

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROFESIONAL
DE COMERCIAL Y LOTERÍA

FECHA ACTUALIZACIÓN:
26/07/2022

Página 1 de 5

CÓDIGO:

1. OBJETIVO

Establecer los mantenimientos requeridos para conservar en buen estado los elementos utilizados para el desarrollo de los sorteos y con ello garantizar la transparencia de los mismos.

2. ALCANCE

Configurar un plan de actividades tendientes al mantenimiento preventivo de las baloteras y BALANZA, ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y la verificación de los parámetros de funcionamiento y presentar un reporte periódico a la empresa Lotería del Huila, de las actividades desarrolladas y los planes que emergen como resultado del seguimiento a los equipos.

3. DEFINICIONES

BALANZA

Es un elemento digital con una base plana metálica (superficie para pesar por miligramos) y estructura de pasta, y funcionamiento a base de energía eléctrica.

CALIBRACIÓN

Conjunto de operaciones que establecen, en condiciones especificadas, la relación entre los valores de una magnitud indicados por un instrumento de medida o un sistema de medida, o los valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes de esa magnitud realizados por patrones.

BALOTERA

Máquinas electro-neumáticas que permiten extraer las balotas en forma aleatoria, a través de un flujo turbulento de aire.

4. CONDICIONES GENERALES.

4.1. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS BALOTERAS Y BALANZA

Este mantenimiento lo realiza personal experto contratado por la Lotería del Huila, anualmente en presencia de un delegado de la Alcaldía Municipal, un delegado del Concesionario, el Profesional Comercial y asesor de Control Interno o quien haga sus veces de la Lotería del Huila, quienes firman el Acta de Mantenimiento de Recursos Sorteo.

VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROFESIONAL DE COMERCIAL Y LOTERÍA	FECHA ACTUALIZACIÓN: 26/07/2022	Página 2 de 5	CÓDIGO:
-------------	--	------------------------------------	---------------	---------

4.2. CALIBRACIÓN BALANZA

La calibración de la BALANZA es realizado por una empresa idónea en este tipo de elementos, que además debe proporcionar el correspondiente certificado que conste el perfecto funcionamiento de este equipo, de tal manera que las mediciones que este emite, sean las más exactas posibles y garanticen la transparencia del pesaje de las balotas y por ende la transparencia del juego.

Este se hace anualmente remitiéndolas a una empresa acreditada por la ONAC la cual acredite y certifique el buen estado y calibración de la BALANZA.

4.3. CERTIFICACION BALOTAS

Las balotas deben de estar certificadas por el instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC, o por un organismo certificador acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), o el Organismo Nacional de Acreditación (ONAC) con el fin de garantizar la transparencia de estos. (Según como lo establece el Decreto 3034 de 2013 – Capitulo VII).

Este se realiza teniendo en cuenta las indicaciones del fabricante en cuanto a su vida útil, en caso tal de expirar la vida útil de las balotas se procederá a la sustitución de las mismas, las cuales se adquirirán a través de una empresa que suministre las balotas, además estas serán remitidas al instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC para su respectiva revisión y certificación.

4.4. CAMBIO BALOTAS

Si las balotas presentan demasiado desgaste y/o no son claros los números, se procede a realizar el cambio de estas por unas nuevas, las anteriores al no tener arreglo deben ser descartadas y guardadas por un periodo de 6 meses con sellos de seguridad y no pueden usarse nuevamente. Las nuevas balotas son adquiridas a un proveedor idóneo de este tipo de elementos, el cual emitirá los certificados pertinentes de las características e idoneidad de las mismas.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO RECURSO DEL SORTEO

MANTENIMIENTO BALOTERAS:

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Profesional de Comercial – Asesor de Control Interno y delegados de la alcaldía y del concesionario de chance.	Proceden abrir el cubículo de sorteo.	Acta de Apertura y cierre.	Para la apertura del set para realizar el mantenimiento de las baloteras se debe convocar por escrito a los delegados del sorteo.
2	Empresa Externa	Se encargara de realizar el mantenimiento de Baloteras.	Se debe dejar registro de cada actividad realizada.	El mantenimiento siempre se debe hacer en presencia de los delegados y no se podrá retirar del cubículo del sorteo ningún elemento.
3	Profesional de Comercial	Encargado del Diligenciamiento del Acta mantenimiento Recurso de sorteo.	Acta Mantenimiento Recursos del Sorteo y control de limpieza	La cual se firmará por todos los asistentes.
4	Empresa Externa	Realizar las pruebas a las baloteras en presencia de los delegados con el fin de evidenciar su óptimo funcionamiento.	Informe de mantenimiento de las Baloteras.	N/A
5	Profesional de Comercial	Cierre del cubículo del sorteo en presencia los diferentes delegados y Asesor de Control interno LH.	Acta de Apertura y cierre.	Dicha acta de apertura y cierre debe estar firmada por los asistentes.
6	Empresa Externa	Hace la entrega del informe de mantenimiento de las Baloteras.	Informe de mantenimiento de las Baloteras.	El informe debe estar avalado por el supervisor del contrato para su respectivo pago.

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROFESIONAL
DE COMERCIAL Y LOTERÍA

FECHA ACTUALIZACIÓN:
26/07/2022

Página 4 de 5

CÓDIGO:

CALIBRACION BALANZA

N°	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Profesional de Comercial – Asesor de Control Interno y delegados de la alcaldía y del concesionario de chance.	Proceden abrir el cubículo de sorteo.	Acta de Apertura y cierre.	Para la apertura del set para realizar la calibración de la balanza se debe convocar por escrito a los delegados del sorteo.
2	Profesional Comercial	Retirá la balanza del cubículo del sorteo y procederá a enviarla a la entidad correspondiente para su calibración y certificación respectiva, la cual debe ir embalada.	Guía de transporte de envío.	N/A
3	Empresa Externa	Realiza calibración y certificación de la BALANZA	Informe de Mantenimiento y certificación de la BALANZA	N/A
4	Empresa Externa	Remitir la balanza debidamente embalada y con sellos de seguridad, junto con su respectivo Informe de Mantenimiento y certificación de la BALANZA.	La balanza calibrada y certificada con sus respectivos soportes y guía de envío.	N/A
5	Profesional de Comercial	Cierre del cubículo del sorteo en presencia los diferentes delegados y Asesor de Control interno LH.	Acta de Apertura y cierre.	N/A

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

- Acta de apertura y cierre del cubículo del sorteo
- Acta mantenimiento recursos del sorteo y control de limpieza.
- Certificado de mantenimiento baloterías
- Certificado de Calibración de balanza
- Papel de trabajo.
- Informes de mantenimiento.


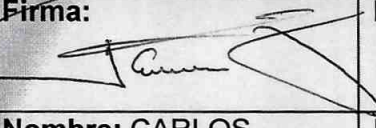
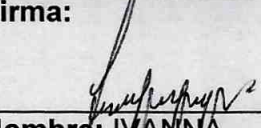


PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO RECURSO DEL SORTEO

VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROFESIONAL DE COMERCIAL Y LOTERÍA	FECHA ACTUALIZACIÓN: 26/07/2022	Página 5 de 5	CÓDIGO:
-------------	---	---------------------------------	---------------	---------

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20 de Noviembre de 2019	Versión 1	Creación del documento
26 de Julio de 2022.	Versión 2	Actualización del documento

APROBACION DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: ESNEIDER ROSADO GALINDO	Nombre: CARLOS VARGAS CHARRY	Nombre: IVANNA QUIJANO BARRAGAN
Cargo: Contratista	Cargo: Jefe Del Área Comercial.	Cargo: Gerente.

LOTERIA DEL HUILA

Los Martes de su Fortuna