REGLAMENTO DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
No. 218 Aprobado el 16 de Mayo de 1949

Publicado en Las Gacetas No. 156 y 157 del 21 y 22 de Julio de 1949

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, en uso de sus facultades,
Acuerda:

Único:-Aprobar el siguiente Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia, formulado por la junta Nacional de Beneficencia, en la siguiente forma:

REGLAMENTO DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

Capítulo I

Preliminares

Artículo 1o.- La Lotería Nacional de Beneficencia, autorizada por el Art. 40 de la Ley Orgánica de Beneficencia Nacional, es un organismo creado con el fin de destinar en su totalidad y exclusivamente sus productos líquidos a objetos de Beneficencia, sujeto a la dependencia y control de la junta Nacional de Beneficencia.

Artículo 2o.- -De conformidad con el Art. 20 de la misma Ley Orgánica, la representación de dicha junta, en los asuntos concernientes a la Lotería Nacional de Beneficencia, en toda clase de actos jurídicos, la tendrá el Gerente-Tesorero de la misma, quien podrá actuar por sí o por medio de apoderado legalmente constituido, sin perjuicio de que la Junta puede intervenir por medio de su Secretario o de apoderado especial cuando lo crea oportuno. En caso de que el Gerente necesite actuar por medio de apoderado, deberá previamente solicitar la aprobación de la junta sobre la persona que actuará como tal y de los honorarios que devengará.

Artículo 3o-Los productos de la Lotería constituyen una renta del Estado, afecta a los servicios de Beneficencia, y por lo tanto la Lotería está exenta de todo impuesto Fiscal o Municipal (Art. 58 de la Ley Orgánica de Beneficencia Nacional). La fiscalización de las cuentas de la Lotería la efectuará la Contraloría Especial de Beneficencia, de acuerdo con el Reglamento de las Contralorías de Cuentas Locales y de Beneficencia.

Capítulo II
De los Sorteos en General y de los Billetes

Artículo 4o.-De acuerdo con la Ley Orgánica de Beneficencia Nacional, la Lotería Nacional de Beneficencia es la única que está autorizada para verificar sorteos de numenario, periódicos o no en beneficio exclusivo de la Beneficencia Nacional.

Artículo 5o.-Habrá veinticuatro sorteos ordinarios cada año y un Sorteo Extraordinario de Navidad, que se correrán conforme un calendario que elaborará la junta Nacional de Beneficencia, con oportunidad; pero la Junta Nacional de Beneficencia, por sí y por iniciativa del Gerente-Tesorero de la misma Lotería, podrá autorizar cuando a bien lo tenga, que se verifiquen otros sorteos de carácter especial o extraordinario o aumentar o disminuir el número de los sorteos ordinarios.

Artículo 6o.- La junta Nacional de Beneficencia, por sí o por iniciativa del Gerente-Tesorero de la Lotería, autorizará el plan de los sorteos: distribución de premios, números de billetes, valor de los mismos, honorarios, descuentos que pueden concederse a los agentes o compradores de billetes de Lotería, y podrá autorizar de tiempo en tiempo, todos aquellos cambios o modificaciones que según las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

circunstancias, fueren más apropiados o convenientes para el buen éxito de los sorteos, o para el mayor beneficio en favor de los fondos de la Beneficencia Nacional. No podrá verificarse ningún, sorteo bajo plan; combinación o condiciones diferentes de las que hayan sido autorizadas por la junta Nacional de Beneficencia, y de cualquier infrancción o violación que se cometiere, será personalmente responsable el Gerente-Tesorero dé la Lotería Nacional de Beneficencia.

Artículo 7o.- Los planes, combinaciones y condiciones según las cuales hayan de verificarse los sorteos, deberán anunciarse públicamente por la Gerencia de la Lotería Nacional de Beneficencia, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en que deban aplicarse, y todo cambio, alteración o modificación que se hagan en lo mismo, también deberá anunciarse al público en igual forma.

Artículo 8o.- Los billetes de la Lotería Nacional de Beneficencia, o sus fracciones, deberán ser impresos o litografiados y las planchas o moldes que sirvan para imprimirlos o litografiarlos, deberán ser preparados siempre en presencia del Gerente-Tesorero de la Lotería Nacional de Beneficencia o de un delegado designado por él, bajo su propia responsabilidad. Cuando los billetes sean impresos las planchas o moldes que sirvieron para su impresión, deberán ser desarmados, destruyendo la fecha y número del sorteo; cuando sean litografiados, las planchas o moldes deberán ser totalmente destruidos. Estos actos se realizarán en presencia del Gerente-Tesorero y del Auditor. Todo billete de la Lotería Nacional de Beneficencia o sus fracciones, deberán llevar además, un sello preferentemente gravado o en relieve, con el nombre de la Lotería Nacional de Beneficencia, mostrando en el centro el Escudo Nacional. Este sello será puesto sobre los billetes y sus fracciones en presencia del Gerente-Tesorero de la Lotería o de un delegado suyo nombrado por él bajo su propia responsabilidad. Dicho sello deberá ser custodiado personalmente por el Gerente-Tesorero y sólo podrá ser utilizado en la forma aquí mencionada, debiendo recuperarse y guardarse por el Gerente-Tesorero inmediatamente después que haya sido utilizado. Por cualquier daño o perjuicio que sobreviniere por faltar a las -anteriores prescripciones, será personalmente responsable el Gerente-Tesorero de la Lotería Nacional de Beneficencia.

Artículo 9o.-Al concluirse la impresión de los billetes se levantará una acta que se firmará por el Gerente-Tesorero de la Lotería, por el Auditor y por el Contador de la misma, haciendo constar lo siguiente: el número de pliegos de papel y su tamaño, entregados para la obra de impresión o de litografía; el número de pliegos de papel utilizados y de los que hubiesen sido dañados y puestos fuera de servicio; el número de billetes correctamente impresos o litografiados; y se pondrá constancia de que efectivamente han sido, desarmados o inutilizados, tanto las planchas como los moldes de los billetes, y del número de pliegos de papel de seguridad que fue dañado y puesto fuera de servicio. De igual modo al terminar de colocar el sello de la Lotería Nacional de Beneficencia sobre los billetes y sobre cada una de sus fracciones, se levantará otra acta haciendo constar el número de billetes sellados, con indicación de su numeración expresando el primero y el último de sus números. Cualquier infracción de estas prescripciones hará personalmente responsable al Gerente-Tesorero.

Artículo 10o.- En la impresión o litografía de los billetes se usará papel especial de seguridad que para cada sorteo venderá a la Gerencia el Almacén de la junta Nacional de Beneficencia y solamente que dicho Almacén no disponga existencia de esa clase de papel, podrá usarse la clase de papel que más convenga. De ser posible, dicho papel llevará marca de agua, consistente en el Escudo Nacional y en las palabras República de Nicaragua. Se procurará usar papel diferente color para cada sorteo y que no se repita sino hasta pasados varios sorteos La Gerencia de la Lotería y el Auditor de misma determinarán conjuntamente la cantidad de pliegos de papel de seguridad que se utilizará en la impresión de los billetes para cada sorteo, tomando en consideración el tamaño de los billetes y el de los pliegos de papel de seguridad. Si resultaren sobrantes en los pliegos, se recortarán hasta dejarlos de un tamaño tal que en él que un número exacto de billetes enteros. Los sobrantes de los pliegos así recortados y 1os pliegos que por cualquier causa se inutilizaren al imprimirse o litografiarse los billetes, serán incinerados por el Gerente de la Lotería, en presencia del Auditor de la misma del Contralor de Cuentas de Beneficencia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

De todo lo dicho en este artículo se levantará en cada caso el acta correspondiente que se firmará debidamente por los indicados funcionarios.

Artículo 11o.-Los billetes emitidos de conformidad con las reglas anteriores, una vez en manos del público, constituirán títulos resguardos que representarán la participación de los tenedores en cada sorteo y se dividirán en tantas series o fracciones, como lo dispongan los planes y condiciones aprobadas para cada sorteo. Cada billete, y en su caso cada fracción, contendrá en forma clara y legible, las siguientes formas:

1-Nombre de la Institución.
2-Número del billete.
3-Fecha en que se verificará el sorteo
4-Clase y número del sorteo.
5-Número de- la fracción.
6-Número del registro.
7-El número de billetes emitidos, el valor de cada uno y el valor de cada fracción.
8-La combinación de premios.
9-Las condiciones de cobro de los premios.
10-Las firmas impresas o litografiadas del Vice-Presidente de la junta Nacional de Beneficencia y del Gerente.

Artículo 12o-Los billetes de Lotería y sus fracciones, llevarán además una contraseña secreta que determinará el Gerente de la Lotería con aprobación de la junta Nacional de Beneficencia. El número de registro se asignará conforme a los sistemas privados que establezca la misma Gerencia, previa aprobación de la junta Nacional de Beneficencia. Tanto de las contraseñas secretas, como de los números de registro, se llevará estadística y fiscalización especial, bajo la estricta responsabilidad del propio Gerente de la Lotería y del Auditor de la misma. Inmediatamente después que haya terminado la impresión o tiraje se depositará en sobre cerrado y sellado la combinación de dicha contraseña y números de registro y el sobre así serrado y sellado, con las firmas del Gerente, Auditor y Contador será guardado por el Gerente en la Caja de seguridad, para ser abierto en su oportunidad.

Capitulo III

De la Venta de Billetes y Pago de Premios

Artículo 13o.-El precio de venta de cada billete y de cada una de sus fracciones será establecido de antemano por la junta Nacional de Beneficencia, al tiempo de aprobar los planes y condiciones para cada sorteo, según lo dicho en el Art. 60.

Artículo 14o.-El valor de la emisión total de billetes de cualquier sorteo, constituirá, desde que estuviese terminada su impresión y legalización según lo antes dicho, un cargo en contra del Gerente-Tesorero de la Lotería Nacional de Beneficencia, quien sólo podrá descargarse en-la forma siguiente:

a)-Mediante depósitos a la cuenta del Fondo de Reserva de que habla el Art. 25o y que se abrirá en el Banco Nacional de Nicaragua;
b)-Con el valor de los descuentos o comisiones autorizadas en favor de los Agentes de la Lotería o personas que comprasen diez o más billetes siempre que el pago de tales descuentos o comisiones estuvieren debidamente justificado.
c)-Mediante la presentación de comprobantes de pago de gastos de papelería, sueldos, impresión, propaganda, u otros, debida y previamente autorizados;
d)-Mediante la presentación de billetes premiados y pagados correspondientes al mismo sorteo, cuya emisión se hubiese cargado al Gerente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

e)-Con el valor de los billetes de ese mismo sorteo que no hubiesen sido vendidos al público y que se hubiesen entregado por el Gerente-Tesorero, antes de verificarse cada sorteo, según lo que se dirá más adelante.
f)-Con los cheques librados a favor del Presidente de la junta Nacional de Beneficencia para cubrir la utilidad líquida de los Sorteos.

Artículo 15o.-Toda venta de billetes deberá ser, por regla general, al contado y siempre por un valor igual al que estuviese indicado en cada billete o fracción, pero se concederá un descuento de diez por ciento (10%),sobre el valor nominal de los billetes, a aquellas persones que compraren por lo menos diez billetes de una sola vez. Al tiempo de hacerse la venta se firmará por el empleado vendedor y por la persona compradora un comprobante especial, impreso y numerado, y en virtud de ese comprobante, se dará entrada en el mismo día en los Libros de la Contabilidad de la Empresa, a dicha operación, para justificar el descuento concedido.

Artículo 16o.-No obstante lo dispuesto en el Art. anterior, de que toda venta de billetes deberá hacerse sólo al contado, el Gerente-Tesorero de la Lotería Nacional de Beneficencia, dentro de los primeros seis meses de vigencia de este Reglamento, podrá bajo su propia responsabilidad otorgar créditos a aquellas personas que sean Agentes de la Lotería. Tales créditos no podrán exceder en conjunto, a una cantidad mayor de 1$ 25,000.00 en cada sorteo, y quedarán cancelados dentro de los ocho días subsiguientes a la verificación del sorteo a que correspondan. Una vez cancelados dichos créditos, el Gerente-Tesorero podrá, siempre bajo su responsabilidad, otorgarles bajo las mismas condiciones. Las cantidades que no fueren pagadas por los Agentes a quienes el Gerente-Tesorero les hubiese concedido crédito, deberán ser reembolsadas a la Lotería Nacional de Beneficencia e incluidas en la liquidación del producto del sorteo, por el propio Gerente-Tesorero.

Artículo 17o.-Toda cantidad de dinero en efectivo que se obtuviere por causa de la venta de billetes u otros motivos, deberá ser depositada diariamente en las cuentas de la Lotería Nacional de Beneficencia con el Banco Nacional de Nicaragua. Solamente se dejarán sin depositar aquellas cantidades que el Gerente estime necesarias para facilitar el pago de premios en la forma que consigna el inc. g) del Art. 43o y una cantidad que no excederá de C$ 200.00, que en Deuda Activa recibirá el Cajero para atender pequeños gastos de administración, y que se mantendrá en la forma de saldo permanente.

Artículo 18o.- Cuando se presentare un billete o fracción reclamándose el pago de un premio, deberá en primer lugar comprobarse su legitimidad por los empleados encargados de ello y cuando se tratare del pago de premio de un -billete o fracción, que represente una cantidad mayor de C$ 1,000,00, el Gerente-Tesorero y el Auditor, deberán hacer también dicha comprobación y una vez satisfechos de que dicho billete o fracción es legítimo, se pagará el- premio que le corresponda por medio de un cheque a cargo del: Banco Nacional de Nicaragua, asumiendo el Gerente-Tesorero y el Auditor, responsabilidad solidaria por la verificación del pago de premios en que ambos intervengan.

Artículo 19o.- El pago de los billetes premiados se hará siempre a la persona que sea portadora de los mismos, sin investigar su procedencia ni la forma en que los haya adquirido o que hayan llegado a su posesión.

Artículo 20o.-No podrá pagarse ningún premio que corresponda a un billete o fracción donde aparezcan falsificaciones, alteraciones, o mutilaciones que hagan imposible su identificación y legalidad.

Capítulo IV

De los Agentes

Artículo 21o.-El Gerente de la Lotería podrá nombrar uno o más Agentes vendedores en cualquier ciudad o lugar de la República, señalándoles, de común acuerdo con ellos, la cantidad de billetes que se

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

les venderá fijamente.

Las personas nombradas para servir tales cargos, tendrán derecho a percibir un descuento igual al diez por ciento (10%) sobre el valor nominal que represente el importe de su compra, y a que la Gerencia les reserve, dentro de la cantidad de billetes que les asigne, los números que fijamente escojan. El derecho de reservaciones de billetes en ningún caso pasará después de una semana de corrido- el Sorteo anterior.

Artículo 22o.- Los Agentes deberán hacer siempre sus compras en efectivo, a menos que el Gerente les conceda crédito en el tiempo y dentro de los términos fijados en el Art. 169.

Artículo 23o.- La Gerencia de la Lotería llevará estadística clasificada de acuerdo con los formularios que les sean entregados por el Auditor de la Lotería, mostrando los siguientes datos: Nombre del Agente, ciudad o lugar de su residencia, cantidad de billetes comprados en cada sorteo, su valor y la comisión o descuento devengado por el Agente, cantidades pagadas por el Agente por compra de billetes y cualquier otro dato relacionado al cumplimiento de sus obligaciones para con la Lotería.

Artículo 24o.-Una vez transcurridos los seis meses de que habla el Art. 16o de este Reglamento, el Gerente de la Lotería Nacional, ya no podrá otorgar créditos.

La junta Nacional de Beneficencia podrá extender el plazo de seis meses de que aquí se habla hasta por seis meses más, pero vencida dicha ampliación le queda prohibido otorgar ninguna otra.

Capítulo V

Del Fondo de Reserva

Artículo 25o.-La Lotería Nacional Beneficencia, para los fines y en la forma que dirá adelante, mantendrá un fondo que será reconocido con el nombre de Fondo de reserva.

Este Fondo de Reserva, se formará así:

1)-Con el 50% del valor de los premios que no fuesen reclamados dentro de los seis meses siguientes de la verificación del Sorteo.
2)-Con las cuotas mensuales que la Junta Nacional de Beneficencia fijare en Presupuesto de Gastos.
3)-Con el Diez por ciento (10%) sobre las ventas directas de billetes en las oficinas de la Lotería, hechas por su valor nominal íntegro.

Este fondo de Reserva así formado y cuyo límite máximo será Medio millón de córdobas (C$ 500,000.00) quedará disponible para los fines siguientes:

a)-Para hacer frente a cualquier eventualidad, emergencia o caso imprevisto que la Lotería Nacional de Beneficia necesitare imperativamente fondos para sus propias necesidades, y siempre que fueren por causas muy justificadas;
b)-Para hacer frente a cualquier gasto inversión, mejora y adquisición o reparación de equipos o materiales destinados al mejor servicio de la Lotería;
c)-Para garantizar a los tenedores de billetes de Lotería, el pago de los premios.

Artículo 26o.-Sólo podrá disponerse del Fondo de Reserva, mediante autorización expresa dada oficialmente en cada caso particular por la junta Nacional de Beneficencia y de este fondo, cada vez que por las disposiciones dichas se retirare alguna porción, deberá ser restablecida en la forma dicha para su alimentación, hasta su límite.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

El Fondo de Reserva creado por este reglamento, deberá mantenerse en todo tiempo depositado en cuenta especial con el Banco Nacional de Nicaragua, en donde se irá depositando inmediatamente después de liquidarse cada sorteo, y sin que en forma alguna pueda ser destinado a ningún otro fin. Los cheques que se libren a cargo de este Fondo de Reserva para los fines dichos serán librados conjuntamente por los Miembros de su seno, que por acuerdo, designa la junta Nacional de Beneficencia.

Artículo 27o.-Formado el Fondo de Reservas hasta su valor límite de Medio Millón de Córdobas (C$ 500,000.00), las fuentes que la alimentaron y que constituyen los puntos 1) y 3) del Art. 25o continuarán en vigencia pasarán al Fondo común de Beneficencia pero si por alguna circunstancia se hubiere usado alguna porción del valor de dicho Fondo de Reserva, las fuentes que sirvieron para su formación, volverán a alimentarla hasta restablecimiento de su límite.

Capítulo VI

De los Fondos de la Lotería

Artículo 28o.-Todos los Fondos de la Lotería serán depositados en las respectivas cuentas que correspondan con el Banco Nacional de Nicaragua y no podrán ser retiradas sino mediante cheques debidamente librados y comprobados.

Artículo. 29o.-Cualquier cheque que se librase contra las cuentas de depósito de la Lotería Nacional de Beneficencia con el Banco Nacional de Nicaragua, salvo la del Fondo de Reserva de que habla el Capítulo anterior, deberá, para poder ser pagado por el Banco depositario, llevar la firma del Gerente-Tesorero de la Lotería.

En caso de que el Gerente-Tesorero haga uso de permiso, firmará los cheques en su lugar, conjuntamente con el Auditor, la persona que interinamente lo sustituya de conformidad con lo que dispone el Art. 42o de este Reglamento. Las firmas serán dadas a conocer al Banco Nacional de Nicaragua en su oportunidad.

Capítulo VII

De la verificación de los sorteos

Artículo 30o.-Cada sorteo debe verificarse precisamente en la fecha y lugar para los cuales haya sido anunciado, pero la junta Nacional de Beneficencia, por sí, o a iniciativa del Gerente-Tesorero de la Lotería Nacional, podrá acordar diferir por no más de quince días, la verificación de cualquier sorteo cuando mediare a juicio de la misma junta Nacional de Beneficencia, causa justificada que así lo requiera. Si la junta Nacional de Beneficencia creyere que la suspensión deba ser por un tiempo mayor, que en ningún caso podrá exceder de treinta días, para acordarlo, será necesario que su resolución sea aprobada por Decreto del Poder Ejecutivo en el ramo de Beneficencia, con expresión de causa. También Podrá suspenderse de hecho la verificación de un sorteo, por casos fortuitos o de fuerza mayor. Fuera de estos casos, no podrá suspenderse la verificación de ningún sorteo y si así sucediere, el Gerente-Tesorero será responsable por el valor de los billetes que estuvieren en manos del público, sin perjuicio de que la propia junta Nacional de Beneficencia adoptare las medidas conducentes para la inmediata verificación del sorteo.

Artículo 31o.-Todo sorteo deberá verificarse con la mayor publicidad y fiscalización posible y a éste efecto la junta Nacional de beneficencia y el Gerente-Tesorero podrán adoptar todas aquellas medidas de fiscalización y seguridad que les parecieren más aconsejables, pero en ningún casó podrá hacerse caso omiso de las siguientes:

a)-En la verificación de todo Sorteo, de conformidad con la Ley Orgánica de Beneficencia Nacional,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

deberán estar presentes para presenciar y supervigilar el acto del Sorteo, uno o dos Miembros, de la Junta Nacional de Beneficencia, que ésta nombre al efecto, dos vecinos de reconocida honorabilidad y respeto nombrados por el Ministerio de Beneficencia, y el Representante del Ministerio Público. Estas personas constituirán una junta de Vigilancia para verificar los fines expresados en este inciso y formarán quórum con la asistencia e la mayoría;

b)-Salvo el caso de suspensión previsto en el artículo anterior, todo artículo se verificará en el lugar y la fecha señalada, a las diez de la mañana, cualquiera que sea el número de billetes que se hubiere vendido al público. Si hubiere billetes no vendidos, el Gerente-Tesorero los presentará una hora antes del Sorteo a la junta de Vigilancia mediante acta que suscribirá junto con el Auditor, en la cual detallará la cantidad de billetes no vendidos y el número de todos y cada uno de ellos. La junta de Vigilancia después de verificar dicha acta y ponerle su conforme, ordenará que en su presencia se forme con los billetes no vendidos un paquete que será debidamente asegurado y lacrado, el cual, además, será cubierto con un precinto en el que se consignará el número de billetes no vendidos que contiene el paquete, la firma de los Miembros de dicha junta y los sellos de seguridad que sean necesarios.

Dicho paquete, para los fines que se dirán adelante, quedará en poder del Gerente-Tesorero y guardado en la caja de seguridad. Una copia del acta de billetes no vendidos se expondrá a la vista del público, otra copia será enviada como antecedente de glosa a la Contraloría Especial de Beneficencia, otra copia quedará en poder del Gerente-Tesorero para los efectos de rendición y comprobación de cuentas que hará ante la mencionada Contraloría y una copia se entregará a cada uno de los Miembros de la junta de Vigilancia, que la soliciten. El Acta original se asentará en un libro que a este efecto dispondrá la Gerencia de la Lotería.

c)-Las fichas correspondientes a los premios y a todos los números de la emisión de billetes para cada sorteo, serán previamente colocadas en tableros separados y en esa forma serán revisados por los Miembros de la junta de Vigilancia. A continuación se invitará al público para que si lo quisiere, haga igual revisión, pero sin permitírseles que toquen las fichas. Una vez hecho lo anterior, uno de los Miembros de la junta de Vigilancia, introducirá las fichas en las respectivas esferas, valiéndose para ello de sacos de tela plástica transparente, color claro, los cuales se mostrarán previamente al público para hacer ver que están vacíos y haciendo igual demostración después de ser vaciados en las esferas. Estando ya las fichas dentro de las esferas, la junta de Vigilancia escogerá a dos personas entre el público asistente, con preferencia niños alrededor de doce años de edad, para que manipulen las esferas, barajando las fichas durante varios minutos antes de proceder a hacer extracción alguna. A continuación la junta de Vigilancia, llamará a otras dos personas, preferentemente niños de la misma edad que los otros, para que a la vista del público, y mediante los dispositivos de las respectivas esferas, se dé principio al sorteo sacando las fichas que correspondan a los números premiados y a los premios, pero extrayendo primero el número y después, el premio que le corresponda.

Los niños o personas que hagan la extracción, pasarán las fichas a la vista del público, a Miembros de la junta de Vigilancia, para que anuncien el número de la ficha y el premio que te corresponde. La lectura y anuncio del premio que corresponda a un número, no podrá ser bicho por la misma persona que lea y anuncie el número premiado. Una y otra ficha podrán ser examinadas en cualquier momento por cualquier persona del público asistente. En esta forma se continuará hasta agotar las fichas que corresponden a los premios. Las fichas que correspondan a los números premiados y las de sus respectivos premios se conservarán aparte, sin confundirlas hasta después de terminado el sorteo.

Artículo 32o.- Si al practicar la manipulación de las esferas cayere al suelo o piso, alguna de las fichas extraídas, ésta se declarará «frustrada» e inmediatamente será introducida en la esfera de la cual salió para que se incorpore a la masa general y sea barajada de nuevo.

Artículo 33o.-Los premios y números sorteados, inmediatamente después de verificados y controlados

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

por la junta de Vigilancia, se escribirán por un empleado de la Gerencia en el pizarrón monumental de la Institución, a la vista del público y se anotará en un registro triplicado que llevarán los Miembros de la Junta de Vigilancia por sí o por medio de personas designadas por ellos mismos. Tales listas se comprobarán entre sí a medida que vaya haciéndose la respectiva extracción. Terminado el sorteo se levantará el acta respectiva, la cual, junto con las lisas y registros formados, serán firmadas por los Miembros de la junta de Vigilancia y demás oficiales de la Institución que asistieren al acto. Un tanto de estas listas lo conservará la junta de Vigilancia para hacer el chequeo con la lista oficial, otro será destinado parte de la documentación que se enviará a la Contraloría Especial de Beneficencia y el tercero será enviado al Secretario de la junta Nacional de Beneficencia.

Artículo 34o.-Un empleado de la Gerencia llevará un cuadro preparado para anotar lo números premiados, y se consignará en él, la combinación de premios del sorteo.

Artículo 35o.-La lista impresa de los números premiados y de sus premios será publicada dentro de las veinticuatro horas siguientes a la verificación del sorteo y será repartida con profusión en toda la República.

Artículo 36o.-El pago de los premios comenzará a las ocho de la mañana del día siguiente al Sorteo aunque sea día festivo, si ya es tuviere impresa la Lista Oficial, o inmediatamente después que dicha lista esté impresa y expuesta al público.

Artículo 37o.-Si correspondiere algún premio a alguno de los billetes no vendidos de que habla el inciso b) del Art. 31o, tal premio quedará a beneficio de la Beneficencia Nacional, como dueña exclusiva; pero si el Premio Mayor correspondiere a un billete no vendido, su valor se distribuirá en la siguiente reforma:

Un Cuarenta por ciento (40%) pertenecerá a la Beneficencia Nacional según lo antes dicho, y el Sesenta por ciento (60%) restante se distribuirá en seis premios iguales. Para rifar esos seis premios, inmediatamente que termine el Sorteo General, se procederá sacar de la esfera que contenga las fichas de los números no favorecidos con premios en ese Sorteo, seis fichas, correspondiendo desde luego a cada una de estas fichas, uno de los seis premios iguales de que se habla.

Capítulo VIII

Liquidación de Beneficios

Artículo 38o.-Dentro de los ocho días siguientes la verificación de cada sorteo, se practicará por la Gerencia de la Lotería la respectiva liquidación para determinar la utilidad neta y se entregará ésta a la Junta Nacional de Beneficencia por medio de cheques que librará el Gerente-Tesorero a favor del Presidente de dicha junta.

El término para efectuar la liquidación entrega a la junta Nacional de Beneficencia de la utilidad líquida de que habla el inciso anterior, será aplicable dentro de los seis meses que para otorgar créditos bajo su propia responsabilidad autoriza al Gerente el Art. 16o y la prórroga que a este efecto le podrá conceder la junta Nacional conforme el inciso 2o. del Art. 24o. Una vez transcurridos los seis meses citados y su prórroga, si la hubiere, la liquidación y entrega de la utilidad neta de cada sorteo, se verificarán dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la corrida del Sorteo.

En la misma liquidación se determinarán los honorarios del Gerente-Tesorero cuyo porcentaje y forma de aplicación serán consignados por la Junta Nacional de Beneficencia en su Presupuesto de Gastos o en el Plan del Sorteo. El Gerente-Tesorero no podrá recibir pago alguno a cuenta de sus honorarios antes de efectuar tal liquidación.

Artículo 39o.-Cuando al verificarse el sorteo quedaren en la Gerencia billetes sin vender y después de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

llenados los requisitos de que habla el inciso b) del Art. 3lo, en algunos de dichos billetes cayeren premios, el Gerente-Tesorero, el Contralor de Cuentas de Beneficencia y el Auditor de la Lotería, al día hábil siguiente de la corrida del Sorteo, procederán a romper el precinto que cubre el paquete que contiene los billetes no vendidos y separarán los billetes que obtuvieron premios. Acto seguido ordenarán que en su presencia, los billetes premiados sean perforados con la máquina que en la Gerencia se utiliza para cancelar los premios que se pagan y se cancelen con un sello especial que guardará el Auditor. A continuación formularán una acta en la cual detallarán, en su orden, el número de todos y cada uno de los billetes premiados y el premio que obtuvieren, de manera que se precise exactamente el monto a que asciende el valor de los premios recaídos en tales billetes. Después de perforados los billetes premiados, ordenarán que se forme con ellos un paquete separado del resto de billetes no vendidos y no favorecidos con premio de los cuales se hará también otro paquete, ambos debidamente asegurados y lacrados. Seguidamente pondrán a cada paquete un precinto que cubrirán con sus firmas y asegurarán con los sellos que sean necesarios. En los Precintos considerarán el número de billetes premiados y el total de premios que obtuvieron, y el número de billetes no vendidos y no favorecidos con premio, respectivamente. Una vez suscrita el acta en el libro respectivo por las personas mencionadas en este artículo, firmarán las copias que de dicha acta y a solicitud de ellos deseen conservar, una copia para la junta Nacional de Beneficencia y otra copia que junto con los dos paquetes de que se habla, quedarán en poder del Gerente-Tesorero para los efectos de rendición y comprobación de cuentas que hará ante la Contraloría Especial de Beneficencia.

Artículo 40o.-Dentro de los diez días siguientes a cada Sorteo, el Gerente deberá rendir la cuenta respectiva documentada y comprobada de ese Sorteo ante la Contraloría Especial de Beneficencia, en la forma que esta Oficina lo disponga.

Capítulo IX

De la Administración de la Lotería

Artículo 41o.- La Administración de la Lotería Nacional de Beneficencia corresponde a la junta Nacional de Beneficencia, y al Gerente-Tesorero como delegatario de aquella. A este propósito se tendrá al Gerente-Tesorero como un mandatario de la junta Nacional de Beneficencia, quien en el cumplimiento de su mandato se sujetará a las prescripciones de la Ley Orgánica de Beneficencia Nacional y a este Reglamento, así como a lo que pudiere acordar dicha junta, de acuerdo con la ley. Tendrá a su cargo la gestión necesaria para la buena marcha de la Lotería y vigilará por el cuido y buena conservación de todos los bienes muebles, inmuebles, títulos, especies, efectos, dineros, valores y todo cuanto perteneciere a la Lotería siendo por todos esos bienes, directamente responsable ante el Estado y ante la junta Nacional de Beneficencia.

Artículo 42º.-El Gerente-Tesorero será nombrado por la junta Nacional de Beneficencia y permanecerá en su puesto, mientras la misma junta Nacional de Beneficencia, no designare otra persona para reponerlo.

El Gerente-Tesorero tomará posesión de su cargo en el Ministerio que corresponda, previa fianza solidaria de persona abonada y de arraigo comprobado, en la cuantía que establezca la junta Nacional de Beneficencia, que en ningún caso será menor de C$ 50,000.00, salvo en el caso del actual Gerente que ya tiene rendida la fianza respectiva, que continuará en vigor. La persona que se proponga como fiador será aprobada por dicha junta y calificada la legalidad de la escritura respectiva, por la Contraloría Especial de Beneficencia, previo dictamen del Abogado Consultor del Gobierno.

Siempre que la junta Nacional lo autorice, y por el tiempo que ésta acuerde, el Gerente-Tesorero podrá hacer uso de permisos, dejando en su lugar a una persona que designe la junta Nacional de Beneficencia, quien se escogerá de una terna que presentará el Gerente-Tesorero, sin que por esto cesen las responsabilidades de éste.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

Capítulo X

Deberes y Atribuciones del Gerente-Tesorero

Artículo 43º.-Son deberes y atribuciones del Gerente-Tesorero;

a)-Elaborar el Presupuesto de Gastos correspondiente a los sueldos que devengarán los empleados de las diferentes dependencias de la Lotería, que entrará en vigor en el Año Fiscal, sometiéndolo a la aprobación de la junta Nacional de Beneficencia.

b)-Presentar a la junta Nacional de Beneficencia una lista de 3 personas que a su juicio reúnan las condiciones de capacidad y honradez para el desempeño de cada uno de los cargos que cita el Art. 67o entre las cuales la junta designará la que a su juicio deba ser nombrada. Dicha lista deberá presentarla a más tardar diez días después de entrar en vigencia este Reglamento, y cada vez que se produzca una vacante o cuando el personal de responsabilidad necesite ser modificado por requerirlo así el servicio administrativo de la Gerencia de la Lotería. Los demás empleados serán nombrados directamente por el Gerente-Tesorero, debiendo enviar trascripción del nombramiento a la junta Nacional de Beneficencia.

c)-Nombrar a los Agentes como factores suyos que son.

d)-Vigilar la impresión de los billetes correspondientes a cada emisión, la cual se hará en el papel de seguridad previamente chequeado por el Auditor; que cada billete lleve las características de legalidad, que las hojas que repongan a las erradas correspondan en número las desechadas y que las contraseñas aplicadas, sean correctas y no puedan usarse más que por el encargado de aplicarlas. Estas contraseñas, después de usarlas, se guardarán en la Caja de Seguridad.

e)-Controlar la distribución de los billetes y remitirlos para la venta a través de la sección de Almacén y del Expendedor de Billetes.

f)-Dictar las disposiciones convenientes para verificar cada sorteo y dirigir la marcha de los mismos, valiéndose del mejor sistema para asegurar la confianza del público en la honradez procedimiento.

g)-Proveer por medio de medidas económicas y atinadas disposiciones, los fondos necesarios para el pago de los premios; pagos que se efectuarán conforme lo expresado en el Art. 39o, ya sea por medio de cheques contra las cuentas corrientes con el Banco Nacional, o en efectivo que con tal objeto se deje en Caja sin depositar o en poder del Pagador de Premios.

h)-Sujetar el movimiento de Egresos a los términos y asignaciones señalados en el Presupuesto aprobado por la junta Nacional de Beneficencia. Todo Egreso fuera de Presupuesto deberá ser autorizado previamente por el Presidente la junta Nacional de Beneficencia. Quedan terminantemente prohibidos los adelantos sobre los sueldos de empleados, bajo ningún pretexto ni causa. La suma que la Junta Nacional asigne, para gastos del Sorteo, comprende los llamados gastos de propaganda, papel impresión, nómina de empleados, y en general, los gastos administrativos que deban aplicarse al sorteo. La porción de estos gastos que se destinará para propaganda y su aplicación, la determinará la junta Nacional de Beneficencia, dentro de la suma que asigne para los gastos del sorteo.

i)-Responder por los valores correspondientes al producto de cada sorteo.

j)-Entregar a la junta Nacional de Beneficencia, el producto neto de cada sorteo y la liquidación respectiva en la forma, dispuesta en el Art. 38o.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

k)-Rendir informe, diario a la junta Nacional, sobre los valores efectivos y la existencia de billetes correspondiente al sorteo en curso, con expresión de los saldos a la fecha. Estos informes serán presentados en formatos preparados especialmente. Los estados serán el de Caja, Banco Nacional, el de Existencia de billetes en Almacén, Existencia de billetes en poder del Expendedor de Billetes, total de abonos hechos por los Agentes que a la fecha tengan, obligaciones a favor de la Lotería, y a ser posible, efectivo en poder del Pagador de Premios.

l)-Proponer a la junta, Nacional de Beneficencia las mejoras y modificaciones que crea de utilidad para impulsar y asegurar el éxito de las operaciones de la Institución.

m)-Representar a la junta Nacional de Beneficencia, por sí o por medio de apoderado legalmente constituido, en los asuntos concernientes a la Lotería Nacional de Beneficencia, en toda clase de actos jurídicos, sin perjuicio de que la junta podrá intervenir por medio de su Secretario o de apoderado especial cuando lo crea oportuno. Cuando el Gerente necesite actuar por medio de apoderado, deberá previamente solicitar la aprobación de la junta sobre persona que actuará como tal y de los honorarios que devengará.

n)-Mantener la disciplina y buena marcha en las oficinas a su cargo; presidir con autoridad todo acto administrativo; cuidar de que las responsabilidades sean precisas y de que los empleados no se interfieran en sus funciones.

ñ)-Publicar en el Periódico Oficial, o en un diario de la localidad, los Balances Generales correspondiente a la Institución,

o)-Depositar en el Banco Nacional en las cuentas respectivas, diariamente, el efectivo existente en Caja, salvo las cantidades a que se refiere el Art. 17o. Depositar en el mismo Banco y en la cuenta que se denominará «Fondo de Reserva de la Lotería Nacional de Beneficencia», los fondos creados con el fin indicado en el Capítulo V de este Reglamento.

p)-Librar los cheques contra las cuentas corrientes con el Banco Nacional de Nicaragua para cancelar los adeudos u obligaciones a cargo de la Lotería que tengan base legal para el pago, con excepción de los que según este Reglamento, deben ser cubiertos con fondos que queden en Caja sin depositar.

q)-Formar y conservar el archivo de la Institución, mandando los originales de los cuales conservará copia autorizada de todo aquello que se relacione con la fiscalización, a la Contraloría de Beneficencia.

r)-Dar estricto cumplimiento a todo lo dispuesto en este Reglamento y a lo que dispusiere la junta Nacional de Beneficencia, de acuerdo con la ley.

s)-Exigir de los Agentes que deban a la Institución, los abonos correspondientes a sus obligaciones; abonos que necesariamente deben hacer para tener el derecho de compra y cuya proporcionalidad fijará conjuntamente con el Auditor;

t)-Rendir dentro de los diez días siguientes a cada sorteo, la cuenta respectiva, documentada y comprobada de ese Sorteo, ante la Contraloría Especial de Beneficencia, en la forma que esta Oficina lo disponga.

Sección II

Personal de empleados

Artículo 44º.- El personal de empleados de la Lotería se compone de los siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

1-Auditor.
1-Secretario de la Gerencia.
1-Contador.
1-Encargado de las Cuentas Corrientes
1-Pagador de Premios.
1 -Cajero.
1-Expendedor Local de Billetes.
1-Guardalmacén y Distribuidor de Billetes.
1-Revisor de Premios internos y externos.
1-Oficial de Estadística.
2-Mecanografístas.
1-Auxiliar de Distribuidor de Billetes y Archivero.
1-Mensajero y Fichero.
2-Tipógrafos.
2 -Porteros.

Este personal podrá ser modificado cuando así lo requiera el servicio administrativo de la Gerencia de la Lotería. La modificación deberá ser propuesta por el Gerente Tesorero, mediante exposición que elevará al conocimiento y resolución de la junta Nacional de Beneficencia, acompañada de una lista de 3 personas, entre las cuales la Junta designará la que a su juicio deba ser nombrada, cuando se trate de la creación de un nuevo cargo relacionado con el manejo de cuentas, valores o especies.

Los empleados serán removidos de sus puestos cuando a juicio del Gerente o de la Junta Nacional de Beneficencia hubiere motivo para hacerlo o no reúnan las condiciones que establece el inciso primero del Art. 46o de este Reglamento.

Cuando el Gerente-Tesorero no presente a la junta Nacional de Beneficencia la lista de las tres personas que reúnan las condiciones de capacidad y honradez para el desempeño de cada uno de los cargos que cita el Art. 67o, entre las cuales la junta designará la que deba ser nombrada, dentro del término y en los casos consignados en el Inc.b) del Art. 43o, la junta indicará quiénes deban ser las personas nombradas, que en ningún caso dejarán de reunir las condiciones que habla el inciso primero del Art. 46o.

Los empleados de la Lotería con excepción del Auditor serán considerados como dependientes del Gerente-Tesorero y tendrán las atribuciones que les señalare este Reglamento o que les asignare el Gerente-Tesorero, todo sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieren incurrir por causa del manejo de fondos y bienes nacionales, y de los cuales responderán ante las autoridades en general y ante el propio Gerente-Tesorero.

Artículo 45º.- Ningún empleado de la Institución podrá ser Agente de la misma, ni comprar billetes ni fracciones de billetes para jugarlos por sí o por medio de interpósita persona. El empleado que infrinja esta prohibición, quedará separado inmediatamente de su cargo.

Artículo 46º.- Los empleados de la Lotería serán personas capacitadas en la materia que se les confíe, de notoria buena conducta y de antecedentes honrados y limpios. Los que tuvieren que manejar cuentas, fondos o valores de cualquier naturaleza que sean, deberán rendir fianza ante el Gerente-Tesorero suficiente para responder de su actuación en la cuantía regulada como se expresa adelante.

Si a pesar de estas condiciones la Gerencia o la Junta Nacional de Beneficencia, observaren o tuvieren información de que uno o cualquiera de los empleados tienen conducta viciada en sociedad o que sus actos fuera de oficina no se compadecen con la sana moral que requiere su cargo, será amonestado para que cambie su proceder, y si a pesar de esto persistiere, será retirado de su puesto.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

Artículo 47º.- Todos los empleados deben estar presentes en las operaciones del sorteo, coadyuvando con la junta de Vigilancia y con el Gerente en todo lo necesario, sin que por esto se hagan acreedores a pagos extras.

Artículo 48º.- Todos los empleados quedan obligados a prestar su cooperación para procurar la buena marcha de las labores diarias de la oficina, como consecuencia de sus atribuciones.

Artículo 49º.- Las oficinas de la Gerencia estarán abiertas todos los días hábiles desde las 8 am., a las 12 m., y de las 2 a las 4 p.m., para el público, de las 4 a las 5 p.m., quedarán trabajando aquellos que sean responsables del manejo de fondos, formulando sus arqueos y estados diarios. Las oficinas permanecerán cerradas los días festivos y los sábados por la tarde, con excepción de la tarde del sábado anterior al sorteo y del domingo del sorteo, en que el horario será contínuo de las 8 a.m. hasta la terminación del sorteo y operaciones consiguientes. En caso de ser día festivo el día siguiente al del sorteo, se abrirán las oficinas desde las 8 a.m. a las 12 m., a fin de dar principio al pago de premios de ese Sorteo.

Artículo 50º.- Si por necesidad imperiosa, fuese necesario requerir la labor de los empleados en horas extraordinarias, deberán prestar su cooperación sin excusa alguna, salvo impedimento comprobado, y mediante la forma de pago que el Gerente-Tesorero disponga en estos casos, previa aprobación que dé la junta Nacional de Beneficencia.

Artículo 51º.- El personal de empleados de la Lotería Nacional de Beneficencia, recibirán en el mes de Diciembre de cada año, en calidad de aguinaldo, el equivalente a un mes del sueldo que devenguen, si tuvieren un año o más de servicio continuo y en caso contrario, recibirán una cantidad proporcional al sueldo que devenguen y al tiempo que hayan trabajado durante el año.

Sección III
Deberes y Atribuciones del Auditor

Artículo 52º.- De conformidad con el Art. 41º de la Ley Orgánica de Beneficencia Nacional, la Lotería está bajo la dependencia y control de la junta Nacional de Beneficencia, la que ejercerá las atribuciones de control, por medio de un Auditor que nombre al efecto, quien dependerá única y directamente de ella. Su función te confiere autoridad fiscalizadora sobre todos los empleados y en especial de los que manejen cuentas, efectivos, títulos o valores. Fiscalizará la conducta y competencia de los mismos, así como todos y cada uno de los actos administrativos, dando cuenta de sus observaciones a la junta Nacional de Beneficencia, para lo que deba resolver. Se encargará de la revisión y examen de los documentos comprobatorios de ingresos y egresos, debiendo objetarlos y recusar los que tuvieren falta de legalidad o no tuviesen la necesaria aprobación. Los documentos que representen adeudos u obligaciones a cargo de la Lotería, excluyendo los billetes premiados, cuyo pago está reglamentado en otra forma, requerirán su Visto Bueno, para poder ser cancelados. Tendrá además las siguientes atribuciones y deberes:

a)-Presenciar y dar fé, de las operaciones de emisión de billetes para cada Sorteo, comprobando que el número de pliegos de papel de seguridad, su impresión, numeración, registros, contraseñas número de hojas fallidas y sus repuestos, haciendo las comprobaciones necesarias a la incineración de los pliegos fallidos y de los sobrantes de los pliegos recortados, en presencia del Contralor de Cuentas de Beneficencia.

b)-Controlar el número de billetes de la emisión.

c)-Verificar y poner su Conforme a las so licitudes facturas de compra de billetes que hagan los Agentes Departamentales y las facturas entregadas por e Guardalmacén al Expendedor Local de Billetes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

d)-Impedir y desautorizar la venta de billetes a los Agentes que tengan obligaciones exigibles a favor de la Lotería y no verifiquen los abonos reglamentarios

e)-Revisar en cualquier momento los libros de la Contabilidad, haciendo las observaciones y correcciones necesarias.

f)-Practicar y comprobar los arqueos en las diversas dependencias que manejan valores y efectos, cada vez que se lo ordene la junta Nacional de Beneficencia que se lo insinúe el Gerente, o que el mismo Auditor lo estime conveniente siempre informando el resultado de estos arqueos a la junta Nacional de Beneficencia y a la Contraloría Especial .de Beneficencia.

g)-Revisar y comprobar los movimientos de Caja.

h)-Vigilar porque las operaciones diarias sean descritas a su debido tiempo en los libros respectivos, a fin de que la Contabilidad no se rezague.

i)-Comprobar diariamente en los libros auxiliares el registro de las operaciones del día, así como los que se refieran a la Estadística de la Lotería.

j)-Examinar los Balances específicos tomados de los diversos auxiliares.

k)-Examinar e interpretar los Balances de Prueba y el General y ordenar que sean formulados a su debido tiempo, haciendo las observaciones necesarias.

l)-Observar la actuación de cada empleado dándole la orientación que necesite informar a la junta Nacional de Beneficencia para su debida corrección o retiro.

m)-Ejercer control sobre las existencias del Almacén.

n)-Conocer los tratos, contratos, obligaciones, etc., que afecten la economía de Institución, celebrados por el Gerente-Tesorero, para exponerle su criterio en lo referente a conveniencia, legalidad o acierto.

ñ)-Poner su Visto Bueno a todo comprobante presentado por los empleados de las diferentes secciones, que manifiesten movimiento de valores a sus cargos, ya sean de efectivo, especies u otros.

o)-En cumplimiento de las funciones de que está investido, podrá tornar nota y esclarecer toda operación, acto o proceder que a su juicio requiera o sea susceptible de control.

p)-Elaborar cuadros y estados contables encaminados a establecer claridad en las operaciones.

q)-Preparar disposiciones o instrucciones para los encargados de manejos de fondos o valores y para los encargados del manejo de libros auxiliares, especialmente los de la Estadística de la Lotería, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

r)-Vigilar y comprobar las operaciones del Libro de Caja.

s)-Exigir diariamente al terminar el día a los empleados que manejan fondos o especies, la situación del movimiento en el día y el saldo de los valores a su cargo; situaciones que el Gerente remitirá a la junta Nacional de Beneficencia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

t)-Preparar informes semanales para la junta Nacional de Beneficencia y preparar todos los formularios que deba usar la Lotería.

u)-Asistir con puntualidad diariamente a la Oficina de la Gerencia de la Lotería en los días y horas reglamentarias y en caso de enfermedad o permiso que le conceda la junta Nacional de Beneficencia, ésta resolverá lo que crea conveniente.

v)-Firmar los cheques contra las cuentas corrientes con el Banco Nacional, conjuntamente con la persona que sustituya al Gerente, en el caso contemplado en el Art. 29º.

Deberes y Atribuciones del Secretario de la Gerencia

Artículo 53º.- El Secretario de la Gerencia es el órgano de comunicación y como tal, es el encargado de la correspondencia oficial y de trasmitir las disposiciones del Gerente. Es un colaborador del Gerente y tiene los siguientes deberes y atribuciones:

a)-Redactar los acuerdos, actas y resoluciones que ordene la Gerencia.

b)-Dispensar la atención debida a las personas que soliciten tratar algún asunto con el Gerente, anunciarlos e introducirlos a su presencia. En caso de excusa e imposibilidad del Gerente para atender directamente los asuntos propuestos, el Secretario se encargará de trasmitir sus excusas o resoluciones, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Gerente.

c)-Recibir la correspondencia dirigida a la Institución, ordenarla y presentarla al Gerente;

d)-Redactar la correspondencia de servicio de la oficina y la que le confíe el Gerente;

e)-Redactar las informaciones que aparecen en las listas impresas y cotejar éstas en compañía del Auditor, con la Lista Oficial suscrita por la junta de Vigilancia, antes de ser distribuidas al público;

f)--Llevar el Libro de asistencia de los empleados, observando a los que lleguen tarde y en caso de reincidencia, aplicará al empleado, multa proporcional al que devenga;

9)-Cuidar de que los empleados permanezcan en sus puestos, dedicados a su labor;

h)-Tramitar las órdenes y disposiciones que dicten el Gerente, el Auditor y el Contador;

i)-Trasmitir de acuerdo con instrucciones del Gerente, a la prensa y otros medios de difusión, las informaciones, propagandas y avisos para su publicidad;

j)-Colaborar con el Gerente en todas las labores de éste, como designación de Agentes, expendio de billetes, emisión de los mismos, vigilancia del mecanismo de los sorteos, pago de premios, etc.;

k)-Informar al Gerente sobre las necesidades de la Institución, asuntos pendientes de estudio y medidas necesarias para la buena marcha o expedición de los asuntos;

l)-Encargarse de coleccionar y legajar documentos y comprobantes correspondientes a premios pagados por medio de cheques, y a los pagos hechos por obsequio a los Agentes que vendan premios conforme el Plan de los Sorteos.

Deberes y atribuciones del Contador

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

Artículo 54º.- El Contador es un empleado de alta categoría. Es el segundo en jerarquía después del Gerente. Sus funciones son de vital importancia, ya que es el llamado a seguir paso a paso el curso de las operaciones de cada Sorteo y las gestaciones que sufra el capital de la Institución, observando las relaciones de causa y efecto en cada operación dentro de la índole del negocio para estimar debidamente los beneficios y las pérdidas. De tener alto criterio contable y adaptar sus procedimientos a la naturaleza de las actividades desarrolladas. Sus deberes y atribuciones son:

a)-La dirección general de la contabilidad de la Institución, puede proponer reformas y mejoras que crea convenientes para el sistema de Contabilidad;

b)-Llevar los libros principales: Diario, Mayor, Inventarios y Balances, de acuerdo con las leyes fiscales y de comercio;

c)-Extender, en los correspondientes libros diariamente, los registros que describan los movimientos propios de cada sorteo, con el preciso fin de determinar de manera exacta, la utilidad o rendimiento, líquido que le corresponda;

d)-Establecer los libros auxiliares necesarios, precisando sus rayados de acuerdo con el fin que deban llenar, confiando su manejo al correspondiente empleado y vigilando la exactitud de sus registros. Los libros auxiliares que se llevarán, son: Caja, Cuentas Corrientes para Agentes Locales, Cuentas Corrientes para Agentes Departamentales, Libros de Almacén, Distribuidor de Billetes, Libro de Ventas Locales, Registro de Pagos de Premios; Registro para Revisión y Control de Premios, Banco Nacional, Estadística y cualquier otro que la práctica indicare como necesario;

e)-Describir en los libros principales los movimientos de valores correspondientes a cada sorteo, los cuales servirán para establecer los productos y gastos del sorteo, tomando en los casos indicados, de los auxiliares llamados a informar movimientos parciales, los valores que deban ser centralizados;

f)-Proceder como colaborador del Gerente, a la liquidación del sorteo, dentro de los términos que fila el Art. 38º, formular balances de prueba; hacer los ajustes necesarios y levantar el Balance General, para proceder al cierre material de cuentas. Este cierre de cuentas se hará por cada sorteo, quedando circunscrito el período al ciclo de desarrollo y liquidación del mismo;

g)-Pasar copia escrita del cuadro de !liquidación al Gerente y al Auditor, y cuando haya sido aprobado por el primero, y con el Visto Bueno de! segundo, será enviado a la Junta Nacional de Beneficencia acompañando a la riota-remisión de fondos por el producto líquido de cada sorteo.

h)-Remitir previa aprobación de la Gerencia, a la Contraloría de Beneficencia, la documentación comprobatoria de las operaciones correspondientes al sorteo acompañadas de copia del libro Diario, copia del Balance de Prueba y del Balance de Activo y Pasivo, para que practique la correspondiente glosa;

i)-Formular además un cuadro expositivo de premios pagados, una situación de la cuenta junta Nacional de Beneficencia y suministrar los dates que fueran necesarios para la publicidad;

j)-Atender y resolver, con oídas del Auditor si lo creyere necesario las consultas que le fueren hechas por los subalternos.

Deberes y Atribuciones del Cajero:

Artículo 55º.- Son deberes y atribuciones del Cajero:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

a)-Llevar cuenta y razón de las operaciones en efectivo, en libro especial.

b)-Percibir los cobros directamente de los clientes o deudores o por intermediario de los encargados de cobros. Cuando el Ingreso provenga de los intermediarios deberá recibirlos mediante minuta triplicada y numerada en que se detalle el movimiento causante del Ingreso, manifestando en columnas adecuadas, el nombre del Agente o cliente, el valor de la compra y cualquier otra circunstancia necesaria para precisar la procedencia del ingreso. Estas minutas serán firmadas por el empleado intermediario y recibido el ingreso, el Cajero le pondrá su firma.
Un tanto conservará el Cajero para comprobante de Ingreso, otro será para el empleado intermediario para su descargo y el tercero pasará a la Contabilidad. Si el cobro es directo, es decir, por abonos que hagan los Agentes, el Cajero extenderá recibo por triplicado. Esta clase de recibos, se llevarán además el conforme del enterante y deberán imprimirse en papel blanco y de color, en blocks que alternen las hojas de color, siendo la primera blanca y las siguientes de otros colores, para operarlas con papel carbón; las hojas en que aparezca el trazo del carbón, llevarán impreso la palabra Duplicado y Triplicado, respectivamente. El original de este recibo será Interesado; el duplicado será comprobante del Cajero y el triplicado pasará al Encargado de Cuentas Corrientes. Tratándose de ventas a Agentes Departamentales, éstos presentarán al Cajero su solicitud factura de compra en duplicado y hecha por el Cajero la verificación correspondiente, recibirá el importe de la compra, extendiendo a favor de los Agentes, orden para que el Distribuidor les entregue los billetes comprados, acompañada del duplicado de la solicitud factura de compra. El original de la solicitud factura de compra, que quedará en poder del Cajero, como comprobante de ingreso y el duplicado, junto con la orden de que se habla, servirá al Distribuidor para su descargo.

c)-Atender las órdenes para entregar fondos al Pagador de Premios emanadas del Gerente, o que lleven el Dése del Gerente y con el Visto Bueno del Auditor, requisitos indispensables para su legalidad.
El Cajero es responsable por el valor de los pagos que efectúen fuera de órdenes escritas o cuando estas ordenes no llenen los requisitos de legalidad que se dejan detalladas.
Los comprobantes y recibos deberán ser numerados,

d)-Arquear diariamente su Caja, formulando situación en cuatro tantos, uno de los cuales será para la Junta Nacional de Beneficencia, otro para la Contabilidad y el cuarto para su Archivo.

e)-Pasar diariamente los comprobantes de Ingresos y Egresos a la Contabilidad.

f)-Depositar diariamente en el Banco Nacional, en las correspondientes cuentas, los fondos existentes en Caja, de conformidad con lo que dispone el Art.17º

g)-Tener absoluto cuidado sobre la razón de legalidad del comprobante de Ingreso o Egresos que se le presente.

h)-Atender las órdenes que reciba con el «Páguese» del Gerente y el Vo. Bo. del Auditor, para cancelar pequeños gastos de administración, exigiendo el respectivo recibo, comprobante o factura del interesado y para lo cual, en Deuda Activa, mantendrá en Caja una cantidad que no excederá de C$ 200.00, en forma de saldo permanente. La orden respectiva indicará a qué Sorteo aplicará el gasto; dato indispensable para la contabilidad.

Deberes y Atribuciones del Expendedor Local de Billetes

Artículo 56º. - Son deberes y atribuciones del Expendedor Local de Billetes:

a)-Recibir del Guardalmacén los billetes destinados para la venta local o de oficina, poniendo el Recibí Conforme a las facturas triplicadas correspondientes al número de billetes que le son entregados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

Un tanto será para el Guardalmacén, otro para su Archivo y el tercero para la Contabilidad.

b)-Realizar la venta al contado.

c)-Entregar diariamente a la Caja el producto de las ventas detalladas en minuta triplicada, con los usos que se indican al hablar del Cajero.

d)-Llevar un libro auxiliar donde registrará el movimiento de los billetes recibidos para la venta.

e)-Pasar al Encargado de Cuentas Corrientes, informe detallado, de los créditos concedidos de que habla el Art. 16o.

f)-Arquearse cuando lo estime conveniente o lo exija el Auditor y pasar diariamente situación en triplicado del movimiento de los valores a su cargo. Uno de estos tantos será para la junta Nacional de Beneficencia, otro para la Contabilidad y el tercero para su Archivo.

g)-No venderá billetes a ningún Agente o persona que deba a la Lotería y que no efectúe abonos proporcionarles a su adeudo, al hacer cada compra. La proporcionalidad de los abonos que deban efectuar los Agentes deudores, será determinada conjuntamente por el Gerente y el Auditor.

Deberes y Atribuciones del Encargado de Cuentas Corrientes

Artículo 57º.- Son deberes y atribuciones del Encargado de Cuentas Corrientes:

a)- Registrar en Libro especial el Estado de Cuentas correspondientes a cada Agente Departamental o Local, por sus operaciones, haciendo registros de los abonos a que estén obligados a efectuar según lo indique el Gerente y el Auditor, al solicitar nuevas compras, con expresión de saldos permanentes.

b)-Formular, en el momento del cierre, un balance de cuentas corrientes por separado para Agentes Locales y para Agentes Departamentales, y pasarlo a la Contabilidad

c)-Informar por escrito al Gerente y al Auditor, tan pronto un Agente deje de hacer sus abonos reglamentarios.

d)-Pasar informe inmediato al Expendedor de Billetes de los abonos hechos por los Agentes

e)-Custodiar las fianzas y documentos a cobrar correspondientes a los Agentes.

Deberes y Atribuciones del Pagador de Premios

Artículo 58º.-Son deberes y atribuciones del Pagador de Premios:

a)-Recibir del Cajero las sumas de dinero destinadas para el pago de los premios que correspondan a un billete o fracción, hasta por la cantidad de C$ 1,000.00, dando en cambio recibo triplicado y firmado. Uno de estos tantos para su Archivo, otro para descargo del Cajero y el tercero para la Contabilidad.

b)-Pagar los premios a que se refiere el inciso anterior, de acuerdo con la lista oficial y una vez comprobada la legalidad y legitimidad del cobro.

c)-Formular, al liquidar las operaciones de cada sorteo, una situación que contenga los siguientes detalles:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

1º.-Por menor de sumas recibidas del Cajero;

2º.-Detalles de premios pagados expresando el número del billete, el número correspondiente, la cantidad de fracciones premiadas, el valor del premio y el sorteo a que corresponde.

Esta situación será formulada en dos tantos: uno conservará para su Archivo y otro pasará a la Contabilidad.

d)-Llevar un libro auxiliar donde anotará, en casillas convenientemente dispuestas, los pormenores detallados en la situación de que habla el inciso c).

e)-Presentar diariamente, a ser posible, y por triplicado, la situación de los fondos que maneje, practicando arqueo cuando el Auditor lo estime conveniente. Los tantos de esta situación tendrán el uso acostumbrado siendo uno de ellos para informe diario a la junta Nacional de Beneficencia.

f)-Pasar diariamente al Revisor de Premios una lista detallada de los billetes o fracciones premiados y pagados con expresión del número del billete o fracción, la cantidad de fracciones correspondientes a cada número, el valor o fracción de premio pagado y el sorteo a que corresponde cada premio, para la glosa preventiva correspondiente.

Deberes y atribuciones del encargado de almacén y distribuidor de billetes

Artículo 59º.-Son deberes y atribuciones del Encargado de Almacén y Distribuidor de billetes, los siguientes:

a)-Tiene a su cargo y custodia todos los valores de materiales, útiles, repuestos, valores específicos, papel de seguridad o de periódico, etc. que permanecen en el Almacén y que previamente recibirá por Inventario.

b)-Cargarse en cuenta las facturas de materiales o nuevos artículos que recibiere, de conformidad con órdenes de entradas emanadas del Auditor y acompañadas, las que por su Índole lo requieran, de copias de facturas comerciales y descargarse las entregas que haga también contra órdenes emanadas del Gerente con el Visto Bueno del Auditor. Tanto las órdenes de entrada como las de salida de Almacén se extenderán por duplicado; un tanto será resguardado para el Guardalmacén y el otro pasará a la Contabilidad.

d)-Distribuir los billetes del sorteo de conformidad con las órdenes del Cajero y la correspondiente solicitud factura de compra tratándose de los Agentes Departamentales. Estas solicitudes facturas de compras llevarán los siguientes detalles: nombre del Agente, su residencia, series, números y cantidad de billetes que se solicite comprar, valor de la compra con deducción de los honorarios que le corresponden y condiciones de la compra. Cuando se trate de entregas al Expendedor Local de billetes, lo hará en virtud de órdenes emanadas por el Gerente-Tesorero, refrendadas por el Auditor y bajo factura en triplicado que consignará las series, numeración, cantidad de billetes y valor nominal de la entrega. Un tanto de estas facturas le quedará para su descargo, otra el Expendedor, y el otro pasará a la contabilidad;
El Auditor pondrá su Visto Bueno a las facturas de que se habla en este artículo.

e)-Entregar y recibir de la Imprenta todo trabajo de impresión. Las impresiones deberán ser ordenadas previamente por el Gerente-Tesorero y refrendadas por el Auditor y los materiales que consuman, ordenadas en dos tantos por el Auditor;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

f)-Informar a debido tiempo al Gerente y al Auditor, sobre los materiales y especies agotadas, para su reposición;

g)-Como dependiente del Gerente-Tesorero, tendrá a su cargo, una vez hecha la emisión y puestos en los correspondientes billetes los requisitos de legalidad de que habla este Reglamento, el valor nominal de dicha emisión, descargándose por medio de las facturas de distribución;

h)-Mantener la clasificación y distribución conveniente de las especies que custodia, usando para ésto, muebles adecuados a fin de que todo permanezca en orden presto para el servicio;

i)-En los casos en que se conceda créditos conforme el Artículo 16º pasará informe al encargado de Cuentas Corrientes.

Deberes y Atribuciones del Revisor de Premios

Artículo 60º.- Son deberes y Atribuciones del Revisor de Premios:

a)- Recibir los valores, billetes premiados que remitan los Agentes Departamentales como abono a sus cuentas;

b)-Informar al Encargado de Cuentas Corrientes diariamente y por medio de minuta que detalle el numero de billete o fracción, el número de fracciones, los valores que le correspondan y el nombre del Agente que haya pagado los premios correspondientes a os billetes correspondientes;

c)-Comprobar si los billetes o fracciones enviados por los Agentes como abonos, corresponden a su numeración, valor y demás detalles con los registrados en la Lista Oficial, así como su legitimidad y legalidad;

d)-Denunciar al Auditor los billetes o fracciones que no vengan debidamente cancelados o inválidos;

e)-Llevar cuenta y razón de todas las revisiones practicadas en Libro Especial. Estas revisiones deben practicarlas, confrontando los valores recibidos en abono, con la correspondencia suscrita por el Agente;

f)- Practicar Glosa preventiva en las facturas de premios pagados por el Pagador de Premios. Esta Glosa deberá hacerla diariamente a fin de no entorpecer las anotaciones del Pagador de Premios ni las de Contabilidad. De los pliegos de glosa suscribirá cuatro tantos; el original para su archivo y las copias para el Pagador de Premios, para la Contraloría Especial de Beneficencia para la Contabilidad.

Oficial de Estadística

Artículo 61º.- Sus deberes y atribuciones son:

1º.-En libro especial, llevar la estadística clasificada de acuerdo con lo establecido en el Art. 23º de este Reglamento, o sea:

Datos estadísticos que puntualicen:

a)-Nombre del Agente;
b)-Cantidad de billetes comprados en cada sorteo;
c)-Valor de los billetes comprados en cada sorteo.
d)-Cantidades pagadas a cuenta de compras,
e)-Cuidad o lugar de la residencia del Agente,
f)-Todo dato estadístico que se requiera para ilustración inmediata o de consulta,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

2º.-Colaborará con los empleados que necesiten su ayuda y que el Gerente indicará.

Deberes y Atribuciones de los Mecanografístas

Artículo 62º.- Los Mecanografístas los trabajos que se le encomienden.

Deberes y Atribuciones del Auxiliar del Expendedor de Billetes y Archivo

Artículo 63º.- Son deberes y atribuciones del Auxiliar, del Expendedor de Billetes y Archivero, lo siguiente:

a)- Auxiliar al Expendedor de Billetes en el desempeño de su cargo y prestar colaboración al Guardalmacén en todo lo relativo al Control de la Emisión de billetes y a su distribución.

b)- Clasificar, legajar y archivar la correspondencia y los documentos de la Institución, estableciendo orden cronológico y especificación de materias o asientos en los documentos con el fin de que todos estén ordenados y listos para su presentación en el momento requerido.

Deberes y Atribuciones del Mensajero y Fichero

Artículo 64º.- Son deberes y atribuciones del Mensajero Fichero

a)-Llevar a su destino la correspondencia que salga de la Institución, estableciendo registro en esta distribución, en un libro encasillado, preparado para tal fin.

b)-Desempeñar las comisiones que le encomiende la Gerencia, el Auditor y la Secretaria.

c)-Atender y cumplir los servicios que le ordenen en la Oficina.

d)-Arreglar, guardar y custodiar antes y después de los sorteos, las fichas, colocándolas en las Cajas preparadas para este fin.

Deberes y Atribuciones de los Porteros

Artículo 65º.- Son deberes y atribuciones de los porteros:

a)-Abrir y cerrar las puertas y ventanas del edificio, cuidando al cerrarlas que queden debidamente cerradas.

b)-Practicar limpieza de los pisos y muebles haciendo el ordenamiento requerido, para lo cual llegarán con media hora de anticipación a la hora reglamentaria.

c)- Acudir al edificio de la Institución a cualquier hora sin previo aviso, en caso de siniestro, accidente, conmoción o cualquier otra calamidad.

Deberes y Atribuciones de los Tipógrafos

Artículo 66º.- Son deberes y atribuciones de los tipógrafos:

a)-Uno de ellos será designado Tipógrafo-Jefe y responderá y cuidará del taller y sus máquinas e implementos.

b)- Los dos tipógrafos efectuarán los trabajos de impresión que les sean ordenados por la Gerencia.

Fianza de los Empleados

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691

Artículo 67º.- La Gerencia exigirá fianza a su favor a los siguientes empleados:

Pagador de Premios C$ 10,000.00
Cajero C$ 15,000.00
Encargado de Cuentas Corrientes C$ 3,000.00
Expendedor Local de Billetes C$ 10,000.00
Guardalmacén C$ 5,000.00
Contador C$ 3,000.00

Artículo 68º.- El Auditor rendirá fianza a favor de la junta Nacional de Beneficencia.

Capítulo XI

Disposiciones Generales

Artículo 69º.-A los Agentes Departamentales se les reconocerán los gastos que efectúen por servicios de telégrafos, radiogramas, correo ordinario, certificado, aéreo interior, valores declarados, traspasos telegráficos por medio del Banco Nacional de Nicaragua y otros análogos siempre que tales servicios tengan conexión con la Lotería. Tales gastos serán aplicados al Sorteo que correspondan. Podrán dichos Agentes, bajo su propia responsabilidad, verificar pagos de premios.

Artículo 70º. -El presente Reglamento sirve para regular la marcha administrativa de la Lotería y principiará a regir desde la fecha en que se publique en «La Gaceta» con la probación del Poder Ejecutivo; deroga todo reglamento, resolución o disposición que se e oponga.

Artículo 71º.- Todos los casos de este Reglamento y los no contemplados en el mismo, serán resueltos por el Ministerio de Beneficencia, cuando haya o pueda resultar un conflicto. Pudiendo dicho Ministerio acordar las reformas que convengan.

Comuníquese.-Casa Presidencial.- Managua, D. N., dieciséis de Mayo de mil novecientos cuarenta y nueve.- **V. M. ROMÁN Y REYES**.-El Ministro de Beneficencia, **M. Salmerón**.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/5691