Cambio.

6. La Hoja de Cuadre Diario debe estar debidamente firmada por el Oficial Pagador Auxiliar y el Colector o Encargado del Centro de Cambio.

7. Los billetes deben estar agrupados por cliente y de acuerdo al orden en que aparecen en el Detalle de Transacciones.

   Cada grupo de billete tendrá un número consecutivo atachado al frente de cada uno de los clientes en el mismo orden del Detalle de Transacciones.

8. Los billetes de Lotería deben estar previamente cancelados, siguiendo el procedimiento establecido para ese fin.

9. Si el Cotejador encuentra dentro de la valija alguna fracción sin cancelar, procederá a notificarlos al Supervisor (a) y cancelarlo inmediatamente.

10. El Supervisor (a) deberá notificarlo al Oficial Pagador Especial para la acción que corresponda con el Oficial Pagador Auxiliar.

A. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

1. El Cotejador procederá a contar los billetes correspondientes a cada una de las transacciones, las cuales deberán estar

agrupadas por número de cliente y corresponderán al pago en efectivo o cheque de cada cliente reflejado en el detalle.

2. Cuando el Cotejador encuentra que el total pagado no coincide con las fracciones físicas encontradas en la valija, se establece una diferencia (+ -), hace las anotaciones correspondientes y preparará el Modelo L-08-04, "Hoja de Corrección".

   a. Las transacciones duplicadas en el detalle deben ser eliminadas del sistema computadorizado utilizando la Hoja de Corrección.

   b. La Hoja de Corrección se entregará al Oficial Pagador Especial, quien solicitará al Área de Sistema que elimine la transacción duplicada.

3. Si el Cotejador determina algún **faltante o error** deberá mostrar al Supervisor (a) y al representante del Oficial Pagador Auxiliar la transacción específica donde ocurrió la diferencia, así como los billetes concernientes a dicha transacción. Luego procederá a complementar el Modelo L-08-04 "Hoja de Corrección" y el Modelo L-08-03 "Carta de Diferencias", que será firmada por el Supervisor (a) y el representante de los Oficiales Pagadores Auxiliares.

4. Después de terminar el cotejo de los billetes pagados, el Cotejador colocará en la misma valija, los billetes, Informe de Cajero, Informes de Transacciones Diarias, Hoja de

Cuadre, Hoja de Corrección, Informe de Verificación de Pago, Carta de Faltantes o Sobrantes y sellará la valija con una cinta engomada e iniciará la misma.

5. Los Cotejadores tendrán las siguientes responsabilidades y funciones:

   a. Verificar el total de billetes y determinar que éste coincide con el detalle. Si el total no coincide con lo informado en la Hoja de Cuadre Diario del Oficial Pagador Auxiliar, deberá **certificar la cantidad total de los billetes que aparecen físicamente en la valija.**

   b. Certificarán las diferencias de más o de menos, según sea el caso. Para las Diferencias de Menos, utilizará el Modelo SC 3019.

      Para las Diferencias de Más, utilizará Modelo L-08-03. Las Cartas de Diferencias deben ser complementadas en original y DOS (2) copias. El Supervisor (a) de Cotejo y el representante de los Oficiales Pagadores Auxiliares, firmarán las mismas y anotarán la fecha de cotejo y serán distribuidas de la siguiente forma:

      - Original - A Colecturía o Centro de Cambio (OPA) se enviará vía fax, solo las Diferencia de Menos.
      - 1ra. Copia - Oficial Pagador Especial

- 2da. Copia - Valija

c. El Oficial Pagador Especial depositará los sobrantes establecidos en el Modelo L-08-03 "Cartas de Diferencias", en la cuenta del Secretario de Hacienda, siguiendo las directrices del Manual de Procedimiento del Oficial Pagador Auxiliar.

d. La "Carta de Diferencia de Menos", una vez entregada al Pagador y **aceptada por éste,** no podrá enmendarse posteriormente para establecer nuevas diferencias, aunque el representante del Oficial Pagador Auxiliar actuara a favor de éste. Si el Oficial Pagador Auxiliar **no acepta** la diferencia de menos, deberá notificarle al Oficial Pagador Especial por escrito. Si el Oficial Pagador Especial entiende que amerita se recoteje la valija, solicitará el recotejo y enviará un representante para observar el proceso.

e. Los billetes sobrantes que el Cotejador encuentre en la valija serán dejados en el mismo lugar que el Pagador lo puso en la valija. El Supervisor (a) de Cotejo dará conocimiento al Oficial Pagador Especial del sobrante.

f. Será responsabilidad del Pagador depositar los faltantes establecidos en el Modelo SC-3019 "Carta de Diferencias", según está estipulado en el Manual de Procedimientos del Oficial Pagador Auxiliar.

g. Al verificar la valija de billetes se complementará el formulario de Modelo L-08-06 "Informe de Verificación de Pagos", en original y DOS (2) copias, señalando las fallas encontradas. Este Informe será firmado por el Cotejador, Supervisor (a) de la Unidad de Cotejo, el representante de los Oficiales Pagadores Auxiliares y distribuidas en la siguiente forma:

- Original - Oficial Pagador Auxiliar (vía fax)
- 1ra. Copia - Oficial Pagador Especial
- 2da. Copia - Valija de Seguridad

h. Los Cotejadores serán responsables por los faltantes que no sean notificados oficialmente al representante del Oficial Pagador Auxiliar de las diferencias de menos establecidas por autoridad competente; (Oficina del Contralor de Puerto Rico, Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Hacienda) o recotejo con posterioridad a la fecha de cotejo. Las diferencias

determinadas al Cotejador serán informadas a éste y deberán ser depositadas a la cuenta del Oficial Pagador Especial no más tarde de VEINTICUATRO (24) horas a partir de la fecha de notificación.

i. Los Cotejadores serán responsables de custodiar los billetes que contenga la valija que están cotejando. Cuando tengan que salir de su área de trabajo, sin haber terminado de cotejar los billetes que le fueran asignado, guardarán los mismos en la valija y la pondrán en la gaveta bajo llave hasta que regresen a su estación de trabajo.

IX. PROCEDIMIENTO EN EL ALMACEN DE BILLETES COTEJADOS:

1. Las valijas de seguridad de billetes cotejados se almacenarán organizadas por orden de número y se guardarán en cajas.
2. El funcionario responsable del Almacén llevará un registro de las valijas de seguridad recibidas, donde entrará la siguiente información:
   a. Número de Valija de Seguridad
   b. Fecha de cotejo
   c. Nombre del Pagador
   d. Nombre del Colector o Encargado del Centro de Cambio

e. Cantidad pagada

f. Colecturía o Centro de Cambio de procedencia

g. Fecha de pago

h. Nombre del Cotejador

i. Nombre del representante del Oficial Pagador Auxiliar

3. Las cajas llevarán control numérico correlativo a las valijas de seguridad. Estas serán entradas al Terminal donde se incluirá cada una de las valijas de seguridad.

4. El funcionario encargado anotará en la caja la fecha de almacenaje y su firma.

5. Las cajas debidamente cerradas y selladas se llevarán al Almacén de billetes cotejados y se colocarán en anaqueles en orden numérico correlativo a las valijas de seguridad para su fácil localización.

6. Las cajas no podrán ser abiertas a menos que medie una autorización previa del Director (a) de la Lotería o su representante autorizado y sólo para fines de **investigación** y en **presencia** del Supervisor (a) de la Unidad de Cotejo y el representante del Oficial Pagador Especial.

7. Las valijas de seguridad y las cajas abiertas posteriormente a su almacenaje deberán ser iniciadas por el Supervisor (a) de la Unidad de Cotejo y el representante del Oficial Pagador Especial y documentarán las razones para hacerlo.

X. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL RECOTEJO DE BILLETES:

1. Los billetes pagados y cotejados serán intervenidos cuando lo estime pertinente la Oficina del Director (a) de la Lotería, en adición a las **auditorías** que pueda realizar la Oficina del Contralor de Puerto Rico y los Auditores Internos del Departamento de Hacienda. Será requisito que estas intervenciones se hagan en coordinación con el Supervisor (a) de la Unidad de Cotejo y el Oficial Pagador Especial.

XI. PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAJE Y CUSTODIA DE LAS VALIJAS DE BILLETES PREMIADOS NO COTEJADOS:

1. Las valijas que contenien billetes premiados que no fueron seleccionadas en el muestreo, serán custodiadas por el Oficial Pagador Especial o el personal que éste (a) designe.
2. Se almacenarán en el área provista en 3er. y 4to. piso bajo llave y la entrada estará vigilada por Cámaras de Seguridad.
3. El acceso al área estará prohibida, excepto al personal autorizado.
4. Los sacos que contenien valijas serán almacenados en anaqueles por fecha.
5. Las valijas del Centro de Cambio Central (Hato Rey) se mantendrán separadas del resto de las valijas. Aquellas que contengan premios mayores, serán entregadas a la Unidad de Cotejo para ser cotejadas inmediatamente.

XII. PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO DE BILLETES PREMIADOS NO COTEJADOS:

DISPOSICIONES GENERALES:

Las valijas de seguridad que contienen los billetes premiados que no se cotejaron por no haber sido incluidas en el muestreo, se decomisarán pasado los SEIS (6) meses (180 días) de haberse realizado el pago y recibido en la Lotería (Oficina Central).

No podrá decomisarse ninguna valija seleccionada en el muestreo, aunque haya caducado, si no se ha cotejado.

Las valijas que no se han cotejados, pero son objeto de una reclamación o investigación en proceso, no podrán decomisarse aunque hayan pasado los SEIS (6) meses.

XIII. RESPONSABILIDAD:

1. El Oficial Pagador Especial mantendrá el control de las valijas que contenien los billetes premiados pagados no cotejados.
2. El Oficial Pagador Especial hará un informe (inventario) de las valijas no seleccionadas en el muestreo para ser cotejadas que excedan los SEIS (6) meses de estar en almacén y solicitará la decomisación.

3. Antes de autorizar la decomisación, la Oficina de Auditoría Interna de la Lotería verificará el inventario preparado por el Oficial Pagador Especial, lo certificará y someterá al Director (a).
4. El Director (a) autorizará se proceda con el proceso de la decomisación.
5. Por cada decomisación se levantará un acta, que será firmada por el Auditor, el Oficial Pagador Especial y el Funcionario designado para hacer la decomisación.
7. La decomisación será coordinada con la Oficina de Administración, para que se cumpla con la Reglamentación Vigente para Disposición y Decomisación de Documentos Públicos.
8. Una vez autorizada la decomisación, los billetes se triturarán según el Plan de Reciclaje vigente.

XIV. MEDIDAS CORRECTIVAS:

Si se determina que un cotejador o algún funcionario, a quienes aplique, realiza sus funciones negligentemente o no cumple con las disposiciones de este Manual, podrá ser objeto de la aplicación de medidas disciplinarias; según el procedimiento Vigente en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias del Departamento de Hacienda y el Convenio Colectivo vigente.

XV. ENMIENDAS:

Este Reglamento y toda enmienda al mismo tendrán vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Secretario de Hacienda.

XVI. SEPARACIÓN:

La declaración por un Tribunal competente de que una disposición o artículo o parte de alguna disposición o artículo de este Manual es inválido, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

XVII. CLÁUSULA DEROGATORIA:

Queda expresamente denegada toda Orden Administrativa, Carta Circular, Manual o instrucción anterior que resulte contraria al presente Manual o que de alguna forma limite, interfiera o menoscabe las disposiciones aquí expuestas.

XVIII. VIGENCIA:

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

SOMETIDO POR:

HILDA RAMOS MALDONADO
DIRECTORA

APROBADO:

JOSE GUILLERMO DÁVILA MATOS
SECRETARIO DE HACIENDA DESIGNADO

3·11·08

FECHA

XV MODELOS:

LT-08-04	"HOJA DE CORRECCION"
LT-08-02	"RELACION DIARIA DE ENTREGA DE VALIJA A LOS COTEJADORES"
L-08-02	"RELACION DIARIA DE VALIJAS DE BILLETES COTEJADAS"
LT-08-12	"RECIBO DE VALIJAS COTEJADAS PARA ALMACENAR"
L-08-06	"INFORME DE VERIFICACION DE PAGOS"
L-08-03	"CARTA DE DIFERENCIA DE MÁS"
SC-3019	"CARTA DE DIFERENCIA DE MENOS"
L-07-03	"CUADRE DIARIO DE CAJA DEL OFICIAL PAGADOR AUXILIAR"
	INFORME DE TRANSACCIONES POR CAJERO
	RECIBO DE CAJERO (INQUIRY)
LT-08-14	"CONTROL DE VALIJAS"
LT-08-14-A	"REGISTRO DE VALIJAS ENTREGADAS A LA UNIDAD DE COTEJO"

LT-08-04
Rev. Mayo/01

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ADMINISTRACION DE LA LOTERIA
División de Certificación
de Pagos

HOJA DE CORRECCION

NUMERO DE RECIBO

NUMERO DE PAGADOR

FECHA DE REPORTE

PUEBLO

TOTAL PAGADO EN TRANSACCIONES

x TRANSACIONES FUERA DEL TERMINAL

x

✓ TOTAL PAGADO DE MENOS

✓ TOTAL PAGADO DE MAS

RANGO

CONFIDENCIAL

SORTEO

SERIE

BILLETE

FRACCIONES

(ADJ DR)

(ADJ DR)

Autorizado Por: _____
Fecha de Cotejo: _____
Verificado y Aprobado por: _____
Fecha de Verificación _____
Firma del Operador: _____
Fecha Entrado a Máquina _____

TOTAL DE AJUSTE.....

TOTAL DE AJUSTE NETO.....

TOTAL PAGADO EN TRANSACCIONES AJUSTADO.....

LT-08-02
REV.: DIC./07

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

RELACION DIARIA DE ENTREGA DE VALIJAS A LOS COTEJADORES

NOMBRE DEL COTEJADOR:_____ ___ DE _____ DE ____

NUMERO VALIJA	COLECTURIA O CENTRO DE CAMBIO	NOMBRE DEL PAGADOR	TOTAL COTEJADO

CERTIFICO: que recibimos de los Cotejadores las valijas antes indicadas. Estas contienen billetes cotejados y otros documentos requeridos según el Manual de Procedimiento de la Unidad de Cotejo.

_____
OFICIAL PAGADOR AUXILIAR

_____
SUPERVISOR (A), UNIDAD DE COTEJO

NOTA: EN EL RECOTEJO SE INDICARÁ (RE) AL LADO DEL NUMERO DE LA VALIJA, (EJ.: RE-42567).

MODELO L-08-02
REV.: DIC./07

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

RELACION DIARIA DE VALIJAS DE BILLETES COTEJADAS

____/_____/_____
FECHA DE COTEJO

_____
NOMBRE DEL COTEJADOR

NUMERO VALIJA	COLECTURIA O CENTRO CAMBIO	NOMBRE DEL PAGADOR	FECHA PAGO DIA / MES / AÑO	TOTAL PAGADO	FALTANTE	SOBRANTE	TOTAL COTEJADO

NOTA: EL NUMERO DEL OFICIAL PAGADOR AUXILIAR EN LA VALIJA COINCIDE CON EL LISTADO OFICIAL. [___] SÍ [___] NO

_____
FIRMA DEL COTEJADOR

_____
SUPERVISOR (A), UNIDAD DE COTEJO

NOTA: EN EL RECOTEJO SE INDICARA (RE) AL LADO DEL NUMERO DE LA VALIJA, (EJ.: RE-42567).

L-08-06
REV.: DIC./07

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

INFORME DE VERIFICACION DE PAGOS

Colecturía :_____ Certificación Número:_____

Centro de Cambio:_____ Fecha de Pago:____/_____/_____

Oficial Pagador Auxiliar_____ Fecha de Cotejo:___/_____/_____

Certifico que durante la verificación de la valija de billetes pagados señalamos lo siguiente:

1. [ ] Cantidad pagada informada en la Hoja de Cuadre Diario (Modelo L-07-03) coincide con el Listado del Computador o "Paper Tape", después de hacerse los ajustes correspondientes. (Faltantes en el efectivo).
2. [ ] Error en el código del Oficial Pagador Auxiliar.
3. [ ] Billetes sin perforar. _____
4. [ ] Entrada de series incorrectas.
5. [ ] Restas hechas fuera del Terminal.
6. [ ] Transacciones pagadas fuera del Terminal.
7. [ ] Billetes con números diferentes entrados en la misma transacción.
8. [ ] Clientes fuera de orden de entradas.
9. [ ] Transacciones duplicadas.
10. [ ] Hojas de Cuadre Diario incorrecta o incompletas.
11. [ ] Valijas de billetes sin completar debidamente.
12. [ ] Faltantes $_____
13. [ ] Sobrantes $_____
14. [ ] Otros
15. [ ] Todas las transacciones realizadas en el manejo de billetes pagados se encontraron conforme y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos del pago de billetes premiados.

_____	_____	_____
OFICIAL PAGADOR AUXILIAR	FIRMA DEL COTEJADOR	SUPERVISOR (A)

ORIGINAL - UNIDAD DE COTEJO
1RA. COPIA - OFICIAL PAGADOR ESPECIAL
2DA. COPIA - VALIJA DE SEGURIDAD

LT-08-03
REV.: DIC./07

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERÍA DE PUERTO RICO
UNIDAD DE COTEJO

CARTA DE DIFERENCIA DE MÁS

____ de _____ de _____

_____

Oficial Pagador Especial _____

División de Pago _____

Estimad__ señor__ _____:

RE: CERTIFICACION DE COTEJO _____

Luego de verificar los billetes de Lotería pagados en la Colecturía de Renta Internas de _____ por el Pagador, _____, el día ___ de _____ de _____, encontramos lo siguiente:

SORTEO	SERIE	BILLETE NUMERO	FRACCIONES FÍSICAS EN LA VALIJA	DIFERENCIAS FRACCIONES DE MÁS	PREMIOS POR FRACCION		IMPORTE DE LA DIFERENCIA SOBRANTE MÁS
							$
					TOTAL PAGADO		$

1. La diferencia en sobrante surge cuando al cotejar la valija se encuentra que la suma pagada por el Oficial Pagador Auxiliar es menor que los billetes que se encuentran físicamente en la valija, estos constituye un sobrante. El Oficial Pagador Especial expide un cheque por esta diferencia a favor del Secretario de Hacienda.

_____ REPRESENTANTE DEL O. P. A.

_____ FIRMA DEL COTEJADOR

_____
SUPERVISOR
UNIDAD DE COTEJO

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

SC 3019
REV.: DIC.07

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERÍA DE PUERTO RICO
UNIDAD DE COTEJO

CARTA DE DIFERENCIA DE MENOS

____ de _____ de _____

_____

_____

_____

Estimad__ señor__ _____:

RE: CERTIFICACION DE COTEJO _____

Luego de verificar los billetes de Lotería pagados en la Colecturía de Renta Internas de _____ por el Pagador, _____, el día ___ de _____ de _____, encontramos lo siguiente:

SORTEO	SERIE	BILLETE NUMERO	FRACCIONES FÍSICAS EN LA VALIJA	DIFERENCIAS FRACCIONES DE MENOS	PREMIOS POR FRACCION		IMPORTE DE LA DIFERENCIA FALTANTE MENOS
							$
					TOTAL PAGADO		$

1. Al cotejar la valija surge que la suma pagada por el Oficial Pagador Auxiliar es mayor que los billetes que se encuentran en la valija, esto constituye un faltante. El Oficial Pagador Auxiliar si acepta el faltante, procederá con el pago de la diferencia. Si el Oficial Pagador Auxiliar **no acepta la diferencia**, solicitará por escrito al Oficial Pagador Especial un recotejo para dilucidar la diferencia.

_____ REPRESENTANTE DEL O. P. A.

_____ FIRMA DEL COTEJADOR

_____ SUPERVISOR UNIDAD DE COTEJO

_____ OFICIAL PAGADOR AUXILIAR
[__] ACEPTO [__] NO ACEPTO

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

Informe: DETTRANS.RPT
Versión 2.0

Informe Loteria

Detalle de Transacciones por Cajero

Impreso: 08/12/2006 2:36P
Page:

Localidad: 817

Desde Cajero #: 11733 Hasta: 11733 Desde: '8-12-2006' Hasta: '8-12-2006'

Cajero: 11733
Fecha: 08/12/2006
Valija: 117263

Hora	Caja	No. Recibo	Trans. Status	Sorteo	Billete	Serie	Rango de Fracciones	Cantidad	Monto Total
7:48AM	2003	4016							
				496	43758	B	011-020	10	$5.00
				496	39598	A	041-050	10	$5.00
				496	39598	A	031-040	10	$5.00
				496	39598	A	021-030	10	$5.00
				496	39598	A	011-020	10	$5.00
				496	39598	A	001-010	10	$5.00
				486	9432	C	041-050	10	$5.00
				486	9432	C	031-040	10	$5.00
				486	9432	C	021-030	10	$5.00
				486	9432	C	011-020	10	$5.00
				486	9432	C	001-010	10	$5.00
				486	34182	B	027-030	4	$2.00
				486	34182	B	011-020	10	$5.00
				486	34182	B	001-010	10	$5.00
				486	38862	B	041-050	10	$5.00
				486	34182	B	021-025	5	$2.50
				486	34182	B	031-034	4	$2.00
				486	34182	B	041-044	4	$2.00
				486	34182	B	026-026	1	$0.50
				496	2828	A	027-030	4	$2.00
				496	16058	C	030-030	1	$0.50
				496	16058	C	021-029	9	$4.50
				486	41562	A	011-020	10	$5.00

DUPLICADO ** DUPLICADO ** DUPLICADO
Centro Cambio Loiri
Calle Chardon
139

TERMINAL# 02002 RECIBO# 02822
CAJERO# 11710 COLECTURIA# 0817
17/10/2007 03:30 PM
PAGO 7.0.11

417 B 3526B R 021-026 06 3.00
417 G 3357B R 011-020 10 5.00
417 G 3357B R 021-030 10 5.00
417 A 1152B R 026-030 05 2.50
417 A 1152B R 016-020 05 2.50
417 F 4172B R 001-010 10 5.00
417 F 4172B R 011-020 10 5.00
417 F 4172B R 021-030 10 5.00
417 F 4172B R 031-040 10 5.00
417 F 4172B R 041-050 10 5.00
397 A 3717G R 021-030 10 5.00
417 B 2707B R 016-020 05 2.50
417 B 2707B R 026-030 05 2.50
417 F 3281B R 006-046 05 2.50
417 F 3281B R 007-047 05 2.50
417 F 3281B R 008-048 05 2.50
417 F 3281B R 009-049 05 2.50
417 F 3281B R 010-050 05 2.50
417 A 1560B R 001-010 10 5.00
417 A 1560B R 011-020 10 5.00
417 A 1560B R 021-030 10 5.00
417 A 1560B R 031-040 10 5.00
417 A 1560B R 041-050 10 5.00
417 B 0027B R 001-010 10 5 00
417 B 0027B R 011-020 10 5.00
417 B 0027B R 021-030 10 5.00
417 B 0027B R 031-040 10 5.00
417 B 0027B R 041-050 10 5.00
417 G 0027B R 001-010 10 5.00
417 G 0027B R 011-020 10 5.00
417 G 0027B R 021-030 10 5.00
417 G 0027B R 031-040 10 5.00
417 G 0027B R 041-050 10 5.00
417 C 0027B R 001-010 10 5.00
417 C 0027B R 011-020 10 5.00
417 C 0027B R 021-030 10 5.00
417 C 0027B R 031-040 10 5.00
417 C 0027B R 041-050 10 5.00
417 B 3584B R 001-010 10 5.00
417 B 3584B R 011-020 10 5.00
417 B 3584B R 021-030 10 5.00
417 B 3584B R 031-040 10 5.00
417 B 3584B R 041-050 10 5.00
417 A 4634B R 043-045 03 1.50
417 A 4634B R 033-035 03 1.50
417 C 2277G 1C 041-045 05 10.00
417 C 2277G 1C 031-035 05 10.00
417 A 4634B R 021-030 10 5.00
417 A 2622I 1C 001-010 10 20.00
417 A 2622I 1C 011-020 10 20.00
417 A 2622I 1C 021-030 10 20.00
417 A 2622I 1C 031-040 10 20.00
417 A 2622I 1C 041-050 10 20 00
417 B 1804I 2C 001-010 10 40.00
417 B 1804I 2C 011-020 10 40.00
417 B 1804I 2C 021-030 10 40.00
417 B 1804I 2C 031-040 10 40.00
417 B 1804I 2C 041-050 10 40.00
417 A 4302B R 011-020 10 5 00
417 E 4731B R 041-042 02 1.00
ITEM CORRECT
417 E 4731B R 041-042 02 -1.00
417 E 4731B R 001-041 05 2.50
417 E 4731B R 002-042 05 2.50
417 E 4731B R 003-043 05 2.50
417 E 4731B R 004-044 05 2.50
417 E 4731B R 005-045 05 2.50

SUB TOTAL 536.00

TOTAL 536.00
Cheque 536.00
CHECK# 11538507

LT-08-14

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

CONTROL DE VALIJAS

NUM. SACO	

NUM. VALIJA	NOMBRE DEL PAGADOR	COLECTURIA O CENTRO DE CAMBIO	FECHA DE PAGO DIA / MES / AÑO	TOTAL PAGADO	TOTAL DE VALIJAS

RECIBIDA POR:_____ FECHA:_____

ENTREGADA POR:_____ FECHA:_____

TOTAL PAGADO	TOTAL DE VALIJAS
$	

LT-08-14 – A

REV. 5/FEB/08

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

REGISTRO DE VALIJAS ENTREGADAS A LA UNIDAD DE COTEJO
EL ___ DE _____ DE _____

NUM. VALIJA	NOMBRE DEL PAGADOR	COLECTURÍA O CENTRO DE CAMBIO	FECHA DE PAGO DIA / MES / AÑO	TOTAL PAGADO	TOTAL VALIJA
			TOTAL	$	

PREPARADO POR:

_____
FIRMA DEL EMPLEADO
DIVISION DE PAGO, ESTACION I

ENTREGADO POR:

_____
FIRMA DEL EMPLEADO
DIVISION DE PAGO, ESTACION I

RECIBIDO POR:

_____
FIRMA DEL EMPLEADO
UNIDAD DE COTEJO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

12 de junio de 2012

CPA María Victoria León Freire
Secretaria Auxiliar Loteria

Wanda I. Rodríguez
Directora Auxiliar

José Ángel García Díaz
Contralor

Efectivo al martes 12 de junio de 2012 se efectuaran los siguientes cambios en los porcientos a usarse en la selección de valijas para cotejo:

- Colecturía con volumen de pago mensual menor de $200,000, se cotejará el 10% de todo lo pagado en el mes por cada pagador.

- Colecturía con volumen de pago mensual mayor de $200,000, se cotejará el 15% de todo lo pagado en el mes por cada pagador.

- Centros de Cambio, el 20% de todo lo pagado por cada pagador, y en Hato Rey (Centro de Cambio Central), el 20% de todo lo pagado por pagador mas toda valija que contenga premios mayores. De cada valija que contenga premios mayores, la diferencia entre el total y los premios mayores pagados será incluida para el cómputo del 20% a cotejar.

. La selección de los porcientos a ser cotejados será realizada por la oficina del contralor.

Quintín Bonilla
División de Pagos

Moisés Pillot
Estación 1

Lissette Deynes
División de Cotejo

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

15 de junio de 2012

CPA María Victoria León Freire
Secretaria Auxiliar Loteria

Wanda I. Rodríguez
Directora Auxiliar

José Ángel García Díaz
Contralor

Efectivo el lunes 18 de junio de 2012 se efectuaran los siguientes cambios en el proceso de entrega de valijas del Centro de Cambio de Hato Rey a Estación 1, y su posterior distribución a la División de Cotejo.

- Se elimina el documento preparado por el Centro de Cambio de Hato Rey (anejo 1) utilizado para detallar las valijas entregadas a Estación 1. Este documento se sustituye por el formulario LT-08-14B (anejo 2).

- Se sustituye el uso del formulario LT-08-14-(a) (anejo 3), para documentar la entrega de valijas de Estación 1 a la División de Cotejo por el modelo LT-08-14B. Esto solo se hará para las valijas del Centro de Cambio de Hato Rey. El resto de las valijas recibidas de las colecturías y Centros de Cambio se seguirá ducumentando su entrega a la División de Cotejo en el formulario LT-08-14-(a).

Quintín Bonilla
División de Pagos

Moisés Pillot
Estación 1

Lissette Deynes
División de Cotejo

Diana Canales
Centro de Cambio – Hato Rey

LT-08-14B

NEGOCIADO DE LA LOTERIA DE PUERTO RICO
Relacion de Valijas de Billetes Pagados en el Centro de Cambio de Hato Rey y Entregados a Estacion 1
Y Seleccionadas en Muestreo y Entregadas a Division de Cotejo
Fecha

Nombre Pagador	Fecha de Pago	# de Valija	Premios Mayores	Premios Regulares	Total Pagado	Entregada Cotejo
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
					$0.00	
TOTALES					$0.00	

Encargado Centro de Cambio

Entregado Estacion 1

Fecha

Fecha

Valijas Recibidas Estacion 1

Valijas Entregadas Division Cotejo

Recibido Estacion 1

Recibido Division Cotejo

LT-08-14-(a)
Rev. mayo 2010

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
LOTERÍA DE PUERTO RICO

REGISTRO DE VALIJAS ENTREGADAS A LA UNIDAD DE COTEJO

____ DE _____ DE _____

VALIJA	NOMBRE DEL PAGADOR	COLECTURÍA O CENTRO DE CAMBIO	FECHA DE PAGO DÍA / MES / AÑO	TOTAL PAGADO	TOTAL VALIJAS
			TOTAL	$	

PREPARADO POR:

_____
FIRMA DEL EMPLEADO
DIVISIÓN DE PAGO, ESTACIÓN I

ENTREGADO POR:

_____
FIRMA DEL EMPLEADO
DIVISIÓN DE PAGO, ESTACIÓN I

RECIBIDO POR:

_____
FIRMA DEL EMPLEADO
UNIDAD DE COTEJO

Conservación: Seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primera.