
Manual Procedimientos
Sorteos, inherentes a:
Quiniela, Quiniela
Poceada, Lotería
Combinada, Polla
Combinada y Lotería
Unificada, a
desarrollarse en el salón
de sorteos del I.P.J.Y C.-
Resolución del I. P. J. y C.
N° 1094-16

RESOLUCIONES

GOBIERNO ABIERTO-S.A.P.I.A.
Resolución Directorio N°812-16

MENDOZA, 23 de Diciembre de 2014.-

2

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 1094.-

VISTO:

El Expte. N° 06886-D-14-02690-E-01, carat. "I.P.J.C. (auditoria IVISA) E/ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SORTEO", y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 2/23 Auditoria IVISA dependiente de la Gerencia de Loterías, Juegos y Afines remite a consideración Manual de Procedimientos para Sorteos, a fs. 24 la citada Gerencia adhiere a la actualización de este Manual.

Que a fs .25 consta intervención de Gerencia General.

Que, a pedido de Gerencia de Legales, a fs. 27 obra informe técnico de Subgerencia de Cómputos y a fs. 28 de Mantenimiento dependiente de Subgerencia de Infraestructura.

Que a fs. 28 vta. obra conocimiento de IVISA.

Que a fs. 31/51 corre redactado el Manual con las incorporaciones de los distintos sectores intervinientes.

Que a fs. 53/54 Gerencia de Legales dictamina que la presente solicitud encuentra su fundamento legal en las prescripciones establecidas por el art. 21 incisos a) y b) de la Ley N° 6362, por lo que corresponde dictado de Resolución que decida en tal sentido.

Por ello y lo resuelto en Acta de Directorio N° 59/14, Tema: 6

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO PROVINCIAL
DE JUEGOS Y CASINOS
R E S U E L V E:**

ART. 1°.- APRUEBESE y AUTORÍCESE, a partir de la notificación de la presente, la implementación del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SORTEO**" que Como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ART. 2°.- Notifíquese, comuníquese y ARCHÍVESE.-

DR. MIGUEL ANGEL BONDINO
DIRECTOR IPJC

DR. FEDERICO DAMIAN DOMINGUEZ
DIRECTOR IPJC

Sr. CARLOS OMAR H. BIANCHINELLI
PRESIDENTE IPJC

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SORTEOS

A. OBJETO

Establecer las actividades inherentes al Sorteo de La Quiniela, Quiniela Poceada, Lotería Combinada, Polla Combinada y Lotería Unificada a desarrollarse en el salón de sorteos de este Instituto Provincial de Juegos y Casinos de Mendoza.

B. ALCANCE Y LÍMITES

Desde la recepción de los soportes ópticos de información de las apuestas, la fiscalización por parte de la Escribana Actuante de la introducción de las cajas contenedoras de las bolillas y las Actas utilizadas en el presente sorteo en el Instituto Provincial de Juegos y Casinos, fiscalizando los precintos protectores utilizados al efecto; hasta la presentación de los extractos originales en el Departamento de Imprenta.

C. ÁREAS INVOLUCRADAS

- o GERENCIA DE JUEGOS, LOTERÍAS Y ANEXOS
- o DEPARTAMENTO DE SORTEOS
- o DEPARTAMENTO DE COMPUTOS
- o DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
- o ESCRIBANO ACTUANTE
- o EMPRESA PROVEEDORA DEL SERVICIO DE CAPTACION DE APUESTAS

D. DESARROLLO

QUINIELA

La Quiniela es un juego bancado, es decir, que no tiene pozo de premios; sino que éstos se determinan en función de los aciertos de los opostadores. Los sorteos comprenden 20 números de 4 cifras (desde el 0000 al 9999), distribuidos en 20 premios.

LOTERÍA UNIFICADA

La Lotería Unificada también en un juego bancado cuyos sorteos comprenden:

- ✓ 20 números de 5 cifras (desde el 00000 al 99999), distribuidos en 20 premios.
- ✓ 6 números de 5 cifras llamados anteriores y posteriores al primer premio con sus subsiguientes, distribuidos en 6 premios.
- ✓ 1 duplicador de 1 cifra (desde el 0 al 9), distribuido en 1 premio.
- ✓ 1 millar de 2 cifras (desde el 00 al 99), distribuido en 1 premio.
- ✓ 4 terminaciones del 2° al 5° premio de 3 cifras (del 000 al 999), distribuidas en 4 premios.
- ✓ 4 terminaciones del 2° al 5° premio de 2 cifras (del 00 al 99), distribuidas en 4 premios.

LOTERÍA COMBINADA

La Lotería Combinada es un juego poceado, es decir, que está conformada por pozos dependientes de la recaudación.

Los sorteos comprenden 8 números de 2 cifras (desde el 00 al 99), distribuidos en 3 premios (premio 5 aciertos, 4 aciertos y 3 aciertos) y 12 números de la Combinada Sale Siempre de 2 cifras (desde el 00 al 99) distribuidos en un premio.

POLLA COMBINADA

La Polla Combinada que no es un juego bancado, es decir, que está conformada por pozos dependientes de la recaudación.

Los sorteos comprenden:

- ✓ CATEGORIA 1: 40 números de 2 cifras (desde el 00 al 99), distribuidos en 1 premio más 1 premio consuelo.
- ✓ CATEGORIA 2: 60 números de 2 cifras (desde el 00 al 99), distribuidos en 1 premio más 1 premio consuelo.
- ✓ CATEGORIA 3: 80 números de 2 cifras (desde el 00 al 99), distribuidos en 1 premio más 1 premio consuelo.

QUINIELA POCEADA

La Quiniela Poceada que no es un juego bancado, es decir, que está conformada por pozos dependientes de la recaudación.

Los sorteos comprenden 4 números de 2 cifras (desde el 00 al 99), distribuidos en 2 premios.

PREVIO AL SORTEO

DEPARTAMENTO SORTEOS, DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO COMPUTOS Y ESCRIBANA ACTUANTE

1. Horario de Ingreso del Personal

EL Jefe de Sorteos, Responsable de Sorteos, Escribano Actante, Personal de Mantenimiento y Operador de Cómputos, deberán hacerse presente en el salón de sorteos treinta (30) minutos antes del horario programado para el inicio.

2. Recepción de los soportes ópticos e impresos.

- 2.1. Cierra las apuestas veinte (20) MINUTOS ANTES DE LA INICIACIÓN DEL PRESENTE Sorteo, trasladándose la información a la terminal informática (PC), perteneciente a la Empresa proveedora del servicio de sistematización, encontrándose la misma en el DEPARTAMENTO DE SORTEOS.
- 2.2. La Empresa proveedora guarda los archivos de apuestas en el directorio de la carpeta del día, determinada para tal fin , en la computadora provista por ella y envía los mismos a la dirección de correo electrónico declarado por cada Escribana antes de la realización del sorteo de la fecha.
- 2.3. La Escribana Actante, una vez recibido el correo electrónico con el/los archivo/s de captura de apuestas genera el número de MD5. A continuación se detallan los Sorteos en que la Escribana Actante deberá efectuar el control MD5.

Sorteos	Vespertina	De la Tarde	Nocturna
Lunes	VespertinaXXX.ZIP PollaXXX.ZIP	DelaTardeXXX.ZIP	NocturnaXXXX.ZIP PoceadaXXXX.ZIP
Martes	VespertinaXXX.ZIP	DelaTardeXXX.ZIP	NocturnaXXXX.ZIP PoceadaXXXX.ZIP LoteríaXXXX.ZIP
Miércoles	VespertinaXXX.ZIP	DelaTardeXXX.ZIP	NocturnaXXXX.ZIP PoceadaXXXX.ZIP CombiXXXX.ZIP
Jueves	VespertinaXXX.ZIP PollaXXX.ZIP	DelaTardeXXX.ZIP	NocturnaXXXX.ZIP PoceadaXXXX.ZIP LoteríaXXXX.ZIP
Viernes	VespertinaXXX.ZIP	DelaTardeXXX.ZIP	NocturnaXXXX.ZIP PoceadaXXXX.ZIP
Sábados	VespertinaXXX.ZIP		NocturnaXXXX.ZIP PoceadaXXXX.ZIP CombiXXXX.ZIP LoteríaXXXX.ZIP

- 2.4. Puede suceder que:

- 2.4.1. En caso de no recibir ningún archivo de apuestas, en su correo electrónico o que no sea posible la lectura del mismo, se podrá utilizar los archivos grabados en la PC provista por la empresa prestataria provista para tal fin. De no poder acceder tampoco a dicha información se deberá retrasar el sorteo, solicitando a la empresa prestataria del servicio el envío de un nuevo archivo.
- 2.4.2. En caso de no registrar ningún inconveniente con los archivos de apuestas, el procedimiento continúa en el punto siguiente.
- 2.5. La Escribana Actuante atesora el/los archivo/s de captura de apuestas recibido haciendo constar en el Acta el número MD5 resultante del/los archivo/s de captura de apuestas recibidos.
- 2.6. La Escribana Actuante envía el/los archivo/s de captura de apuestas al Operador de Cómputos del Instituto.

DEPARTAMENTO SORTEOS Y ESCRIBANO ACTUANTE

3. Ruptura del Precinto del armario que atesora las bolillas.

- 3.1. El Escribano efectúa en presencia del Jefe de Sorteo, la ruptura del precinto que cierra el armario que atesora las bolillas.
- 3.2. El Escribano actuante procede a retirar del armario, las cajas que contienen las bolillas.
- 3.3. El Escribano actuante vuelca en el Acta de Control Precinto la información inherente al Sorteo, incorporando hora de ruptura del precinto, número del mismo y los números de Sorteos que intervienen en este Acto.

DEPARTAMENTO SORTEOS Y DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

4. Verificación de los Equipos Electrónicos.

- 4.1. El Operador de Mantenimiento efectúa el testeo correspondiente, verificando que los equipos sorteadores se encuentren en condiciones técnicas óptimas de mantenimiento y operatividad, como así también el tablero eléctrico y los televisores utilizados en la transmisión televisiva, efectuándose las pruebas de funcionamiento que estime corresponder, ante la presencia del Jefe de Sorteo, quién podrá solicitar que estas sean repetidas las veces que entienda pertinentes.
- 4.1.1. En caso de encontrarse alguna anomalía en el funcionamiento de los equipos mencionados en el párrafo anterior, se comunica la misma al Jefe de Sorteo, subsanando el desperfecto, a fin de permitir que el sorteo se realice en tiempo y forma.
- 4.1.2. En caso de no encontrarse ninguna anomalía en el funcionamiento de los equipos electrónicos mencionados en el párrafo 4.1, continúa en el punto 5.

DEPARTAMENTO SORTEOS

5. Verificación de los equipos informáticos.

- 5.1. El Jefe de Sorteo, previo a la realización del acto de sorteo, verifica el correcto funcionamiento de la computadora del I.P.J y C. como así también la que provee la empresa del servicio de sistematización del juego. Deberá verificar su conectividad y aplicativos, impresoras y fax.
- 5.1.1. En caso de encontrarse alguna eventualidad o falencia que se registre en el aplicativo deberá comunicarse con el personal de cómputos, de manera tal de que sea arreglado.

- 5.1.2. Si la falencia se encontrara en la computadora provista por la empresa prestatario del servicio de sistematización de apuestas, deberá comunicarse con el personal de la empresa a fin de que el inconveniente sea solucionado.
- 5.1.3. En caso de no encontrarse ninguna anomalía en el funcionamiento de los dispositivos informáticos y aplicativos continúa en la siguiente tarea.

DEPARTAMENTO SORTEOS Y ESCRIBANO ACTUANTE

6. Control y exposición del material de Sorteo.

- 6.1. El Jefe de Sorteo y el personal que este determine, visualiza que los equipos sorteadores se hallen libres de cuerpos extraños., bolillas de pruebas, etc.; y a su vez estén en condiciones reglamentarias para introducir las bolillas a utilizar según lo determinado en la programación del sorteo.
- 6.2. La Escribana Actuante introduce las bolillas, las cuales solo pueden ser manipuladas por ella, dentro de los equipos sorteadores. A saber:
- Sorteador de Ubicación (Bolillas del 1 al 20)
 - Sorteador de Unidad (Bolillas del 0 al 9)
 - Sorteador de Decena (Bolillas del 0 al 9)
 - Sorteador de Centena (Bolillas del 0 al 9)
 - Sorteador Unidad de Mil (Bolillas del 00 al 99)
- 6.3. El Jefe de Sorteo verifica que todo el personal involucrado al acto, se encuentre en su lugar respectivo, a fin de dar comienzo al Sorteo.

DURANTE EL SORTEO

DEPARTAMENTO FISCALIZACION - SALA VIDEO

7. Grabación del Sorteo.

- 7.1. La Sala de Video filma el Sorteo, a los efectos de dejar constancia documentada en los registros correspondientes.

DEPARTAMENTO DE SORTEO Y ESCRIBANA ACTUANTE

8. Iniciación del Sorteo y control de los números sorteados

- 8.1. El Jefe de Sorteo da la orden de que comience el Sorteo.
- 8.2. El Responsable de Sorteo se ubica en posición para manejar el tablero de comando, siguiendo las instrucciones de la Escribana actuante.
- 8.3. La Escribana actuante anota en el Acta de Control Precinto la hora de inicio del Sorteo.
- 8.4. La Escribana Actuante anuncia el comienzo del sorteo y da la orden de que se ingresen las bolillas en los equipos sorteadores, pronunciando las palabras "Ingrese Bolillas" y en consecuencia "Sortee". Puede suceder:
- 8.4.1. En caso de producirse desperfectos en los equipos sorteadores u otro elemento técnico utilizado en el acto de sorteo, el Jefe de Sorteo determina la secuencia de las tareas a realizar, las que son anunciadas por este, debiendo permanecer en todo momento las bolillas en uso, a la vista del público asistente, de los medios periodísticos presentes y de las cámaras de seguridad instalada.
- 8.4.2. El Jefe de Sorteo espera un máximo de quince (15) minutos que el personal de mantenimiento realice las tareas de reparación que entienda pertinentes. Pasado ese lapso de tiempo dispone de la utilización de los elementos alternativos disponibles en el Salón de Sorteos denominados "Muletos"
- 8.4.3. En caso de que alguno de los televisores donde se visualizan los números sorteados, posea un desperfecto técnico, el Jefe de Sorteo junto con la Escribana Actuante, se aproximan al equipo sorteador a fin de visualizar el número sorteado, expresándolo en voz alta, hasta tanto personal de mantenimiento solucione el inconveniente.

- 8.4.4. De no mediar anomalía alguna en los equipos electrónicos mencionados en los párrafos anteriores, el procedimiento continúa en el punto 8.5.
- 8.5. La Escribana Actuante requiere la extracción de las bolillas, aguardando su exposición, voceando las cifras y ubicación individualmente (ubicación xx, unidad x, decena x, centena x, unidad de mil xx) para luego repetir su ubicación y el número completo y su ubicación (primer premio número xxxx).
- 8.6. La Escribana Actuante anota dichos números en una planilla destinada a tal fin.
- 8.6.1. En caso de error de voiceo por parte de la Escribana Actuante, la misma rectifica el número sorteado por medio del sistema de audio del salón de sorteo.
- 8.6.2. En caso de no existir ningún error de voiceo por parte de la Escribana Actuante, el procedimiento continúa en el punto 9.1.

DEPARTAMENTO SORTEO

9. Ingreso de información y grabación del Sorteo.

- 9.1. El Jefe de Sorteo procede a realizar la primera carga del extracto, ingresando en la aplicación habilitada en la terminal informática (PC) el número sorteado, a fin de que se visualice al instante en el televisor pantalla grande destinado a tal fin.

DEPARTAMENTO SORTEO

10. Reingreso de las bolillas y control de números sorteados.

- 10.1. Verificado lo mencionado en los puntos 8.6 y 9.1, la Escribana Actuante ordena la continuación de la próxima bolilla, pronunciando las palabras "Próxima Bolilla o Sortee por favor" a excepción de las correspondiente a la ubicación y millar (en el caso de Lotería Unificada), que permanecerán en la tolva de salida del equipo sorteador que las contenga, hasta la finalización del sorteo, siguiendo a tal efecto la secuencia anteriormente descripta en el punto 8.4.
- 10.2. Se realizan veinte (veinte) extracciones en el caso de Quiniela y en Lotería Unificada hay una extracción más correspondiente al duplicador que consta de solo una (1) cifra. Para ello el Jefe de Sorteo dará la orden de apagar los sorteadores designados como ubicación, unidad de mil, centena y decena, y utilizará solo el de unidad.
- 10.3. La Escribana Actuante deberá anunciar "ultima bolilla" antes de ser sorteada, conjuntamente con el "Sortee por favor".

FINALIZADO EL SORTEO

DEPARTAMENTO SORTEO y ESCRIBANA ACTUANTE

11. Control de escrutinio provisorio y definitivo

- 11.1. La Escribana Actuante da por finalizado el Sorteo, pronunciando la frase "Damos por finalizado el Sorteo N° xxxx".
- 11.2. La Escribana actuante anota en el Acta de Control Precinto la hora de finalización del Sorteo
- 11.3. La Escribana Actuante realiza la segunda carga en el aplicativo de Sorteo con los datos que anotó en su planilla durante el sorteo. Imprime los controles de carga y puede suceder:
- 11.3.1. En caso de encontrarse alguna diferencia entre la primera carga (realizada por el Jefe de Sorteo) y la segunda carga (realizada por la escribana Actuante), se subsana inmediatamente, corrigiendo la equivocación cometida, dando como único documento válido lo anotado por la Escribana Actuante en su planilla.
- 11.3.2. En caso de no encontrarse ningún error en las cargas, continúa con el punto 11.4.

- 11.4. La Escribana Actuante retira las bolillas de los equipos sorteadores y las guarda en las cajas pertinentes, en perfecto orden, dentro del armario y con el precinto de seguridad que deberá anotar en el Acta de Control de Precinto.
- 11.5. El Jefe de Sorteo imprime las Planillas de Premios. El Escribano actuante junto con el Jefe de Sorteo y el Responsable de Sorteo, firman los Controles de Carga y la Planilla de Sorteo homologando el Acto bajo su responsabilidad, y dando fe de la información transcrita.
- 11.6. El Responsable de Sorteo se comunica en forma fehaciente con Lotería Nacional de la provincia de Buenos Aires, a efectos de solicitar que se le remita vía fax el extracto del sorteo de Quiniela realizado en dicho Instituto.
- 11.7. En el caso que el fax demorara mucho tiempo, se podrá realizar la carga del extracto enviado por mail por Lotería Nacional, y de no contar tampoco con la información de dicho mail, se podrá usar el extracto publicado en la página de Internet de Lotería Nacional. Esto solo servirá a los fines de agilizar las cargas, pero en todos los casos se deberá verificar la información con el extracto enviado por fax, ya que es el único medio tomado como válido.
- 11.8. Si el fax tuviera algún desperfecto, se deberá pedir autorización al Gerente de Loterías para utilizar como medio válido el extracto enviado por correo por Lotería Nacional.
- 11.9. La Escribana Actuante realiza la segunda carga en el aplicativo de Sorteo con los datos recibidos del fax de Lotería Nacional. La primera carga es realizada, previamente, por el operador de Cómputos desde la PC de dicho Departamento
- 11.10. La Escribana Actuante junto con el Jefe de Sorteo verifican y controlan que los números ingresados en el programa informático coincidan con lo expresado en el extracto recibido vía fax por Lotería Nacional de Buenos Aires. Imprimen los controles de carga y puede suceder:
 - 11.10.1. En caso de error en el ingreso de los números sorteados, se procede a verificar la carga de los números premiados y lo subsana ingresando nuevamente el número erróneo.
 - 11.10.2. En caso de no encontrarse alguna anomalía en el ingreso de los números sorteados, procede a aprobar el mismo suscribiendo el reporte que fuera emitido por el Sistema informático. El procedimiento continúa en la tarea número 11.11.
- 11.11. El Jefe de Sorteo imprime las Planillas de Premios. La Escribana Actuante junto con el Jefe de Sorteo y Responsable de Sorteo, firman los Controles de Carga y las Planillas de Sorteo, homologando el Acto bajo su responsabilidad, y dando fe de la información transcrita.

DEPARTAMENTO DE COMPUTOS Y ESCRIBANO ACTUANTE

12. Suscripción de documentación.

- 12.1. Firma y sella el Operador de Cómputos la recepción del sobre, que es enviado por la Empresa proveedora del servicio de sistematización, en el cual vienen 2 soportes ópticos y la documentación correspondiente a los archivos de los sorteos del día.
- 12.2. El Operador de Cómputos genera los números de MD5 de los archivos de apuestas que contiene el soporte óptico.
- 12.3. El Operador de Cómputos le entrega al Escribana actuante el sobre con el soporte óptico y la documentación correspondiente, quedando en su poder 1 (un) soporte CD que quedará bajo resguardo del Departamento de Cómputos.
- 12.4. La Escribana Actuante controla su planilla con el número de MD5 generado por ella contra el número de MD5 generado por el Operador de Cómputos.
- 12.5. Puede suceder que:
 - 12.5.1. Los números de MD5 no coincidan.

- 12.5.1.1. La Escribana Actuante le avisa al Jefe de Sorteo de esta anomalía, y este a su vez se comunicará con el Gerente de Loterías, quién pedirá a la empresa prestataria el envío de un nuevo archivo.
- 12.5.1.2. La empresa prestataria envía un nuevo archivo al correo electrónico de las escribanas.
- 12.5.1.3. La Escribana Actuante deja constancia que el archivo fue recibido luego del sorteo y envía una copia del archivo de apuestas al Operador de Cómputos.
- 12.5.1.4. El Operador de Cómputos realiza las liquidaciones pertinentes informándole al Gerente de Juegos quién decide que curso tomar con las liquidaciones.
- 12.5.2. Los números de MD5 coincidan, por lo que se prosigue con el siguiente punto.

13. Control de Extractos y notificación de resultados

- 13.1. El Jefe de Sorteo conforma el Extracto correspondiente. Para ello de acuerdo al día deberá ingresar:
- Datos de distribución de recaudación y distribución de premios de Polla Combinada.
 - Datos de distribución de recaudación y distribución de premios de Quiniela Poceada.
 - Provincias a las cuales fueron asignados los primeros 3 premios de Lotimax.
 - Datos de distribución de recaudación y distribución de premios de Lotería Combinada.
- 13.2. En todos los casos el Jefe de Sorteo deberá ingresar los datos solicitados del punto 13.1 de la información provista por el Departamento de Cómputos y por la Empresa prestataria del servicio de captura de Apuestas. De existir diferencias entre ambas fuentes deberá avisar al Departamento de Cómputos de manera tal que validen dicha información con la empresa prestataria del servicio de captura de apuestas. De no llegar a un arreglo el Jefe de Sorteo deberá avisar al Gerente de Loterías quién decidirá que valores tomar.
- 13.3. El Jefe de Sorteo deberá realizar la impresión del Extracto completo correspondientes del día.
- 13.4. Luego deberá validar junto con el Responsable de Sorteos toda la información contenida en el Extracto. Puede suceder:
- 13.4.1. Que el extracto impreso contenga errores, en este caso el Jefe de Sorteo realizará las correcciones pertinentes. Una vez subsanado el mismo continúa con el punto 13.5.
- 13.4.2. Que el extracto no contenga error alguno, entonces se prosigue en el punto 13.5.
- 13.5. El Jefe de Sorteo firma el extracto original y lo envía al Departamento de Imprenta quien realizará la duplicación de los mismos y se encargará de su posterior distribución. Previo a ello deberá firmar la recepción del Extracto sobre una copia del mismo donde colocará además fecha y hora de recepción.
- 13.6. El Responsable de Sorteo realiza el envío de la información de los extractos definitivos a las provincias y medios publicitarios que lo soliciten.
- 13.7. A continuación se detalla la documentación que deberá atesorar cada integrante del Sorteo.

ESCRIBANA:

- CD.
- Mail con los archivos de apuestas.

- Planilla Control MD5.
- Planilla de Cierre de Sorteo que manda la empresa proveedora del servicio de captura de apuestas.
- Actas de Sorteo.
- Constancia Notarial.
- Controles de Carga.
- Fax del Extracto de Quiniela de Lotería Nacional.
- Extracto de Lotimax si es realizado por nosotros, sino copia del fax enviado por la Lotería interviniente.

JEFE DE SORTEO:

- Acta de Control de Precinto.
- Controles de Carga.
- Planillas de datos de distribución de recaudación y distribución de premios de Polla Combinada.
- Planillas de datos de distribución de recaudación y distribución de premios de Quiniela Poceada.
- Fax del Extracto de Lotimax enviado por la provincia que realizó el Sorteo.
- Planillas de datos de distribución de recaudación y distribución de premios de Lotería Combinada.
- Copia de extracto original firmada por Escribana, Responsable y Operador Imprenta.

Toda la documentación que atesora el Jefe de Sorteo será guardada por sorteo de mediodía, tarde y noche, y al final del día se archivará en una caja en el armario de sorteo bajo precinto. Una vez cumplido el mes será enviado a custodia de archivos.

E. INFORMACION ADICIONAL

Todo el personal involucrado en el acto de sorteo estará presente en el salón de sorteo treinta (30) minutos antes del comienzo del mismo. Durante el Acto de Sorteo deberán mantener el celular en silencio a los fines de mantener su total concentración en las tareas a realizar.

El Jefe de Sorteo podrá contar como colaborador directo con otro funcionario que actuará como Segundo Jefe de Sorteo el que cumplirá con las acciones que le sean delegadas, para el mejor desempeño de la obligación correspondiente, siendo reemplazante natural del mismo ante cualquier eventualidad. El Segundo Jefe de Sorteo deberá tener el mismo perfil que el demandado para el Jefe de Sorteo.

Si por alguna eventualidad la Escribana designada para dar fe del acto no se encontrare en el recinto con la antelación pertinente, el Jefe de Sorteo tendrá la capacidad de requerir la presencia de otra Escribana a fin de actuar en la emergencia.

Una vez realizada la carga de los equipos sorteadores con el material de juegos, estos en todo momento, deberán estar en custodia del personal de Sorteo y de la Escribana Actuante.

Con el conforme relacionado al soporte informático (control MD5 firmado y verificado por la Escribana Actuante) es suficiente para dar inicio al acto de sorteo, no es necesario esperar a la culminación completa del proceso de recepción de control, distribución y guarda de soporte de información de cierre y consolidación de apuestas.

El proceso de envío de la información se realiza vía fax. Como soporte de respaldo se utilizará el correo electrónico.

Finalizada la impresión de los extractos oficiales, la empresa proveedora de los servicios de sistematización procede a la distribución a la red de ventas de este material. 11

Una vez finalizado cada acto de sorteo, el salón de sorteos, deberá quedar libre de cualquier persona ajena al Instituto y se procederá al cierre de los accesos al público en general, siendo el personal de sorteo el encargado de cerrar con llave el recinto y entregar la misma al personal de seguridad designado.

NORMATIVA RELACIONADA

Reglamento General de Juegos.

Resolución General 118/03.

F. GLOSARIO

Acto de Sorteo: A todo aquel evento de carácter público en el que medie, cualquiera sea su modo de resolución, el azar para determinar su resultado.

Jefe de Sorteo: La persona encargada de cumplimentar en lugar, tiempo y forma las obligaciones emergentes de su designación, siendo la autoridad máxima y el responsable directo de todas las tareas administrativas y operativas atinentes al acto de sorteo.

Escribanas: Las Escribanas, autorizadas por el Instituto Provincial de Juegos y Casinos, darán fe del acto realizado.

Soporte óptico/ de información: CD (discos compactos) o algún medio a convenir.

MD5: es un procedimiento que genera un número de control para el contenido de un archivo zip (o fichero), y que si por cualquier causa se modifica dicho fichero, el número generado será diferente. Las causas de esa modificación pueden ser varias, por ejemplo que el fichero esté corrupto o, lo que es peor, que el fichero haya sido modificado.

DR. MIGUEL ANGEL BONDINO
DIRECTOR IPJC

DR. FEDERICO DAMIAN DOMINGUEZ
DIRECTOR IPJC

Sr. CARLOS OMAR H. BIANCHINELLI
PRESIDENTE IPJC