REGLAMENTO INTERNO DE LA LOTERÍA NACIONAL

REGLAMENTO, aprobado el 19 de noviembre de 1996

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 229 del 03 de diciembre de 1996

LA JUNTA DIRECTIVA DE LOTERÍA NACIONAL

CONSIDERANDO

I- Que es imperativo emitir un nuevo Reglamento Interno de la LOTERÍA NACIONAL que se adapte a lo preceptuado por su Decreto Creador 2-95 y a los cambios institucionales ocurridos desde que el mismo entro en vigencia.

II- Que la posibilidad de diversificar los sistemas de loterías, que competen a dicha Institución, hacen indispensable regular situaciones no comprendidas en el Reglamento anterior.

POR TANTO

En uso de las facultades que le otorga el

CAPÍTULO II

Artículo 8, inciso d) del Decreto Creador de LOTERÍA NACIONAL y conforme resolución tomada en sesión extraordinaria de Junta Directiva # 61 del 19 de Noviembre de mil novecientos noventa y seis,

DECRETA Y APRUEBA

El siguiente

REGLAMENTO INTERNO DE LOTERÍA NACIONAL

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1.- LOTERÍA NACIONAL, creada por Decreto Ejecutivo # 2-95 publicado en el Diario Oficial La Gaceta # 34 del 17 de Febrero de 1995, es una Empresa Estatal de carácter comercial, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio, duración indefinida y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Artículo 2.- La LOTERÍA NACIONAL tiene como objetivo principal la generación de recursos financieros para contribuir a financiar los Programas y Proyectos sociales del Gobierno de la República, destinados a la atención de los Sectores sociales más desprotegidos.

CAPÍTULO II

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

ATRIBUCIONES Y SANCIONES

Artículo 3.- Dentro de su objetivo principal, le corresponde a LOTERÍA NACIONAL las siguientes atribuciones:

1- Emitir y distribuir los billetes de loterías necesarios para la realización de sorteos con premios numerarios.

2.- Promover y desarrollar en forma rentable, la creación de nuevas formas o instrumentos de loterías que sean aplicables a Nicaragua.

3- Realizar cualquier otra actividad necesaria para su desarrollo.

Artículo 4.- Es competencia exclusiva de LOTERÍA NACIONAL la organización y realización en Nicaragua, de Loterías, Sorteos, Rifas, Promociones y juegos de Suerte o Azar cualesquiera que sea su denominación, que impliquen premios en dinero o especies.

Artículo 5.- Queda terminantemente prohibida la venta en el país de cualquier tipo de lotería extranjera, salvo previa autorización de lotería nacional.

Artículo 6.- En Nicaragua sólo la Junta Directiva de LOTERÍA NACIONAL es competente y está facultada para otorgar a otros, autorización o permiso para la realización de las actividades señaladas en los artos. 3,4 y 5 del presente Reglamento. En ningún caso la Junta Directiva podrá autorizar juegos que entren en competencia con LOTERÍA NACIONAL.

Artículo 7.- Cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado, nacional o extranjera, que sin previa autorización de la Junta Directiva de LOTERÍA NACIONAL ejerza cualesquiera de las actividades señaladas en los artos. 3, 4 y 5 del presente Reglamento, estará sujeta a las siguientes sanciones administrativas, sin perjuicio de otras que señalen las leyes de la materia:

a) Cierre del negocio.

b) Decomiso de los objetos o sumas de dinero ofrecidos como premios.

c) Decomiso de los instrumentos u objetos utilizados en su realización.

d) Multa equivalente a cuatro veces el equivalente de los premios ofrecidos.

Artículo 8.- La Junta Directiva de LOTERÍA NACIONAL es la facultada y competente para determinar y aplicar a los infractores las sanciones administrativas señaladas en el arto. anterior, pudiendo auxiliarse para ello de las autoridades del orden público. el producto de dichas sanciones será a beneficio de los Programas y Proyectos Sociales

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

atendidos por la correspondiente Entidad Estatal.

CAPITULO III

DEL GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN
(DE LA JUNTA DIRECTIVA)

Artículo 9.- Los órganos de Dirección y Administración de LOTERÍA NACIONAL estarán a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente General.

Artículo 10.- El órgano superior de Dirección de la LOTERÍA NACIONAL estará a cargo de una Junta Directiva integrada por siete personas de reconocida trayectoria profesional, de notoria honorabilidad, destacada respetabilidad y solvencia moral, de las cuales por lo menos tres deberán ser del sector no gubernamental. Todos sus miembros serán nombrados por el Presidente de la República.

Artículo 11.- Dentro de los miembros de la Junta Directiva se elegirá a un Presidente y un secretario. El cargo de presidente de Junta Directiva lo nombrará el Presidente de la República, el de Secretario lo designarán dentro de su seno los miembros de la Junta Directiva, por mayoría simple de votos.

Artículo 12.- El cargo de miembros de la Junta Directiva es honorífico y por ende gratuito; pero tendrán derecho a una dieta por cada sesión de trabajo que hagan, cuyo monto será determinado por la mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 13.- La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

a) Todas las señaladas por el Decreto Creador 2-95 de LOTERÍA NACIONAL.

b) Dar aportes a otras Instituciones después de haber cumplido con el presupuesto determinado por la Presidencia de la República y de cubrir los gastos operativos.

c) Suspender los sorteos cuando lo estime conveniente.

d) Nombrar la Comisión Supervisora de los sorteos y determinar sus dietas.

e) Establecer el monto del fondo de reservas de la Institución.

f) Otorgar a otros, autorización o permiso para la realización de las actividades que son de exclusiva competencia de LOTERÍA NACIONAL.

g) Determinar y aplicar las sanciones administrativas que señala el presente reglamento.

h) Vigilar el desarrollo de las atribuciones del Gerente General y determinar el salario

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

de éste.

i) aprobar todos los planes de juegos, sorteos, rifas o loterías que realice la Empresa y los que se proyecten, así como las combinaciones de premios, condiciones y precios de los billetes y boletos de loterías.

j) Todas las demás que le señale el presente Reglamento y demás que le confieran las leyes de la materia.

Artículo 14.- Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva:

a) Las que le señala el Decreto 2-95 Creador de LOTERÍA NACIONAL,

b) Convocar a los miembros de la Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, acompañando a la convocatoria la Agenda respectiva.

c) Firmar, junto con el secretario, las certificaciones de las actas de sesiones de Junta Directiva.

d) Las demás que le otorgue el presente reglamento y leyes de la materia, así como las asignadas por la Junta Directiva.

Artículo 15.- Son atribuciones del Secretario de la Junta Directiva:

a) Asistir y auxiliar al presidente en las sesiones de Junta Directiva.

b) Redactar y asentar en el libro respectivo las actas de las sesiones.

c) Certificar, junto con el Presidente, las actas de las sesiones de Junta.

d) Cualquier otra compatible con sus funciones o que le encomiende la Junta Directiva.

Artículo 16.- En la primer semana de cada mes calendario La Junta Directiva celebrará una sesión ordinaria y sesionará en forma extraordinaria cuantas veces sean necesarias para los intereses de la Empresa. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la Junta Directiva, tanto por su propia iniciativa como a pedimiento de la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 17.- El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será de cinco miembros, y las resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos de los asistentes a la sesión respectiva. El Presidente de la Junta Directiva tendrá doble votos en los casos de empate.

CAPÍTULO IV
DEL GERENTE GENERAL

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

Artículo 18.- La Gerencia y Administración de la Empresa estará a cargo de un Gerente General nombrado por la Junta Directiva, ante la cual será directamente responsable, y deberá ser persona de reconocida honestidad, responsabilidad y competencia en materia de administración.

Artículo 19.- El Gerente General tendrá las siguientes atribuciones:

a) Las que le confiere el Decreto de Creación de LOTERÍA NACIONAL.

b) Las que le señale el presente Reglamento.

c) Trazar las políticas que regularán las actividades de la Empresa de acuerdo a los lineamientos de la Junta Directiva.

d) Preparar los planes, presupuesto y programas de la Empresa que permitan implementar las políticas y la consecución de los objetos de la LOTERÍA NACIONAL.

e) Bajar directrices que permitan la formulación y ejecución de los programas.

f) Nombrar y remover al personal que requiera la Empresa para el desempeño de sus funciones y designarles sus salarios.

g) Mantener canales de coordinación de las actividades de cada una de las Gerencias de la Empresa y velar por el cumplimiento eficiente de los objetivos.

h) Contratar créditos nacionales o extranjeros de acuerdo a las normas dictadas por el Gobierno Central, previa autorización de Junta Directiva.

i) Aprobar tarifas o precios que por concepto de servicios o bienes preste la Institución.

j) Designar al suplente que lo representará en caso de ausencia temporal.

k) Aprobar los Estados Financieros de la Institución.

l) Dirigir la elaboración de la memoria anual de la Empresa.

ll) Comprar aquellos a bienes que sean necesarios para facilitar las actividades de la Empresa.

m) Velar porque los bienes de la Empresa se utilicen eficientemente en los programas de la Institución.

n) Dictar las políticas que utilizarán las Gerencias para el funcionamiento de sus gastos corrientes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

ñ) Proporcionar las facilidades necesarias para que la Contraloría General de la República realice sus funciones auditoras.

o) Autorizar créditos si lo creyere conveniente.

p) Informar periódicamente a la Junta Directiva de los avances de los Programas, planes, presupuesto y proyectos que esté ejecutando la Empresa y cualquier otra información que ésta le solicite.

q) Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 20.- El Gerente General de LOTERÍA NACIONAL desempeñará indefinidamente el cargo; pero podrá ser removido por la Junta Directiva por causa grave, en reunión especial convocada al efecto con la asistencia de todos sus miembros y siempre que voten por la remoción como mínimo cinco de sus miembros.

Artículo 21.- El Gerente General tendrá el sueldo que le asigne el presupuesto autorizado por la Junta Directiva.

Artículo 22.- el Gerente General autorizará a los concesionarios de loterías quienes serán simples compradores a los que la Empresa otorgarán, en virtud de sus compras al por mayor, un descuento del precio autorizado a los compradores unitarios.

Artículo 23.- La persona que funja como Gerente General de la Empresa no podrá tener ningún vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Junta directiva.

CAPÍTULO V
ORGANIZACIÓN

Artículo 24.- La LOTERÍA NACIONAL estará estructurada organizativamente de la siguiente manera:

1) Dirección Superior:

-Junta Directiva.

2) Administración superior:

-Gerencia General.

3) Órganos operativos:

a) Gerencia Administrativa:

-Departamento de Recursos Humanos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

-Departamento de Servicios Generales.
-Almacenes.

b) Gerencia Financiera:

-Departamento de Contabilidad.
-Departamento de Tesorería.
-Departamento de Glosa.
-Órganos auxiliares (Informática, Estadísticas y Presupuesto).

c) Gerencia de Ventas:

-Sucursales Departamentales.
-Órganos auxiliares (Cartera y Cobro, Control de Concesionarios)

d) Gerencia de Producción:

-Departamento de Control de Calidad.
-Departamento de Imprenta.
-Órganos auxiliares (Artes Gráficas y Foto Mec).

Artículo 25.- La Dirección Superior de la Empresa estará a cargo de una Junta directiva, presidida por un Presidente, tendrá las funciones señaladas en el Arto. 13 del presente Reglamento y cuenta con un órgano auxiliar de Auditoría Interna la que estará directamente subordinada a ella; pero sujeta a evaluación periódica por la Contraloría General de la República de la cual dependerá técnica y motodológicamente.

Artículo 26.- El auditor Interno examinará aposteriori las operaciones financieras o administrativas de la Empresa con las finalidades determinadas en la ley orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 27.- El campo de acción del Auditor Interno lo comprende toda la organización de la Empresa, sin excepción de ninguna clase e incluso en los programas que conjuntamente se lleguen a desarrollar con organismos internacionales. Mantendrá el máximo grado de independencia dentro de la Entidad, no podrá participar en los procesos administrativos, su participación en la toma de inventarios físicos, entrega, recepción y otros actos similares se contraerá a observar dichas actividades, sin aprobar o firmar los documentos respectivos, debiendo informar separadamente. Si forma parte de un comité de trabajo lo hará con voz pero sin voto.

Artículo 28.- El auditor Interno no podrá ser destituido de su cargo sin previo informe al Contralor General de la República, dando a conocer los motivos que asisten a la autoridad superior que lo nombró. El Contralor General analizará los motivos y emitirá su decisión.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

Artículo 29.- El Auditor Interno tendrá derecho a un mínimo de 25 horas anuales de capacitación.

Artículo 30.- La Gerencia y Administración Superior de la Empresa estará a cargo de un Gerente General quien será el responsable ante la Junta Directiva de la eficiencia administrativa de la Empresa y para ello programará, organizará, integrará, dirigirá y controlará las actividades de todas las instancias que conforman la organización de la Empresa, las cuales estarán directamente bajo su subordinación. Sus Atribuciones están señaladas en el Arto. 19 del presente Reglamento y contará con órganos auxiliares tales como Asesoría Legal y Relaciones Públicas los que dependerán directamente de él.

Artículo 31.- La Asesoría Legal estará a cargo de un abogado, nombrado por la Gerencia General quien atenderá todos los asuntos legales que atañen a la Institución y las funciones que le encomiende la Gerencia General o Junta Directiva y que sean compatibles con su cargo y profesión.

Artículo 32.- Las relaciones Públicas de LOTERÍA NACIONAL estarán a corgo de un jefe quien dependerá del gerente General y tendrá como atribuciones:

a) Dar a conocer los objetivos políticos de la Institución y demás información que se le encomiende proporcionar.

b) Crear y mantener la mejor imagen de la Institución.

c) Contribuir a crear y mantener un ambiente de comprensión y cordialidad hacia el interior de la Institución.

d) Otras actividades afines.

e) Cualquier otra función que le asigne la Gerencia General o Junta Directiva

Artículo 33.- La Gerencia Administrativa estará a cargo de un Gerente Administrativo quien estará a cargo de un Gerente administrativo estará a cargo de un Gerente administrativo quien estará directamente subordinado al gerente General y es la persona responsable del buen funcionamiento de las áreas internas de su Dirección y responderá por los objetivos y funciones en general que le han sido encomendadas. Estarán bajo su directa responsabilidad los almacenes de la Empresa, los departamentos de recursos Humanos y el Departamento de Servicios Generales.

Artículo 34.- Son atribuciones del Gerente Administrativo:

a) asesorar a la Gerencia General en el planeamiento y desarrollo institucional en materia administrativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

b) Proponer esquemas de organización a la Gerencia General que conduzcan al logro de los objetivos de la Empresa.

c) Velar que los diferentes órganos a su cargo mantengan la eficiencia en el trabajo.

d) Coordinar con la Gerencia General la elaboración de manuales de procedimiento y reglamentos del área administrativa.

e) Preparar y presentar al Gerente General el Reglamento de Compras de la Institución y una vez aprobado vigilar por su cumplimiento.

f) Administrar y proveer a nivel institucional los servicios de transporte, compra e importaciones, mantenimiento, comunicaciones, recepción, reproducción y otros que son indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.

g) Garantizar el uso correcto de los bienes de la Institución velando por su preservación.

h) Preparar y presentar al Gerente General un Reglamento para el manejo de los fondos de cajas chicas y una vez aprobado vigilar por su cumplimiento.

i) asistir a las diferentes dependencias en problemas de organización e identificar problemas administrativos y proponer soluciones alternativas.

j) Colaborar con la Gerencia de Ventas en la dirección y gestión administrativas en las oficinas de las sucursales de la Institución.

k) Velar por el cumplimiento de las sisposiciones legales, reglamentarias y administrativas que emita la Gerencia General, la Junta Directiva y la Contraloría General de la República

l) Organizar y proporcionar el apoyo logístico para la realización de los sorteos.

ll) Refrendar con su firma los cheques emitidos por la Institución, siendo ésta de categoría "b".

m) surpervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados y de los servicios generales proporcionados.

n) Elaborar la memoria anual y presentarla al Gerente General.

ñ) Elaborar y presentar al Gerente General el plan de trabajo anual de la Gerencia a su cargo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

o) realizsar otras actividades que se le encomienden y sean compatibles con su cargo.

Artículo 35.- Los almacenes estarán a cargo de un jefe de almacén quien estará subordinado al Gerente Administrativo y este último responderá directamente ante la Gerencia General por el buen estado, mantenimiento y conservación de los medios materiales que se resguarden en los mismos.

Artículo 36.- El Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de un Jefe de Recursos humanos subordinado directamente al Gerente Administrativo de la Institución, siendo sus atribuciones las siguientes:

a) elaborar y administrar el Reglamento del Personal de la Empresa.

b) Proponer la organización del departamento a sus cargo.

c) Coordinar las actividades del personal de su departamento.

d) Establecer sistemas de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Empresa.

e) Identificar las fuentes de contratación de personal y llevar un registro actualizado de la oferta de empleo.

f) Mantener informada a las demás unidades organizativas sobre los diferentes reglamentos, normas y sistemas que en materia de personal rigen a la Institución.

g) Manejar actualizado el archivo de expedientes del personal.

h) Llevar un registro actualizado de la exacta ubicación del personal de la Empresa, registrando sus contrataciones, despido, traslados, vacaciones,ctc.

i) Conecer y resolver en coordinación con otras unidades los conflictos que en materia de personas se susciten el la organización.

j) elaborar la planilla para el pago del personal.

k) Llevar un control de la capacitación de los recursos humanos a fin de que la capacitación pueda cubrir al mayor número posible de personal.

l) Proponer una política de incentivos del personal.

ll) Elaborar y presentar a la Gerencia Adminsitrativa el plan anual de trabajo de su unidad.

m) Proponer eventos de capacitación sociales, culturales y mejoras ambientales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

n) Diseñar, proponer y ejecutar los mecanismos para controlar la asistencia y rendimiento de los empleados.

ñ) Informar de las anomalías relacionadas con el personal y proponer los mecanismos para superarlas.

o) Realizar otras actividades que se le encomienden y sean afines al puesto.

Artículo 37.-El Departamento de Servicios Generales estará a cargo de un jefe que estará directamente subordinado a la Gerencia Adminsitrativa y es la persona que garantizará el buen funcionamiento de las áreas internas de su departamento y mantendrá, dirigirá , controlará y supervisará el abastecimiento en general de todos los servicios de transporte, mantenimiento, compras, cocina, vigilancia y otras.

Artículo 38.- Son atribuciones del Jefe de Servicios Generales:

a) Coordinar, organizar y dirigir las labores de apoyo que tiene bajo su responsabilidad.

b) Presentar alternativas que tiendan a mejorar la aplicación de políticas funcionales del departamento.

c) Desarrollar la gestión de compra de papelerías y otros paroductos, en base a las necesidades programadas de los distintos sub-programas, proyectos y actividades de la Empresa.

d) Velar porque los procedimientos establecidos para el departamento se apliquen, mejoren y desarrollen de acuerdo a las necesidades de la Institución.

e) Revisar y controlar las requisas de materiales de oficina, producción y otras dependencias, a fin de que sean usados en actividades propias de la Empresa.

f) Elaborar información mensual o cuando la solicite el Gerente administrativo, sobre los volúmenes y cantidades adquiridas para cada Gerencia.

g) Llevar control de proveedores por tipos de productos y condiciones de compras.

h) Vigilar que el procedimiento de compras se ajuste a la normas establecidas por la Dirección Administrativa.

i) Proponer a la Gerencia administrativa la contratación del personal de su departamento.

j) Brindar el abastecimiento oportuno de productos varios programas para la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

elaboración de alimentos al comedor.

k) Prestar el apoyo necesario a eventos especiales con refrigerios como a los sorteos que se realicen.

l) Velar por la higiene y buena presentación en las áreas de cocina y comedor.

ll) Atender las demandas y el mantenimiento del transporte para la diferentes áreas de la Institución.

m) Elaborar y presentar a la Gerencia Administrativa el plan anual de trabajo del departamento a su cargo.

n) Cualquier otra actividad que se le encomiende y sean afines al puesto.

Artículo 39.- La Gerencia Financiera estará a cargo de un Gerente Financiero quien estará directamente subordinado al Gerente General y es el responsable de las áreas internas de su Gerencia y se encarga de aplicar la planificación financiera y las operaciones de la Empresa para facilitar el manejo de estos recursos. tiene bajo su directa responsabilidad el Departamento de Contabilidad, el Departamento de tesorería, el Departamento de Glosa y los órganos auxiliares de Informática y Estadística y Presupuesto.

Artículo 40.-Son atribuciones del Gerente Financiero:

a) Programar y dirigir las operaciones financieras que realizan las áreas que están bajo su responsabilidad.

b) Proponer para su aprobación esquema organizativo de la Gerencia a su cargo al Gerente General de la Empresa.

c) Proponer candidatos a su superior inmediato para ocupar los cargos de la Gerencia Financiera.

d) Presentar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, en coordinación con las demás gerencias y controlar su ejecución.

e) Vigilar por la existencia de una buena coordinación de la gerencia Financiera con el resto de Gerencias de la Empresa.

f) Elaborar el manual de contabilidad que utilizará la Empresa.

g) Revisar los sistemas de contabilidad que esté utilizando el departamento contable, con el objeto de corregir cualquier deficiencia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

h) Revisar y aprobar los estados financieros que elabora el departamento de contabilidad.

i) Realizar evaluaciones financieras a las sucursales de LOTERÍA NACIONAL, con el objeto que éstas utilicen los fondos de la manera más eficiente.

j) Llevar un control sistemático de las cuentas corrientes de la Institución.

k) Controlar el aspecto financiero de la Empresa en cuanto a proyecciones financieras, flujo de efectivo, líneas de crédito, etc.

l) Preparar cualquier informe que en materia financiera le soliciten la Gerencia General o la Junta Directiva.

ll) Colaborar con la oficina de Auditoría Interna y con la Contraloría General de la República en materia de su responsabilidad.

m) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Empresa y su respectiva liquidación, los cuales serán sometidos a consideración de la Gerencia General y Junta Directiva para los trámites legales correspondientes.

n) Proponer cualquier cambio cualquier cambio organizacional de su Gerencia que tienda a mejorar su operatividad.

ñ) Colaborar y coordinar con la Gerencia de Ventas los casos de recuperación de cartera.

o) Elaborar y presentar al Gerente General el plan de trabajo anual de la Gerencia a su cargo.

p) Aprobar los planes de trabajo presentados por los departamentos a su cargo.

q) Coordinar los trabajos de tesorería y contabilidad.

r) Diseñar los mecanismos para una eficiente obtención, manejo, resguardo y erogación de los fondos de la Institución.

s) Refrendar con su firma los cheques emitidos por la Institución, según su categoría.

t) Elaborar análisis de los estados financieros y presentarlos a la Gerencia General.

u) Asesorar a la Gerencia General en materia económica financiera.

v) asistir a los sorteos, supervisar y confrontar la minuta de los mismos con la levantada por la Comisión Supervisora para efectos de elaborar la lista oficial de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

premios del sorteo.

w) Realizar otras actividades que le econmiende la Gerencia General o Junta Directiva y que sean compatibles con su cargo.

Artículo 41.- El responsable del área de Informática estará subordinado al Gerente Financiero y es la persona encargada del buen funcionamiento de su área y garantiza los programas de mecanización de sistemas en administración de personal, finanzas, tesorería y otros. Diseñará lo documentos fuentes de cada programa y entrenará al personal necesario en las formas y métodos de alimentación de información a los sistemas.

Artículo 42.- Son atribuciones del Responsable de Informática:

a) Planificar y organizar las actividades en atorno al desarrollo del área.

b) Analizar el desarrollo de la Institución para la implementación de nuevos sistemas computarizados.

c) Verificar el buen funcionamiento de los equipos.

d) Mantener constante comunicación con las dependencias que le brinde sus servicios y analizará cualquier inquietud o anomalía que surja en el proceso operativo, con la finalidad de corregir, modificar o ajustar dicho proceso.

e) Mantener informado al Gerente Financiero del desarrollo de todas las actividades.

f) Supervisar el trabajo diario de las diferentes máquinas que se encuentren el las dependencias de la Empresa y asegurar su buen funcionamiento.

g) Mantener control sobre los documentos y diskettes que estén bajo su seguridad y custodia.

h) Tomar las medidas necesarias para resguardar y asegurar la información que se encuentre en la memoria de las computadoras.

i) Distribuir el trabajo planificado entre su personal.

j) Cualquier otra que le asigne su inmediato superior o la Gerencia General.

Artículo 43.- El responsable del área de estadística y presupuesto estará subordinado directamente a la Gerencia Financiera y sus atribuciones son:

a) Registrar y analizar las estadísticas de la Empresa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

b) Controlar los ingresos y gastos reales que se producen en los centros de costos de la Empresa.

c) Realizar una síntesis de la información enviada por cada área operativa y efectuar la consolidación de los datos.

d) Supervisar el funcionamiento de las fuentes de información como: Contabilidad, Tesorería, Informática y otras dependencias.

e) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que tiendan al desarrollo y diversificación de la Empresa.

f) Planificar de acuerdo a las directrices emanadas por la Dirección Financiera, las actividades de la Institución.

g) Evaluar los programas de la Empresa y recomendar las acciones que sean necesario tomar.

h) Mantener un control eficiente de los programas de la Empresa.

i) Preparar guías metodológicas en materia de planeamiento para los diversos departamentos a fin de que exista uniformidad en la presentación de la información y en los documentos.

j) Desarrollar un sistema de informática ágil que sea funcional para la Empresa.

k) Colaborar estrechamente con todos los departamentos de la Empresa en la preparación del anteproyecto del presupuesto.

l) Colaborar con la Gerencia de Ventas en las técnicas estadísticas para control de operaciones ejecutadas.

ll) Mantener actualizadas las estadística básicas de la Institución.

m) Cualquier otra le asigne su inmediato superior o la Gerencia General.

Artículo 44.- El responsable del Departamento de Contabilidad estará a cargo de un Contador General, subordinado directamente al Gerente Financiero, y es la persona responsable de la contabilidad de la Empresa y responde por el buen funcionmienro del equipo que trabaja en su departamento. Sus atribuciones son:

a) Responder por el registro de las operaciones contable, lo cual debe ser realizado oportuna y eficientemente.

b) Entregar oportunamente la información financiera que se utiliza para la toma de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

decisiones en la Gerencia General.

c) Emitir periódicamente los estados contables que permitan conocer la situación financiera patrimonial de inversiones y costos en que ha incurrido la Institución.

d) Determinar oportunamente cualquier desviación significativa de los planes y programas financieros, así como sus posibles causas.

e) Presentar a través de su superior inmediato al Gerente General, planes y proyectos que tiendan a mejorar la aplicación de políticas y reglamentaciones relacionadas con las funciones contables.

f) Evaluar las consultas sobre procedimientos contables.

g) Velar por la actualización y preservación de los archivos que contienen la documentación de los Registros financieros contables.

h) Elaborar y presentar a su inmediato superior el plan anual de trabajo del área a su cargo.

i) Registrar diariamente todas las transacciones objeto de registro.

j) Elaborar mensualmente y al final de cada año los estados financieros correspondientes.

k) Participar periódicamente arqueos de caja en la Oficina Central y demás agencias o sucursales.

l) Elaborar la liquidación provisional y definitiva de los sorteos.

ll) Realizar cualquier otra actividad que se le encomiende y sea compatible con su cargo.

Artículo 45.- El responsable del Departamento de Tesorería estará subordinado al Gerente Financiero y es la persona responsable del movimiento del dinero y se encarga de la custodia de todos los valoares de la Empresa. Sus atribuciones son:

a) Organizar y controlar al personal que labora en su departamento.

b) Preparar y dirigir las tareas que desarrollan la cajera general, cajeras pagadoras, cajeras expendedoras, cajera rotativa y secretaria.

c) Planificar las actividades específicas proporcionadas por su responsable inmediato.

d) Coordinar las actividades o acciones de percepción, custodia y erogación de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

fondos.

e) Establecer adecuados controles en las operaciones de egresos, ingresos y saldos.

f) Proponer nombramientos, ascensos, despidos y traslados del personal a su cargo.

g) Mantener informada a la Gerencia Financiera de los resultados de toda operatividad de la tesorería.

h) Elaborar diariamente informes sobre el movimiento dinámico de caja.

i) Velar por el cumplimiento de los depósitos de fondos.

j) Depositar en las respectivas cuentas bancarias de la Empresa los fondos recibidos por la venta de billetes o boletos u otro concepto.

k) Efectuar los pagos de los premios, previa autorización de su inmediato superior y Gerente General, así como los sueldos de los empleados.

l) Solicitar reembolso por fondo fijo para pago de premios y controlar dicho fondo con los respectivos documentos soporte.

ll) Preparar anteproyecto de presupuesto del departamento y remitirlo al responsable del departamento de estadística y presupuesto..

m) Velar por el cumplimiento y la ejecución del presupuesto.

n) Cualquier otra que le sea encomendada.

Artículo 46.- El responsable del Departamento de Glosa estará directamente subordinado al Gerente Financiero y sus funciones son:

a) Aplicar el control efectivo sobre las operaciones que se originan en las cajas pagadoras y todos los acontecimientos qu ocurren en el departamento de tesorería.

b) ejercer control efectivo sobre las operaciones que se realizan en las diferentes sucursales de LOTERÍA NACIONAL.

c) Responder por el buen funcionamiento del área interna de su departamento.

d) Evaluar el comportamiento de los desembolsos financieros que se generan en las áreas de tesorería, contabilidad y estadística.

e) Programar las actividades de control del Departamento de Glosa:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

f) Verificar la veracidad de los cuatro premios principales de cada sorteo, así como de los demás premios.

g) Verificar la aplicación de registro y control en los libros auxiliares de los premios principales, como también de los saldos anteriores y saldos a la fecha del total de cajeras.

h) Informar periódicamente los premios pagados ya glosados de la oficina principal y sucursales.

i) Garantizar la incineración de los billetes y boletos de loterías ya pagados y caducos y de los no vendidos.

j) Participar en los sorteos y revisión de las respectivas actas que se levanten al efecto.

k) Controlar el reporte de desglose de premios pagados elaborado por los controladores de premios.

l) Preparar informes o reportes periódicos de las actividades que se realizan y de los resultados obtenidos en su departamento.

ll) Elaborar el plan anual de trabajo.

m) Cualquier otra que le sea asignada.

Artículo 47.- La Gerencia de Ventas estará a cargo de un Gerente de Ventas quien estará directamente subordinado al Gerente General y es responsable de las áreas internas de su Gerencia. Tiene bajo su cargo las distintas sucursales departamentales de LOTERÍA NACIONAL y los órganos auxiliares de: cartera y Cobro, y Control de Concesionarios. Sus atribuciones son:

a) Dirigir las gestiones de ventas, promociones y mercadotecnia en general.

b) elaborar y presentar al Gerente General cambios de políticas de ventas y de crédito.

c) Proponer el plan publicitario para fortalecer el mercado vigente.

d) Preparar el plan de comercialización anual de las loterías.

e) Organizar las actividades de la la Gerencia a su cargo, creando la estructuración orgánica adecuada a su funcionalidad.

f) Coordinar con el Gerente General las actividades a fin de que exista fluidez en las operaciones y definir claramente cualquier responsabilidad institucional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

g) Evaluar y proponer la contratación de los concesionarios de comercialización de loterías.

h) Realizar evaluaciones periódicas del mercado interno de la Lotería.

i) Dar seguimiento e informar del comportamiento de ventas a nivel nacional en forma diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.

j) Formular presupuesto de venta para diversos períodos de tiempo y en base a las perspectivas del mercado, utilizando la metodología apropiada.

k) Proponer cambios en los aspectos del producto para que sean atractivos al consumidor.

l) Coordinar la distribución y venta libre de loterías.

ll) Evaluar las solicitudes y cuotas de créditos de los concesionarios.

m) Coordinar las gestiones de cobro con Asesoría Legal.

n) Coordinar con Asesoría Legal la elaboración de los contratos de concesionarios.

ñ) Asistir a los sorteos de lotería y revisar en conjunto con otros de área la lista de premios a imprimir.

o) Coordinar y controlar las actividades de mercadeo tanto internas como de las distintas sucursales o agencias departamentales de Empresa.

p) Mantener comunicación con los concesionarios y un constante análisis sobre la comercialización que éstos realizan.

q) Presentar el plan anual de trabajo a la Gerencia General.

r) Definir los mensajes que contendrá el reverso de la lista de premios volantes.

s) Mantener reuniones periódicas con los responsables de las sucursales departamentales de Lotería.

t) Cualquier otra que le sea encomendada por la Gerencia General o Junta Directiva.

Artículo 48.- Las Sucursales Departamentales de LOTERÍA NACIONAL.

estarán a cargo de un responsable, subordinado operativamente al Gerente de Ventas y es la persona encargada del buen funcionamiento de la sucursal asignada. Sus atribuciones son:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

a) Organizar las actividades de la sucursal en función de un plan de comercialización.

b) Se encarga de los procesos administrativos de la sucursal a su cargo, así como de los concesionarios de su territorio.

c) Controlar los niveles de ventas de loterías.

d) Coordinar con los puestos de venta de los distintos municipios la actividad de mercado.

e) Coordinar con la Gerencia de Ventas las operaciones de la sucursal.

f) Dirigir las acciones de mercadeo de la sucursal de acuerdo a los lineamientos estalecidos por la Gerencia General.

g) Evaluar la posibilidad de nuevos mercados y su conveniencia para la sucursal.

h) Supervisar todos los trámites de atención a los concesionarios.

i) Mantener información actualizada a las diferentes gerencias de la Empresa

j) Programar las operaciones de contabilidad y glosa de la sucursal.

k) Participar en los despachos que realiza la Gerencia de Ventas o Gerencia General.

l) Sugerir a la Gerencia General cualquier cambio que mejore la operatividad de la sucursal.

ll) Informar mensualmente o cuando lo solicite la Gerencia General de la Empresa en lo que respecta al funcionamiento de la Sucursal.

m) Autorizar los créditos a los concesionarios de acuerdo a las políticas establecidas por la Gerencia General.

n) Recepcionar, analizar y aceptar nuevas solicitudes de concesionarios.

ñ) Vigilar que los concesionarios se mantengan solventes con la Institución.

o) Cualquier otra que les sea encomendada por la Gerencia de Ventas o Gerencia General de la Empresa.

Artículo 49.- El responsable de Cartera y Cobro estará subordinado al Gerente de Ventas. Sus atribuciones son:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

a) Responderá por el buen funcionamiento del servicio de cobranzas.

b) Impulsará y controlará la ejecución de la cobranza.

c) Planear, organizar y controlar el cobro con precisión.

d) Mantener actualizado un fichero cronológico de vencimiento para propiciar el control de crédito.

e) Llevar control y evitar probables pérdidas de concesionarios.

f) Convenir arreglos de pago con los concesionarios morosos.

g) Entregar diariamente al encargado de cartera, copia de órdenes de billetes y boletos de loterías entregados, para el registro en la cuenta de cada concesionario.

h) Coordinar con el encargado de cartera para tratamiento especial a concesionarios de comercialización de loterías insolventes.

i) Coordinar con el Departamento de Tesorería (Cajas) para garantizar tratamiento adecuado a los concesionarios sobre billetes y boletos de loterías asignados y para el otorgamiento de crédito en base a su solvencia.

j) Elaborar informes mensuales por las cantidades de billetes y boletos de loterías otorgados al crédito, por día y por sorteo, así como la numeración de órdenes de entrega de billetes y boletos utilizados.

k) Cualquier otra que le sea asignada por el Gerente de Ventas o por el Gerente General.

Artículo 50.- El responsable del control de concesionarios estará subordinado al Gerente de Ventas. Sus atribuciones son:

a) Responde por el control de ventas de loterías.

b) Responde por la planilla de bonificaciones establecidas.

c) Responde por la supervisión de los concesionarios en las sucursales departamentales y de todos los concesionarios en general.

d) Mantener actualizados los registros e incidencias que se produzcan con los concesionarios.

e) Desarrollar con esmero la Atención que la Empresa debe brindar a los concesionarios.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

f) Atender los trámites que soliciten los concesionarios.

g) Controlar diariamente los ingresos de los concesionarios por concepto de venta de loterías.

h) Tramitar la cantidad de billetes y boletos de loterías que se les asigna a los concesionarios conforme autorización del Gerente de Ventas.

i) Enviar a las sucursales la papelería que les corresponde, que son retiradas de la casa matriz.

j) Llevar el control del movimiento dinámico de los concesionarios qu entran y salen del negocio de comercialización de loterías.

k) Mantener información actualizada sobre la deserción de concesionarios y las causas que las provocan.

l) Cualquier otra que le sea asignada por la Gerencia de Ventas o por la Gerencia General.

Artículo 51.- La Gerencia de Producción estará a cargo de un Gerente de Producción quien estará directamente subordinado a la Gerencia General. Será responsable por las áreas internas de su Gerencia y tendrá a su cargo el Departamento de Control de calidad, el Departamento de Imprenta y del área de artes gráficas fotomecánicas.

Artículo 52.- Son atribuciones del Gerente de Producción:

a) Organizar, planear, dirigir y controlar toda la producción de la Empresa.

b) Responde por el buen funcionamiento de la áreas internas de la Gerencia a su cargo.

c) Preparar un plan de producción a nivel de toda la cadena productiva: Arte, litografía, imprenta y control de calidad.

d) Definir la producción priorizada y los requisitos de calidad e imagen de la misma.

e) Proponer la contratación, ascensos, traslados o despidos de su personal.

f) Dirigir las operaciones de la Gerencia a su cargo conforme las metas y objetivos de la Empresa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

g) Aprobar el plan de trabajo de la unidad de producción, previa discusión y análisis.

h) Evaluar periódicamente los programas y proyectos de la Gerencia a su cargo y recomendar los ajustes o correcciones necesarios.

i) Supervisar los sistemas de controles implementados en la Gerencia y proponer a la Gerencia General los cambios que tiendan a mejorarlo

j) Preparar con su personal el anteproyecto de presupuesto de sugerencia..

k) Velar por el correcto empleo del presupuesto asignado.

l) Determinar las deficiencias de producción y los efectos de éstas en la Empresa.

ll) Definir la imagen que proyecta la Gerencia de Producción ante las otras áreas de la Empresa.

m) Coordinar y vigilar las tareas y funciones de las distintas áreas a su cargo.

n) Elaborar el plan anual de trabajo y presentarlo a la Gerencia General.

ñ) Cualquier otra que le sea asignada por la Gerencia General o Junta Directiva.

Artículo 53.- El responsable del Departamento de Control de Calidad estará subordinado al Gerente de Producción y sus atribuciones son:

a) Responde por el buen funcionamiento del departamento.

b) recepcionar asignaciones establecidas de paquetes de billetes de lotería procedentes de la imprenta.

c) Verificar la cantidad y calidad de los billetes recibidos para su clasificación.

d) Detectar los faltantes y billetes deteriorados y agilizar los cambios de reposición en los paquetes respectivos.

e) Garantizar la calidad de impresión de billete y revisar la impresión de los pliegos para su corrección tanto en anverso y reverso.

f) Revisar que el tiraje de billetes salga sin alteraciones y en las cantidades exactas.

g) Clasificar los billetes para ser distribuidos de acuerdo a la asignación por concesionario y el envío a las sucursales de Lotería.

h) Mutilar pliegos mal impresos, inutilizados o deteriorados en coordinación con los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

supervisores nombrados al efecto, levantando el acta respectiva.

g) Cualquier otra que le asigne su inmediato superior o el Gerente General.

Artículo 54.- El responsable del Departamento de Imprenta estará subordinado al Gerente de Producción.
Sus atribuciones son:

a) Organizar, dirigir y controlar al personal que labora en la imprenta.

b) Controlar la cantidad de materiales que se consume en la impresión de trabajos realizados en la imprenta

c) Supervisar el funcionamiento de toda la actividad que se ejecuta en la imprenta.

d) Dirigir las actividades conforme las políticas y criterios emanados de la Gerencia General.

e) Participar directamente en las labores de impresión, cortes de guillotina y hechura de moldes.

f) Coordinar numeración de los sorteos, levantamiento de premios y lista oficial.

g) Supervisar y velar por el correcto mantenimiento de la maquinaria, equipos y herramientas del taller.

h) Proponer el nombramiento del personal técnico y recomendar ascensos, traslados y despidos del personal a su cargo.

i) Coordinar la impresión de toda la papelería de oficina que se elabora en la imprenta.

j) ejecutar los planes, programas y proyectos que en materia de competencia le formule la Gerencia de Producción.

k) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de su departamento.

l) Ejecutar y controlar el correcto uso del presupuesto asignado.

ll) Elaborar el plan anual de trabajo.

m) Cualquier otra que le sea asignada por su inmediato superior o por la Gerencia General.

Artículo 55.- El responsable del área de Artes Gráficas y Fotomecánica estará subordinado a la Gerencia de Producción. Sus atribuciones son:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

a) elaborar y presentar ideas para viñetas de sorteo y juegos a la Gerencia General.

b) Coordinar las operaciones de artes gráficas y fotomecánica con la imprenta para le tiraje de billetes de loterías.

c) Preparar y confeccionar los trabajos de cada sorteo y juegos de loterías.

d) Realizar la separaciones de colores, bocetos originales y otros.

e) Colaborar en la elaboración de la lista oficial de cada sorteo.

f) Responder por el mantenimiento, buen uso y manejo de los equipos asignados al área.

g) Procesar las matrices litográficas de todas las impresiones offset.

h) Preparar el anteproyecto del presupuesto anual del área.

i) Vigilar la ejecución y consumo de materiales a fin de utilizar eficientemente estos recursos.

j) Realizar en calidad y tiempo el volumen de trabajo de fotomecánica.

k) Elaborar el plan anual de trabajo.

l) Cualquier otra que le sea asignada por su inmediato superior o por la Gerencia General.

CAPÍTULO VI
DE LOS SORTEOS, JUEGOS, BILLETES Y BOLETOS

Artículo 56.- Todos los planes de juegos, sorteos, rifas o loterías que realice LOTERÍA NACIONAL, así como las combinaciones de premios, condiciones y precios de los billetes y/o boletos, serán aprobados de previo por la Junta Directiva de LOTERÍA NACIONAL y dados a conocer al público por lo menos 30 días antes de su entrada en vigor.

Artículo 57.- LOTERÍA NACIONAL verificará un sorteo de lotería ordinaria semanal, y extraordinaria cuando la Junta Directiva lo crea necesario. La frecuencia de los sorteos podrá variar en función de las necesidades de la empresa o del crecimiento de su demanda. Podrá también implementar nuevos juegos en función del desarrollo y la evolución de la Empresa y el mercado de ese campo.

Artículo 58.- Los sorteos serán supervisados por una comisión integrada por miembros de LOTERÍA NACIONAL, AUDITORÍA INTERNA, COLEGIO DE

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

CONTADORES PUBLICOS, UNION Y ASOCIACION DE PERIODISTAS DE NICARAGUA, MINISTERIO DE FIANZAS y del FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA (FONIF) quienes darán fe de todo lo actuado levantando un acta al efecto. Los miembros de esta comisión recibirán una dieta por cada sorteo a que asistan, la cual será determinada por la Junta Directiva.

Artículo 59.- Los sorteos serán públicos y deben ser ampliamente publicitados por los medios masivos de comunicación yen lo posible se verificarán en un mismo lugar. La Gerencia anunciará con la debida anticipación en los medios masivos de comunicación, el lugar día, fecha y hora en que se verificará cada sorteo.

Artículo 60.- La lista de los números premiados se publicará dentro de las 24 horas siguientes al sorteo, y los premios se pagarán despúes de ese término, a la presentación de billetes o fracciones y al portador.

Artículo 61.- El valor de los premios de lotería ordinaria que fuesen vendido y no fuesen reclamados dentro de los dos meses siguientes a la verificación del sorteo, pasarán a ser parte del Fondo de Reservas de LOTERÍA NACIONAL. El premio mayor se considerará vendido en su totalidad por el solo hecho de venderse uno de sus vigésimos.

Artículo 62.- El valor de los premios de lotería instantánea que fuesen vendidos y no fuesen reclamados dentro de los dos meses posteriores al anuncio del retiro de circulación del juego que corresponda, pasarán a ser parte del Fondo de Reserva de la Empresa.

Artículo 63.- Cuando la Empresa retire del mercado un juego de lotería instantánea, deberá anunciar su retiro en los medios de comunicación, por lo menos en dos diarios de mayor circulación y por dos días consecutivos como mínimo.

Artículo 64.- Cuando el premio mayor de lotería ordinaria no sea vendido, el 50% de su valor se acumulará al siguiente sorteo. si este premio mayor no es vendido de manera consecutiva, el porcentaje acumularse para el siguiente sorteo siempre será el 50% de su valor base inicial, es decir sobre el valor que tenía al momento de que no se vendió por primera vez.

Artículo 65.- El valor de los billetes que LOTERÍA NACIONAL emita, podrá excederse en un 40% como mínimo al de los premios establecidos. La junta Directiva tendrá facultad para modificar este porcentaje.

Artículo 66.- Los juegos de lotería instantánea y la emisión de billetes para cada sorteo y sus premios estarán garantizados por LOTERÍA NACIONAL a través de una reserva en certificados de depósitos bancarios que para tal efecto creará la Institución.

Artículo 67.- Los premios se pagarán en las cajas establecidas por la empresa para

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

tal fin.

Artículo 68.- El premio mayor, segundo, tercer y cuarto premios de loterías, se pagarán sólo con autorización directa del Gerente General de LOTERÍA NACIONAL, previa verificación de la legitimidad de los mismos.

Artículo 69.- Es responsabilidad de los pagadores a los cuales se les asigna este trabajo, el pago del resto de premios, respondiendo ellos por la comprobación y legitimidad por cada billete, fracción o boleto premiado.

Artículo 70.- LOTERÍA NACIONAL no pagará ningún premio que corresponda a billetes o fracción de billetes de lotería ni boletos de lotería instantánea en los cuales se observen rastros o señas de falsificación, alteración o mutilación que no permita su identificación y legalidad.

Artículo 71.- Toda venta de billete de lotería ordinaria o instantánea podrá ser al contado o al crédito, según políticas que para tal efecto utilice la Empresa.

Artículo 72.- LOTERÍA NACIONAL podrá comercializar su producto a través de la modalidad de suscripción mensual, trimestral, semestral o anual. En tal caso los suscriptores formalizarán el respectivo contrato con la Empresa.

Artículo 73.- La cantidad de billetes de lotería ordinaria para cada sorteo será de un mínimo de 40,000 y para cada juego de lotería instantánea será de un mínimo de tres millones de boletos. Estas cantidades podrán variar conforme los requerimientos del mercado y decisión de la Junta Directiva.

Artículo 74.- Los billetes de LOTERÍA NACIONAL serán impresos o litografiados en papel de seguridad que llevará marca de agua, debiendo usarse tinta de seguridad que traspase el papel y un color diferente para cada sorteo el que podrá repetirse pasados algunos sorteos. Para darles mayor seguridad a los billetes, LOTERÍA NACIONAL podrá mantener constantes cambios en cuanto a marcas, sellos o símbolos distintivos del papel de acuerdo al avance tecnológico.LTERÍA NACIONAL podrá cambiar todo este sistema cuando lo creyere conveniente y necesario por razones de seguridad y técnica modernas.

Artículo 75.- Será responsabilidad del Gerente General de LOTERÍA NACIONAL, la designación de comisiones o equipos de trabajo para controlar en cada sorteo:

a) Cantidad de papel especial estrictamente necesario para el sorteo.

b) Cantidad de billetes impresos o litografiados.

c) Cantidad de billetes fallados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

d) Cantidad de billetes sobrantes.

e) Cantidad de billetes a incinerar

f) Cantidad de billetes que se comercializarán.

La actuación de la Comisión o equipo de trabajo mencionada deberá quedar registrada en acta debidamente firmada por todos sus integrantes.

Artículo 76.- Los billetes de lotería y sus fracciones, tendrán en el anverso las siguientes características:

a) El nombre de LOTERÍA NACIONAL.

b) Número de Sorteo y clase.

c) El número de juego que le corresponda el cual se expresará algorítmicamente y en letras.

d) Fecha de realización del sorteo.

e) Fecha de caducidad para el cobro del premio.

f) Valor del billete y sus fracciones.

g) Monto del premio mayor.

h) Número de Registro.

i) Firma del Presidente de la Junta Directiva de LOTERÍA NACIONAL.

j) Cualquier otro dato que la Junta Directiva estime necesario.

Artículo 77.- El reverso de cada billete de lotería y sus fracciones tendrá las siguientes características:

a) El nombre de LOTERÍA NACIONAL

b) Los premios directos.

c) Los premios por aproximación.

d) Los premios por terminación.

e) La cantidad de billetes del sorteo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

f) cantidad de fracciones que forman el billete.

g) Valor del billete y sus fracciones.

h) Cualquier otro dato o razón que la Junta Directiva de LOTERÍA NACIONAL estime necesaria.

Artículo 78.- Todos los billetes de lotería y sus fracciones llevará un número de Registro que permitirá contar con una combinación secreta para la realización de pago de los premios. sólo el gerente General y los miembros de la juanta directiva podrán dominar esta combinación y será dada a conocer a los encargados de cancelar o pagar los premios cuando éstos se cobren, así mismo se llevará una estadística de los premios cobrados y su número de registro. el Gerente General de LOTERÍA NACIONAL analizará sistemáticamente todo lo relacionado a pago de premios.

Artículo 79.- Los billetes emitidos de conformidad con los artículos anteriores y adquiridos por el público, constituirán Títulos al Portador que representan la participación de éste en el sorteo que corresponda y se pagarán a la persona natural o jurídica que los presenten sin más trámite que verificar la autenticidad del billete o fracción que se presenta.

Artículo 80.- El Gerente General de LOTERÍA NACIONAL tendrá bajo su vigilancia y custodia los símbolos o sellos que se usarán en la emisión de los billetes de cada sorteo.

Artículo 81.- LOTERÍA NACIONAL garantizará a sus clientes el pago de los premios de cada sorteo, una vez que éstos hayan sido comprobados y legitimados en los sistemas de seguridad de LOTERÍA NACIONAL.

CAPÍTULO VII
FONDO DE RESERVA

Artículo 82.- LOTERÍA NACIONAL creerá un fondo de reserva en certificados de depósitos bancarios que no podrá ser inferior al equivalente en valores de cuatro sorteos de lotería ordinaria y al valor de una emisión de un juego de lotería instantánea.

Artículo 83.- el Fondo de reserva se destinará para los siguientes fines:

a) Para garantizar a los tenedores de billetes y/o boletos de loterías, el pago de los premios.

b) Para cubrir casos eventuales de emergencia e improvistos, previa autorización de la junta Directiva de LOTERÍA NACIONAL.-

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

Artículo 84.- La Junta Directiva de LOTERIA NACIONAL podrá crear otras reservas de capital para ser utilizadas en Programas Sociales específicos y se formarán con los siguientes recursos:

a) El valor de los premios caducos que no fueren reclamados dentro de los dos meses posteriores a su vigencia.

b) La partidas que de los excedentes de la lotería se fijaren y aprobaren en su presupuesto de Egresos.

c) Cualquier otro ingreso que no provenga del producto de los sorteos.

Artículo 85.- La Junta directiva de LOTERÍA NACIONAL garantizará que el monto del fondo de reserva antes mencionados no sea inferior al estipulado, priorizando en todo caso su mantenimiento en un 100%.

CAPÍTULO VIII
DE LOS CONCESIONARIOS

Artículo 86.-Es Concesionario toda persona natural o jurídica que con autorización de la Empresa se dedique bajo su propia cuenta y riesgo a la comercialización de loterías y que por tal concepto la Empresa le venda el producto al por mayor a un precio menor del estipulado para la venta unitaria. Su relación con la Empresa será únicamente de carácter mercantil.

Artículo 87.- Las personas que deseen ser concesionarios para comercializar loterías, deberán solicitarlo por escrito ante la Gerencia de Ventas de la Institución o ante los responsables de la sucursales departamentales conforme su residencia y deberán ser mayores de edad y estar en pleno uso de sus derechos civiles.

Artículo 88.- La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

a) Presentar cualesquiera de las siguientes garantías: Fiduciaria, Prendaria o Hipotecaria.

b) Récord de Policía.

c) Cualquier otro que LOTERÍA NACIONAL estime necesario.

Artículo 89.- Recepcionada la solicitud y los documentos mencionados, el Gerente de Ventas o Responsable de Sucursales departamentales según sea el caso, dentro de un plazo máximo de diez días verificará los datos proporcionados por el interesado e investigará sus condiciones socio-económicas, luego emitirá su dictamen favorable o no el que remitirá a la Gerencia General para su aceptación o denegación.

Artículo 90.- Aprobada la solicitud, se procederá a elaborar un expediente del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

concesionario con toda la documentación proporcionada, asignándosele un número de código como identificación y se procederá a la elaboración del respectivo Contrato.

Artículo 91.- El Gerente General de LOTERÍA NACIONAL autorizará y firmará el contrato de concesión para comercialización de loterías con cada uno de los concesionarios que hayan sido admitidos por la Gerencia General.

Artículo 92.- Dentro de un término no mayor a los treinta días calendarios posteriores a la firma del respectivo contrato de concesión para comercialización de loterías, la Empresa le extenderá al concesionario su correspondiente carnet de identificación.

Artículo 93.- La relación LOTERÍA NACIONAL CONCESIONARIO será meramente MERCANTIL para todos los efectos legales.

Artículo 94.- Ningún miembro del personal permanente de LOTERÍA NACIONAL y de su Junta Directiva podrá ser comprador mayorista de loterías.

Artículo 95.- El contrato de concesión para comercialización de lotería que se suscriba entre LOTERÍA NACIONAL y el CONCESIONARIO, podrá ser disuelto unilateralmente o por acuerdo de ambas partes.

Artículo 96.- Ningún Concesionario podrá traspasar sus asignaciones de billetes de lotería ordinaria o boletos de lotería instantánea a otra persona, salvo casos autorizados por la Empresa..

Artículo 97.- El concesionario podrá obtener en su compra al por mayor un descuento de hasta el 18.5% del precio de venta al público. Este porcentaje podrá ser modificado por la Junta Directiva de la Empresa.

Artículo 98.- Todo concesionario de LOTERÍA NACIONAL recibirá su su carnet de identificación que lo acredite como tal, el mismo servirá para todo trámite en la Institución.

Artículo 99.- LOTERÍA NACIONAL determinará los días de atención al concesionario para el retiro o ventas de billetes de lotería ordinaria e instantánea.

Artículo 100.- LOTERÍA NACIONAL podrá implementar políticas de incentivos para los concesionarios de comercialización de lotería por premio mayores vendidos.

Artículo 101.- Los concesionarios tendrán asignada una cantidad determinada de billetes de lotería ordinaria e instantánea y la misma podrá tener variaciones de acuerdo a la calidad de éste.

Artículo 102.- Los Concesionarios podrán hacer sus compras al crédito o al contado. Ningún concesionario podrá obtener nuevos créditos si tiene mora con LOTERÍA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231

NACIONAL.

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103.- En las transacciones de Compraventa y de cualquier naturaleza en que intervenga LOTERÍA NACIONAL estará exenta de todas las boletas que usualmente son exigidas por el Estado a las personas naturales o jurídicas.

Artículo 104.- En los juicios contenciosos en que LOTERÍA NACIONAL sea parte, se le dispensará de toda fianza y requisitos procesales análogos que se exigen a las personas naturales o jurídicas.

Artículo 105.- Todos los casos de este Reglamento y los no contemplados en el mismo, serán resueltos por la Junta Directiva de LOTERÍA NACIONAL cuando haya o pueda resultar un conflicto, pudiendo dicha Junta Directiva, acordar las reformas que convengan**.**

Artículo 106.- Téngase el presente Reglamento como el único vigente a partir de la fecha de su firma por la Junta Directiva de LOTERÍA NACIONAL, sin perjuicio de su posterior publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 107.- Publíquese en La gaceta, Diario Oficial de la República.

Dado en la ciudad de Managua, a los Diecinueve días del mes de Noviembre de mil novecientos noventa y seis, **LUCÍA SALVO HORVILLUER,** Presidente.-**Lic JOSÉ SANDINO BASTEGUIETTA,** Secretario.-**Lic. SONIA HERNÁNDEZ LEÓN,** Miembro.-**Lic. MARÍA ISABEL REYES PORTOCARRERO,** Miembro.- **Dr. SANTIAGO RIVAS.-**Miembro.- **Ing. ERICK AHLERS PASOS.-** Miembros.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/13231