

DADA USO OFICIAL



RESOLUCIÓN NÚMERO 3499-2023-DNMySC
(de 4 de diciembre de 2023)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para la Entrega de Billetes y Chances a los Billeteros” de la Lotería Nacional de Beneficencia.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante nota S/N de 3 de junio de 2021, la Lotería Nacional de Beneficencia solicitó un analista para trabajar en conjunto con la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos de la LNB, para apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos del área de devolución y entrega de chances y billetes, orientados al uso y manejo de los fondos y bienes públicos.

El “Manual de Procedimiento para la Entrega de Billetes y Chances a los Billeteros” de la Lotería Nacional de Beneficencia, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para la Entrega de Billetes y Chances a los Billeteros” de la Lotería Nacional de Beneficencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Lotería Nacional de Beneficencia, que participan en el proceso de entrega de asignación de los paquetes de billetes y chances, a los billeteros o autorizados.



GACETA OFICIAL



Página Número 2
Resolución Número 3499-2023-DNMySC
de 4 de diciembre de 2023

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 2022; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

x *Gerardo Solís*
GERARDO SOLÍS
Contralor General



Zenia Vázquez de Palacios
ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DEL SU ORIGINAL

9 FEB 2024

Este documento consta de 2 páginas *ld.*

SECRETARIA GENERAL NOV.18

[Signature]

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE
BILLETES Y CHANCES A LOS BILLETEROS

(2023-2.82-048)

Noviembre de 2023



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MARINO J. PALACIOS C.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA POLO
Director



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

GLORIELA DEL RÍO REMICE
Directora General

YHEIMY GONZÁLEZ DE FERNÁNDEZ
Subdirectora General

VALENTÍN LÓPEZ
Secretario General

JAVIER ÁBREGO
Subsecretario General

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

FRANCISCO RENDÓN
Director

MARÍA GUERRA
Subdirectora

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

HUMBERTO TEJADA
Jefe

DIODELDA SANTOS
Subjefa

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ANA LUZ FERNÁNDEZ
Jefa encargada



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

MARITZA MENDOZA
Analista

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ANA LUZ FERNÁNDEZ
Jefa encargada

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

JENNY LÓPEZ
Jefa

BLANCA PINILLA
Supervisora de la
Sección de Entrega



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
1. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTO	7
A. Procedimiento para la Entrega de Billetes y Chances a los Billeteros o Autorizados	7
Mapa del Proceso	11
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	12
GLOSARIO	23



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos de la Lotería Nacional de Beneficencia ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimiento para la Entrega de Billetes y Chances a los Billeteros”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, se establecen las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla el Procedimiento, con su respectivo Mapa del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios y el Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este procedimiento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones para la entrega de billetes y chance a los billeteros o autorizados.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y Gaceta Oficial Digital No.29687-C de 22 de diciembre de 2022, respectivamente.
4. Decreto de Gabinete Número 224 de 16 de julio de 1969, “Por el cual se dicta la legislación relativa a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia”. Publicado en Gaceta Oficial N° 16,429 de 21 de agosto de 1969.
5. Decreto de Gabinete Número 57 del 17 de marzo de 1970, “Por el cual se modifican los Artículos Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno del Decreto de Gabinete N°224 de 16 de julio de 1969; se adiciona un Artículo nuevo y se dictan otras medidas para reprimir los juegos clandestinos”. Publicado en la Gaceta Oficial N°16567 de 20 de marzo de 1970.
6. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
7. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
8. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.



C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a todas las unidades administrativas de la Lotería Nacional de Beneficencia, que participan en el proceso de entrega de asignación de los paquetes de billetes y chances, a los billeteros o autorizados.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La Dirección General, a través de la Dirección de Operaciones, evaluará periódicamente las actividades operativas basadas en las leyes, reglamentos y normas instituidas, con la finalidad de identificar áreas de conflicto que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. La Dirección General, a través de la Dirección de Operaciones, velará que las acciones de entrega de los billetes y chances a los billeteros o autorizados, estén debidamente documentadas y disponibles para las verificaciones correspondientes, por parte de la Oficina de Auditoría Interna de la institución.
3. Es responsabilidad del jefe del Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances y del jefe de la Sección de Entrega, realizar las coordinaciones necesarias con el supervisor de la Sección de Entrega para que el proceso de entrega de billetes y chances a los billeteros o autorizados, sea oportuno y expedito.
4. La Dirección de Operaciones, debe coordinar con la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, la confección y actualización de los formularios instituidos para el desarrollo del proceso de entrega de billetes y chances a los billeteros o autorizados en la Lotería Nacional de Beneficencia.
5. La Dirección de Operaciones, debe ser garante del cumplimiento de los procedimientos y uso de los formularios instituidos en el desarrollo de la actividad de entrega de billetes y chances a los billeteros o autorizados, en la institución.

B. Específicas

1. Los servidores públicos de la Sección de Entrega, debidamente autorizados, son los únicos que podrán ingresar a la bóveda, donde se encuentran los billetes y chances, en presencia de los custodios responsables de la misma, esta acción se dará por igual, en las Direcciones Provinciales y Agencias.
2. La Dirección de Operaciones, debe velar que se cumpla con la estructura interna de la entrega de billetes y chances a los billeteros.
3. Los supervisores de la Sección de Entrega, deben realizar arqueos periódicos y aleatorios al personal bajo su cargo, como medida de control.
4. El servidor público, con manejo de valores (dinero en efectivo, billetes y chances), no debe apartarse de su efectivo o valores, mientras se le ejecuta el arqueo al físico de billetes y chances.



5. El cierre de la puerta principal, de ingreso al área de la Sección de Entrega, se realizará de acuerdo a la disposición que así lo amerite la Dirección de Operaciones. Los días de sorteos el cierre de puerta será a las 2:00 p.m. y los días que no se realiza sorteo será a la 1:00 p.m. Los billeteros o autorizados que se encuentren en el recinto a la hora del cierre serán atendidos.
6. Cuando el Despacho Superior cambia la fecha del sorteo, igualmente serán cambiado los días de entrega de asignados y venta de la cartera.
7. La salida de los billetes y chances, de la bóveda principal a la bóveda auxiliar o viceversa, deben contarse y anotarse por el servidor público de la Sección de Entrega en el libro récord, para llevar un control y evitar pérdidas de los mismos, independientemente del sorteo al que correspondan.
8. El billettero podrá designar a una persona como autorizado para el trámite de retiro de su asignación de billetes y chances correspondientes a su libreta, mediante el llenado de los formularios internos utilizados para tales fines.
9. Cuando el billettero o autorizado, no pueda cumplir con el retiro de la asignación en la fecha correspondiente, debe completar el documento Solicitud de Prórroga de Entrega de Asignación (Formulario Núm.1), donde expondrá sus motivos. Esta solicitud solo tendrá validez en un período de 24 horas laborables y debe contar con la firma del billettero y el visto bueno del director de Operaciones (Oficina Principal), director provincial/jefe de agencia. Además, el billettero solo contará con una autorización de prórroga semestral.

Las fechas correspondientes para el retiro de la asignación del billettero son las que se detallan a continuación:

Sorteo de Oro Dominical:

Domingo de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.
Lunes y martes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Sorteo de Oro Miercolito:

Miércoles de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
Jueves y viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

10. Los paquetes no retirados por los billeteros o autorizado, una vez cumplido el período estipulado para prórroga, pasarán a la cartera para su venta y tendrá el horario de distribución que se detalla:

Sorteo de Oro Dominical: jueves de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Sorteo de Oro Miercolito: lunes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.



11. Cuando el billeteo o autorizado solicita su asignación una vez haya vencido su solicitud de prórroga, se le entregará la totalidad de su asignación de billetes y chances de la cartera de extra.
12. Cuando los paquetes no son retirados por los billeteos o autorizados en la Sección de Entrega, estos deben ser devueltos utilizando el documento Paquetes Devueltos (Formulario Núm.2), a la bóveda auxiliar (Oficina Principal) y bóveda única en Direcciones Provinciales y Agencias.
13. El oficinista de entrega de asignación en ventanilla registra la cédula del billeteo o autorizado en el Sistema Informático, en caso de que este le indicara que su paquete de billetes y chances se encuentra retenido. El funcionario procederá a completar el documento Retención de Paquetes (Formulario Núm.3) y se lo entregará al billeteo o autorizado para su presentación a la unidad administrativa (Dirección de Operaciones o del Departamento de Registro y Control de Billeteos. director provincial o jefe de Agencia), que solicitó su retención y le informe el motivo de dicha acción.
14. La Dirección de Operaciones, debe indicarle por escrito a la Sección de Entrega las cantidades de billetes y chances asignadas a los billeteos nuevos, los aumentos o nuevas asignaciones a la Oficina Principal, Direcciones Provinciales y Agencias.
15. El envío de las cantidades de los paquetes de billetes y chances que van para las Direcciones Provinciales y Agencias deben ser detalladas en los documentos: Control de Entrega Extra de Lotería (Formulario Núm.4) y el de Envío de Billetes y Chances Extras a las Direcciones Provinciales y Agencias (Formulario Núm.5) y remitir los paquetes de billetes y chances al Departamento de Clasificación de Asignación de Billetes y Chances, responsables de distribuirlos en las direcciones provinciales y agencias.
16. Los billeteos asignados deben recibir de la Lotería Nacional de Beneficencia, de acuerdo a su depósito de garantía, los productos siguientes: Sorteo de Oro Dominical, Sorteo de Oro Miercolito, Sorteo de Extraordinaria y Sorteo Gordito del Zodíaco Millonario. De igual forma, los billeteos o autorizados pueden realizar la solicitud de extras o compras de billetes y chances en efectivo cada sorteo, utilizando los documentos: Solicitud de Compra (Formulario Núm.6) y Autorización para la Adquisición de Extra (Formulario Núm.7).
17. El billeteo o autorizado debe obtener billetes y chances para los Sorteos Extraordinarios a través de: carta de crédito, fondo de gordito del zodíaco millonario, contrapaquete y paquete completo. El autorizado deberá estar facultado por el billeteo para obtener producto con el fondo del Gordito del Zodíaco Millonario, a través de una nota firmada por el billeteo.
18. Los billeteos o autorizados pueden adquirir el Gordito del Zodíaco Millonario a través de las modalidades siguientes: contado, contrapaquete y carta de crédito. El Gordito del Zodíaco Millonario, a diferencia de los sorteos tradicionales, consta de diferentes tipos de paquetes por la cantidad de fracciones que contienen y sus costos para el billeteo varían.



19. La cartera de billetes y chances corresponde a aquellas libretas que no han sido retiradas o vendidas en la Sección de Entrega. Si estos billetes y chances no se distribuyen a los billeteros o autorizados, se procede a realizar el proceso de devolución de billetes y chances de cartera.
20. La Sección de Entrega, no entregará a los billeteros que se encuentran morosos, sus asignaciones hasta realizar la cancelación de las mismas.
21. El horario de distribución de asignaciones para el Sorteo Gordito del Zodíaco Millonario y Sorteo Extraordinario, está sujeto a memorando emitido por la Dirección de Operaciones.
22. Los paquetes no retirados por los billeteros, una vez cumplido el período estipulado (horario de entrega de asignados), pasarán a la cartera para su venta el día miércoles correspondiente al Sorteo de Oro Dominical y el día domingo correspondiente al Sorteo de Oro Miercolito, ambos dentro del horario indicado por la institución. De existir producto en la cartera, se le entregará un equivalente de su asignación a los billeteros que se presenten, una vez vencido este término.



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para la Entrega de Billetes y Chances a los Billeteros o Autorizados

Lotería Nacional de Beneficencia
Dirección de Operaciones
Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances
Sección de Entrega

1. Oficinista de Entrega de Asignación

Recibe de la Sección de Bóveda del Departamento de Clasificación de Asignación de Billetes y Chances, el listado de asignación que le proporciona la Unidad de Informática, donde detalla los paquetes sellados de billetes y chances, según el tabulado adjunto al paquete.

Realiza la verificación en presencia de los servidores del Departamento de Clasificación de Asignación de Billetes y Chance, paquete por paquete, comparando lo recibido con el listado de asignaciones, que proporciona la Unidad de Informática de la institución.

Verifica las cantidades de billetes y chances, que detalla el tabulado adjunto al paquete de billetes y chances. De encontrarse algún paquete abierto, el personal del Departamento de Clasificación de Asignación de Billetes y Chances, procede con la verificación y sellado del mismo.

Notas: De encontrarse, alguna diferencia en el proceso de verificación, de los paquetes entregados por el Departamento de Clasificación de Asignación de Billetes y Chances y lo que indica el Detalle de la Distribución y Costo de Impresión de Billetes y Chances (Formulario Núm.8), se devolverá el producto al Departamento de Clasificación de Asignación de Billetes y Chances, para las correcciones pertinentes y el servidor de la Sección de Entrega, pueda firmar los documentos.

El tabulado es la hoja que detalla el número de billetero, nombre, números de billetes con sus respectivas series y folios, y las series de los chances, en original y copia.

Firma el listado de asignaciones que proporciona la Unidad de Informática y la hoja que detalla las cantidades de billetes y chances en hojas recibidas, como constancia de que la operación es correcta.

Ordena, numéricamente, los paquetes de billetes y chances y los introduce, en la bóveda auxiliar para su custodia.



2. Billetero o Autorizado

Presenta al oficinista de Entrega de Asignación que está en la ventanilla, la cédula y el recibo de cancelación de la libreta, para la solicitud del paquete con los billetes y chances asignados.

Lotería Nacional de Beneficencia
Dirección de Operaciones
Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances
Sección de Entrega

3. Oficinista de Entrega de Asignación

Toma la cédula y el recibo de cancelación de la libreta, introduce en el sistema el número de la libreta, imprime y sella la Orden de Salida de Asignación de Bóveda (Formulario Núm.9), que remite físico y vía sistema al oficinista de entrega de asignación en Bóveda Auxiliar y devuelve la cédula y recibo al billetero o autorizado.

4. Oficinista de Entrega de Asignación en Bóveda Auxiliar

Recibe el documento Orden de Salida de Asignación de Bóveda (Formulario Núm.9), física y vía sistema del oficinista de entrega de asignación.

Retira el paquete de la Bóveda Auxiliar, que contiene los billetes y chances de los anaqueles, de acuerdo a la información del documento Orden de Salida de Asignación de Bóveda (Formulario Núm.9).

Nota: La Orden de Salida de Asignación de Bóveda (Formulario Núm.9), impresa, firmada por el supervisor de Bóveda, supervisor cajero y el cajero, se utiliza para el retiro de los paquetes de billetes y chances en la Bóveda por el servidor asignado.

Verifica que la información del paquete que contiene los billetes y chances sea la misma que indica el documento Orden de Salida de Asignación de Bóveda (Formulario Núm.9).

Sella el documento Orden de Salida de Asignación de Bóveda (Formulario Núm.9), el original y la copia. El original del documento Orden de Salida de Asignación de Bóveda (Formulario Núm.9), se adjunta al paquete que contiene los billetes y chances y la copia del mismo la archiva para el balance final del día.

Registra en el Control Diario de Entrega de Paquetes por Bóveda Auxiliar (Formulario Núm.10), los paquetes que salen de la misma, ya sea por asignación o por extra.



Coloca el paquete que contiene los billetes y chances, en la ventanilla que marca la orden en el documento Orden de Salida de Asignación de Bóveda (Formulario Núm.9), para su entrega al billettero o autorizado por el oficinista de entrega de asignación.

5. Oficinista de Entrega de Asignación

Recibe el paquete y comunica por número de paquete para que se presente el billettero o autorizado a la ventanilla para su retiro.

6. Billetero o Autorizado

Presenta el recibo de cancelación de la libreta en la ventanilla que marca la orden en el documento Orden de Salida de Asignación de Bóveda (Formulario Núm.9), para recibir el paquete.

Lotería Nacional de Beneficencia
Dirección de Operaciones
Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances
Sección de Entrega

7. Oficinista de Entrega de Asignación

Toma el recibo de cancelación de la libreta, introduce el número del billettero en el sistema y verifica que los datos que se reflejan en el sistema, coincidan con lo que indica el recibo.

Solicita al billettero o autorizado la cédula, verifica si es el dueño o autorizado para retirar el paquete que contiene los billetes y chances.

Realiza la entrega del paquete con los billetes y chances al billettero o autorizado.

8. Billetero o Autorizado

Recibe, abre el paquete y verifica su contenido.

Firma el tabulado original que contiene el paquete de los billetes y chances en su interior y devuelve a la oficinista de entrega de asignación y mantiene la copia.

Lotería Nacional de Beneficencia
Dirección de Operaciones
Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances
Sección de Entrega

9. Oficinista de Entrega de Asignación

Recibe, verifica que la información del tabulado original adjunto a los paquetes de billetes y chances, esté registrada en el sistema y le anexa el recibo de cancelación.



Remite los documentos de entrega de los billetes y chances tramitados al cierre del día, al supervisor.

Nota: La cantidad de paquetes de billetes y chances entregados y registrados en el sistema, deben ser igual a la cantidad que contiene el documento Orden de Salida de Asignación de Bóveda (Formulario Núm.9), con los originales que reposan en la Sección de Bóveda. De darse algún error de registro de la información, la supervisora verificará la información y realizará las correcciones necesarias, en el sistema.

10. Supervisor

Recibe los documentos de entrega de los billetes y chances tramitados al cierre del día, verifica y anota en el libro récord los números de las ventanillas, los nombres de los oficinistas de entrega de asignación y las cantidades de las libretas entregadas.

Remite toda la documentación de entrega de billetes y chances del día al Departamento de Cuentas Corrientes, balanceado por las dos áreas, para su trámite respectivo.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE ENTREGA

F-858(94)22

SOLICITUD DE PRÓRROGA DE ENTREGA DE ASIGNACIÓN

Panamá, _____ de _____ de _____

Yo, _____ Billetero N.º _____, solicito se me guarde

paquete de mi asignación, correspondiente al Sorteo Dominical ☐ hasta el día _____

Miercolito ☐

Gordito del Zodíaco ☐

Extraordinaria ☐

OBSERVACIONES: _____

Firma del Billetero

V.º B.º de la Dirección de Operaciones
Director Provincial/Jefe de Agencia

NOTA: Este documento tiene sólo validez de veinticuatro (24) horas laborables.





LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE ENTREGA

F-876(94)26 RV.1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

PAQUETES DEVUELTOS

SORTEO DE ORO MIERCOLITO

GORDITO DEL ZODÍACO

SORTEO DE ORO DOMINICAL

EXTRAORDINARIO

ASIGNACIÓN

EXTRA

SORTEO N.º

FECHA DE SORTEO

N.º DE LIBRETA	CANTIDAD DE PAQUETES	OBSERVACIONES

PREPARADO POR:

RECIBIDO POR:



Formulario Núm.3



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

F-576(94)15 RV. 2

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE ENTREGA

RETENCIÓN DE PAQUETES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

BILLETES N.º

TRES GOLPES N.º

- SORTEO DE ORO DOMINICAL

☐

SORTEO DE ORO MIERCOLITO

☐
- GORDITO DEL ZODÍACO

☐

EXTRAORDINARIA

☐

NOMBRE DEL BILLETERO:

N.º DE CÉDULA:

N.º DE LIBRETA:

MOTIVO DE RETENCIÓN DE PAQUETES:

- ☐ DIRECCIÓN DE OPERACIONES
- ☐ MOROSO
- ☐ RENOVACIÓN DE PÓLIZA/CARTA DE CRÉDITO
- ☐ VENCIMIENTO DE PÓLIZA/CARTA DE CRÉDITO
- ☐ GORDITO DEL ZODÍACO
- ☐ DOCUMENTOS PENDIENTES
- ☐ OTROS:

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA





LOTería NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE ENTREGA

F-57(94)2 RV. 2

CONTROL DE ENTREGA EXTRA DE LOTERÍA

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

LUGAR:

DOMINICAL

☐

SORTEO DE ORO

N.º

MIERCOLITO

☐

3 GOLPES

N.º

SORTEO

G. DEL ZODÍACO

☐

EXTRAORDINARIO

☐

NOMBRE DEL BILLETERO:

N.º DE BILLETERO:

HOJAS DE BILLETES						
					TOTAL	

3 GOLPES SERIE -FOLIO
TOTAL

FIRMA DEL BILLETERO

CONFECCIONADO POR:

VERIFICADO POR:



17

Formulario Núm.5



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA F-934(94)32 RV. 1
 DIRECCIÓN DE OPERACIONES
 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES
 SECCIÓN DE ENTREGA
**ENVÍO DE BILLETES Y CHANCES EXTRAS A LAS DIRECCIONES
 PROVINCIALES Y AGENCIAS**

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

SORTEO N.º _____

DIRECCIÓN PROVINCIAL / AGENCIA: _____

[illegible]

OBSERVACIONES: _____

JEFE(A) DE LA SECCIÓN DE ENTREGA



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

F-879(93)27 RV. 3

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COMPRA

Nombre del Billetero: _____

Cédula N.º _____

Libreta N.º _____

N.º de Sorteo: _____

Tipo de Sorteo

Dominical : ☐

Miercolito : ☐

G. del Zodíaco : ☐

Extraordinaria : ☐

Otros : ☐

Tipo de Compra

Contado : ☐

C. de Crédito : ☐

% de Devolución _____

DETALLE DE COMPRA SOLICITADA:		SOLICITUD APROBADA:		VALOR (B/.)
Billetes :	_____	Billetes :	_____	B/. _____
Media Serie:	_____	Media Serie:	_____	_____
Mini Serie :	_____	Mini Serie :	_____	_____
Tipo Par :	_____	Tipo Par :	_____	_____
Tipo Impar:	_____	Tipo Impar:	_____	_____
Tipo Mixto:	_____	Tipo Mixto:	_____	_____
Tipo # 4 :	_____	Tipo # 4 :	_____	_____
Tipo # 6 :	_____	Tipo # 6 :	_____	_____
				Valor a Pagar: _____

NOTA: SI LA INFORMACIÓN ESTÁ INCOMPLETA NO SE PROCESARÁ LA SOLICITUD.

Observación (es): _____

Firma del Billetero (Dueño o Autorizado)

V.º B.º Del Jefe del Departamento de Distribución de
Asignación de Billetes y Chances



LOTería NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE EXTRA

F-577(93)4 RV. 4

☐ COMPRA

☐ DOMINICAL

☐ EXTRAORDINARIO

☐ OTROS

SORTEO DE ORO

☐ MIERCOLITO

☐ G. DEL ZODIACO

N.º

BILLETERO N.º

DE

DE

NOMBRE:

TIPO DE SORTEO	SORTEO N.º.	CANTIDAD DE HOJAS O PAQUETES AUTORIZADAS	VALOR NETO A PAGAR
ORDINARIO (BILLETES)			
TRES – GOLPES (CHANCES)			
TOTAL, B/. (BALBOAS)			

OBSERVACIÓN: VALIDO SOLO PARA ESTE SORTEO.

AUTORIZADO POR:

JEFE DEL DEPARTAMENTO/DIRECTOR PROVINCIAL/JEFE DE AGENCIA





F-539(94)12 RV.:

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

VENTANILLA

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE ENTREGA

ORDEN DE SALIDA DE ASIGNACIÓN DE BÓVEDA

SORTEO DE ORO ☐
DOMINICAL - MIERCOLITO

ZODÍACO ☐

EXTRAORDINARIA ☐

DESPACHAR:

N.º DE CÉDULA

N.º DE BILLETTERO**N.º DE SORTEO:**

BILLETERO:

AUTORIZADO:

ASIGNACIÓN:

HOJAS DE BILLETES.

HOJAS DE POPULAR.

EXTRA:

HOJAS DE BILLETES.

HOJAS DE POPULAR.

SUPERVISOR DE BÓVEDA

SUPERVISOR CAJERO

CAJERO

BÓVEDA DE ENTREGA



Formulario Núm.10



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

F-868(94)24 RV. 1

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE ENTREGA

“CONTROL DIARIO DE ENTREGA DE PAQUETES POR BÓVEDA AUXILIAR”

FECHA			SORTEO	MIERCOLITO	☐	EXTRAORDINARIO	☐
DÍA	MES	AÑO		DOMINICAL	☐	G. DEL ZODÍACO	☐

SORTEO N°.

FECHA DEL SORTEO:

CAJERO N.º	CANTIDAD DE PAQUETES		TOTAL	OBSERVACIONES
	ASIGNACIÓN	EXTRA		
TOTAL				

PREPARADO POR:

VERIFICADO POR:

GLOSARIO



GLOSARIO

1.

Asignación:

Paquete de billetes y chances que se le confecciona a los billeteros, por el valor de su depósito de garantía.
2.

Aumento:

Incremento en la cantidad de billetes y chances, que el billetero recibirá como agregado en su asignación.
3.

Autorizado:

Persona a quien el titular de la libreta le concede facultad por medio de formularios internos para que realice la cancelación, devolución, retiro y venta de su asignación de billetes y chances en la Lotería Nacional de Beneficencia, y puede ser por un tiempo definido (temporal) o indefinido, según el motivo de la solicitud (enfermedad, estudios, discapacidad, gravidez y otros.).
4.

Billete:

Papel impreso a color, con especificaciones técnicas y de seguridad con cuatro (4) o cinco (5) dígitos, que acredita a la participación de un Sorteo de Lotería.
5.

Billetero:

Persona que, mediante un depósito de garantía, adquiere como titular una libreta de billetes y/o chances de lotería.
6.

Canario:

Información enviada de la Dirección de Operaciones a la Sección de Entrega, con el detalle de los billeteros nuevos y/o aumentos de las asignaciones de billeteros, para proceder a la confección de paquetes de proyectos.
7.

Cargos:

Correctivos de cantidades de billetes y chances que se suman, realizado en el formulario F-209(94)5 RV6 “Detalle de la Distribución y Costo de Impresión de Billetes y Chances”.
8.

Carta de Crédito:

Forma de pago que el billetero puede utilizar para adquirir billetes y chances del Sorteo Extraordinario y Gordito del Zodíaco, en donde se utiliza una entidad bancaria que avale la transacción a realizar.
9.

Cartera:

Son las hojas de billetes y chances que no se han asignado a los billeteros y son destinadas para la venta.
10.

Chances o Tres Golpes:

Papel impreso a color, con especificaciones técnicas y de seguridad, con dos (2) dígitos, que acredita a la participación de un Sorteo de Lotería.
11.

Contrapaquete:

Transacción en la que el billetero deja, en concepto de garantía, su paquete del Sorteo Miercolito, para llevar hojas de billetes del Sorteo Extraordinario o paquetes de billetes del Gordito del Zodíaco.



12.

Contratista:

Persona autorizada que adquiere billetes y chances solo del Sorteo Gordito de Zodíaco y/o Extraordinaria.
13.

Cuarto de Serie de Chances:

Cinco (5) fracciones de cada chance, numerados del 00 al 99.
14.

Descargos:

Correctivos de cantidades de billetes y chances que se restan, realizado en el formulario F-209(94)5 RV6 “DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN Y COSTO DE IMPRESIÓN DE BILLETES Y CHANCES”.
15.

Depósito de Garantía:

Dinero depositado por el billetero, para adquirir billetes y/o chances de lotería.
16.

Extra:

Forma de pago para adquirir billetes y/o chances; ésta puede ser de diferentes maneras: carta de crédito, fondo, contrapagete y contado.
17.

Fondo:

Condición en la que el billetero deja, en concepto de garantía, su paquete del Sorteo del Gordito del Zodíaco, para llevar hojas de billetes del Sorteo Extraordinario.
18.

Fracción de Billetes:

Equivale a un solo papel impreso a color, con cuatro (4) o cinco (5) dígitos, que acredita a la participación de un Sorteo de Lotería.
19.

Fracción de Chances o Tres Golpes:

Equivale a un solo papel impreso a color, con dos (2) dígitos, que acredita a la participación de un Sorteo de Lotería.
20.

Hoja de Chances:

Equivale a diez (10) o veinte (20) fracciones (pedazos) de chances con la misma numeración, para los Sorteos de Oro Dominical, Sorteos de Oro Miercolito, Sorteos Gordito del Zodíaco y Extraordinario.
21.

Hoja de Billeto:

Equivale a quince (15) fracciones (pedazos) de billetes con la misma numeración, para los Sorteos de Oro Dominical, Sorteos de Oro Miercolito y 15 o 20 fracciones (pedazos) de billetes para Sorteos Extraordinario.
22.

Hoja de Billeto del Gordito del Zodíaco:

Equivale a veinticinco (25) fracciones (pedazos) de billetes para los Sorteos Gordito del Zodíaco.



23.

Media Serie de Chances:

Equivale a diez (10) fracciones (pedazos) de cada chance numerado del 00 al 99.
24.

Mini Serie de Chances:

Equivale a veinte (20) fracciones (pedazos) de cada chance, numerado del 01 al 31.
25.

Nueva Asignación:

Paquete de billetes y/o chances que se le proporciona al billetero para un sorteo de oro, diferente al ya asignado.
26.

Pago Solo:

Es la cancelación de la asignación de billetes y chances (paquete) de un billetero, pero que no retira su asignación. El billetero debe comunicar los motivos por los cuales no retirará la asignación y la fecha en que reactivará el retiro de la misma.
27.

Paquete Completo:

Hojas que se agregan en un paquete de billetes del Sorteo Extraordinario, a solicitud del billetero, hasta completar su paquete de billetes asignado.
28.

Paquete Quedado:

Paquete de billetes y chances asignados de billeteros, que corresponden a un sorteo, que no son retirados en el horario establecido.
29.

Paquete Tipo 1:

Paquete de billetes, mixto, compuesto de 25 números pares y 25 impares, correspondientes al Sorteo del Gordito del Zodíaco. Contiene 50 tiras de billetes, de 5 fracciones cada una.
30.

Paquete Tipo 2 (Par):

Paquete de billetes, todos números pares, correspondientes al Sorteo Gordito del Zodíaco. Contiene 50 tiras de billetes, de 5 fracciones cada una.
31.

Paquete Tipo 2 (Impar):

Paquete de billetes, todos números impares, correspondientes al Sorteo Gordito del Zodíaco. Contiene 50 tiras de billetes, de 5 fracciones cada una.
32.

Paquete Tipo 4:

Paquete de billetes, números variados, correspondientes al Sorteo del Gordito del Zodíaco. Contiene 10 hojas de billetes de 25 fracciones cada una.
33.

Paquete Tipo 6:

Paquete de billetes, correspondientes al Sorteo del Gordito del Zodíaco. Contiene 6 hojas de billetes de 25 fracciones cada una.



34. Proyecto:

Paquete de billetes y chances, preparado para los billeteros nuevos que no cuentan con un paquete asignado de chances y/o billetes.
35. Sorteo de Oro Dominical:

Nomenclatura utilizada para referirse a los sorteos que se celebran los días domingos.
36. Sorteo de Oro Miercolito:

Nomenclatura utilizada para referirse a los sorteos que se celebran los días miércoles.
37. Sorteo Extraordinario:

Nomenclatura utilizada para referirse a los sorteos que se celebran en abril, agosto y diciembre de cada año. Para este sorteo el precio de las hojas de billetes aumenta.
38. Sorteo Gordito del
Zodiaco Millonario:

Nomenclatura utilizada para referirse a los sorteos mensuales, identificados con el signo zodiacal correspondiente.
39. Traslado:

Acción en la que el billetero solicita que se le envíe su asignación de la Oficina Principal a otra Dirección Provincial/Agencia o viceversa. Al realizar el traslado, el billetero debe hacer todos sus trámites relacionados con la libreta en dicho lugar.

