



## LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

F692(11)14

**TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**VIGENTE A PARTIR DE:**

**4 DE MAYO DE 2006**

**PREPARADO POR:**

**MAGISTER. MARY LUZ GOLDER**  
JEFA - OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
ADMINISTRATIVOS

**APROBADO POR:**

**LIC. OMAR E. CHEN CH.**  
DIRECTOR GENERAL

### FUNDAMENTO DE DERECHO

#### **LEYES:**

Ley N°.25 de 5 de diciembre de 1914, por la cual se crea la Lotería Nacional de Beneficencia.

(Gaceta Oficial N°. 2,156 de 21 de diciembre de 1914).

Ley N°.9ª de 27 de enero de 1919, por la cual se reforma y adiciona la Ley 25 de 1914.

(Gaceta Oficial N°. 3,027 de 3 de febrero de 1919).

Ley N°.24 de 14 de febrero de 1919, por la cual se reforma la Ley 34 de 1917 y se adiciona las Leyes 25 de 1914 y 9ª de 1919.

(Gaceta Oficial N°. 3,031 de 20 de febrero de 1919).

Ley N°.109 de 8 de febrero de 1943, por la cual se reorganiza la Lotería Nacional de Beneficencia.

(Gaceta Oficial N°. 9,039 de 2 de marzo de 1943).

(Gaceta Oficial N°. 9,042 de 5 de marzo de 1943).

Ley N°.74 de 21 de octubre de 1960, por la cual se fija el período de los miembros de las Juntas Directivas, de los Administradores, Gerentes, Gerentes Generales y Directores de las Instituciones Autónomas y Semi-Autónomas del Estado.

(Gaceta Oficial N°.14,258 de 25 de octubre de 1960).

(Gaceta Oficial N°.14,259 de 26 de octubre de 1960).

**DECRETOS:**

Decreto N°.441 de 4 de mayo de 1943, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia.  
(Gaceta Oficial N°. 9,102 de 18 de mayo de 1943).

Decreto N°.356 de 19 de enero de 1948, por el cual se subroga el Ordinal 9º del Artículo 21 del Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia, aprobado por Decreto N°.441 de 4 de mayo de 1943.  
(Gaceta Oficial N°.10,507 de 27 de enero de 1948).

Decreto N°.227 de 6 de abril de 1961, por el cual se modifica el Artículo 2º del Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia.  
(Gaceta Oficial N°.14,647 de 6 de junio de 1962).

Decreto N°.239 de 23 de julio de 1963, por el cual se adiciona el Artículo N°.21 del Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia, aprobado por el Órgano Ejecutivo mediante Decreto N°.441 de 4 de mayo de 1943.  
(Gaceta Oficial N°.14,934 de 6 de agosto de 1963).

Decreto N°.217 de 21 de abril de 1966, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia, con arreglo a lo dispuesto en el Ordinal 6º, Artículo 13, Ley 109, de febrero 8 de 1943.  
(Gaceta Oficial N°. 15,611 de 5 de mayo de 1966).

Decreto N°.55 de 11 de enero de 1968, por el cual se aprueba una medida de la Junta Directiva de la Lotería Nacional de Beneficencia.  
(Gaceta Oficial N°.16,032 de 18 de enero de 1968).

Decreto N°.24 de 25 de octubre de 1968, por el cual se reglamenta los nombramientos del Contralor y Sub-Contralor General de la República y de los Miembros de las Juntas Directivas, Directores Generales, Gerentes Generales y Sub-Directores y Sub-Generentes de las Instituciones Autónomas y Semi-Autónomas del Estado y se derogan algunas disposiciones legales.  
(Gaceta Oficial N°.16,249 de 27 de noviembre de 1968).

Decreto N°.47 de 15 de noviembre de 1968, por el cual se adiciona el Artículo 1º. del Decreto de Gabinete N°.24 de 25 de octubre de 1968.  
(Gaceta Oficial N°.16,259 de 13 de diciembre de 1968).

Decreto N°.224 de 16 de julio de 1969, Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia.  
(Gaceta Oficial N°.16,429 de 21 de agosto de 1969).

**RESOLUCIONES:**

Resolución N°.82-10 de 10 de junio de 1982 de la Junta Directiva, mediante la cual se crea la Dirección Administrativa, la Dirección de Operaciones, la Dirección de Finanzas, el Departamento de Seguridad y se reubican otras unidades administrativas en la Lotería Nacional de Beneficencia.

Resolución N°.86-06 de 10 de diciembre de 1986, por la cual se modifica la Organización Administrativa de la Lotería Nacional de Beneficencia; se crea la Dirección de Desarrollo Social y Cultural y los Departamentos de Organización y Sistemas Administrativos y Asesoría Técnica; se elevan, se reubican, unifican y se eliminan otras unidades administrativas.

Resolución N°.92-01 de 4 de febrero de 1992 de la Junta Directiva, por la cual se procede a cambiar el nombre y elevar de categoría al actual Gabinete Médico que funciona bajo la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, a Departamento de Salud Laboral.

Resolución N°.93-120 de 18 de noviembre de 1993, por la cual se autoriza a la Dirección General de la Lotería Nacional de Beneficencia, para crear las Agencias de Aguadulce, Santiago y Paso Canoas, utilizando para ello el personal y las instalaciones ya existentes en el sector.

Resolución N°.94-16 de 24 de marzo de 1994, por la cual se autoriza a la Dirección General de la Lotería Nacional de Beneficencia, para crear una Agencia en San Felipe y El Dorado.

Resolución N°.97-84 de 24 de noviembre de 1997, por la cual se autoriza al Director General para que proceda con el cierre de la función de ventas en los Puestos de Ventas de Mini-Max, San Francisco y Tocumen y se modifica la nomenclatura de los Puestos de Ventas, los cuales se denominarán Puestos de Pago.

Resolución N°. 97-85 de 18 de diciembre de 1997, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en el Distrito de Chepo, de acuerdo al estudio de factibilidad presentado por la Dirección General.

Resolución N°. 98-25 de 23 de abril de 1998, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en el Corregimiento de Sabanitas, Distrito de Colón, Provincia de Colón, de acuerdo al estudio de factibilidad presentado por la Dirección General.

Resolución N°.99-01 de 21 de enero de 1999, por la cual se eleva a Dirección el Departamento de Sistematización de Datos, que quedará como Dirección de Informática, autorizando al Director General, para que efectúe los trámites requeridos ante las entidades públicas correspondientes, a fin de posibilitar esta instrucción.

Resolución N°.99-35 de 3 de junio de 1999, por la cual se reestructura la Dirección Administrativa adscribiendo el Departamento de Personal a la Autoridad Nominadora, Organismo Superior de la Institución, y modificarle su nomenclatura por Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), de acuerdo a lo que establece la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ejecutivo N°.222 de 12 de septiembre de 1997, cuya estructura organizacional estará compuesta por las siguientes unidades administrativas: Administración de los Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y Registro y Control de Recursos Humanos.

Resolución N°.99-41 de 8 de julio de 1999, por la cual se eliminan Departamentos y Secciones, se elevan de categoría las Direcciones Provinciales, se modifica la denominación de unidades administrativas y se crean Departamentos, Secciones, un Puesto de Pago y una Agencia.

Resolución de Gabinete N° 87 de 13 de agosto de 1999, por la cual se incorpora la Lotería Nacional de Beneficencia al Régimen de Carrera Administrativa.

Resolución N°. 2001-28 de 21 de noviembre de 2001, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en Las Lajas, Corregimiento de Las Lajas, Distrito de San Félix, Provincia de Chiriquí.

Resolución N°. 2005-14 de 27 de julio de 2005, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en el Centro Comercial la Gran Estación en el Distrito de San Miguelito.

Resolución N°. 2005-15 de 27 de julio de 2005, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en Concepción, Distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí.

Resolución N°. 2006-10 de 4 de mayo de 2006, por la cual aprueba los cambios a la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.

Nota DDIE/DlyGI/Nota No. 22 de 17 de febrero de 2006, por la cual el Ministerio de Economía y Finanzas considera viable el Organigrama y Manual de Organización y Funciones de la Lotería Nacional de Beneficencia.





## **OBJETIVO DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

“Contribuir a financiar, por conducto del Gobierno Nacional, los Programas de Desarrollo Social del Estado”.<sup>1</sup>

---

Decreto de Gabinete N°.224 de 16 de julio de 1969 Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia.





## JUNTA DIRECTIVA

### **Atribuciones según el Artículo 18 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.**<sup>2</sup>

Crear y suprimir Agencias, Departamentos, Secciones y cargos que fueren necesarios para la buena marcha de la Institución.

Velar porque los vendedores de billetes que deberán ser panameños, reciban el beneficio íntegro de la Comisión de Ventas.

Conceder licencia al Director General por más de treinta (30) días.

Aprobar los Presupuestos de Rentas y Gastos anuales y los Informes Financieros de la Lotería Nacional de Beneficencia.

Aprobar, reformar o improbar los Reglamentos de carácter normativo que le sean presentados por el Director General.

Redactar su Reglamento Interno.

Fijar la Comisión de los billeteros o contratistas para la venta de billetes. La comisión o el descuento según los casos, no excederán del diez por ciento (10%) del valor nominal de los billetes vendidos.

Autorizar gastos por sumas mayores de cinco mil balboas (B/.5,000.00).

Pronunciarse sobre las normas, planes, programas y actividades a cargo de la Entidad.

Aprobar los actos de Administración y operaciones de la Entidad no atribuidos al Director General, a propuesta del mismo.

Supervisar y evaluar la administración y operaciones de la Institución y adoptar las medidas para superar los problemas que se presenten en la ejecución de sus normas, planes y programas o el funcionamiento normal de la misma.

---

<sup>2</sup> *Ibidem*, artículo 18, p2.

Solicitar al Órgano Ejecutivo la remoción del Director General, por pronunciamiento unánime de sus Miembros.

Adoptar las resoluciones del caso en los demás asuntos que le someta el Director General o planteen sus miembros o que estime necesario para el más efectivo cumplimiento de los fines de la Entidad.

## DIRECCIÓN GENERAL

### **Atribuciones según el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.**<sup>3</sup>

Ser el Representante Legal de la Institución ante las autoridades públicas, judiciales, administrativas, o de cualquier orden con facultad para constituir apoderados judiciales, a nombre de la Lotería cuando las circunstancias lo exijan.

Asistir con derecho a voz a todas las reuniones de la Junta Directiva.

Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones, acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva. Deberá sin embargo, objetar por escrito ante la misma Junta Directiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, las resoluciones, acuerdos y demás disposiciones que considere contrarias a la Constitución, las Leyes y los Reglamentos de la Lotería Nacional de Beneficencia o los intereses de la misma. Si la Junta Directiva insistiera en su decisión, el Director General le dará cumplimiento, pero exento de toda responsabilidad.

Nombrar, trasladar y destituir los empleados de la Institución, determinar sus funciones, imponerles sanciones y concederles vacaciones y licencias.

Firmar con el Tesorero los cheques que haya necesidad de girar, bajo la responsabilidad solidaria de ambos.

Las demás atribuciones y deberes que le señalen la Ley, la Junta Directiva y el Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia.

---

<sup>3</sup> *Ibidem*, artículo 24, p.3.

## SUBDIRECCIÓN GENERAL

### **Atribuciones según el Artículo 25 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.**<sup>4</sup>

Reemplazar al Director General en sus faltas temporales o accidentales.

Reemplazar al Director General en caso de falta absoluta hasta cuando se llene la vacante.

Coadyuvar con el Director General en la vigilancia y dirección de los demás empleados.

Las demás funciones que le atribuya el Director General, la Junta Directiva y el Reglamento Interno.

---

<sup>4</sup> *Ibidem*, artículo 25, p. 3.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades con las Direcciones de la Institución y con el resto de las Entidades Estatales.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Atender las funciones de secretaría en la Junta Directiva.

Coordinar y atender las funciones referentes a la celebración, verificación y certificación de los sorteos.

Preparar la documentación de los temas a tratarse en las reuniones de la Junta Directiva y del Comité Ejecutivo, asistir a las mismas y levantar las actas correspondientes.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o se deben atender directamente.

Preparar y revisar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotándole las observaciones que considere éste debe conocer.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculen directamente con el funcionario superior.

Velar que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior, sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la Entidad.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el funcionario superior.

Aconsejar y orientar al funcionario superior, sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, en los asuntos y actividades que el mismo debe considerar y decidir.

Resolver, por delegación, los asuntos relacionados con las funciones del funcionario superior que el mismo autorice.

Representar, por delegación, al funcionario superior en las actividades que este designe.

Suministrar resoluciones, autenticaciones y certificaciones de los documentos que le soliciten.

Programar y confeccionar el calendario de impresión de los diseños en los billetes y chances.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

## **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

### **OBJETIVO:**

Atender, tramitar, brindar asesoría y asistencia jurídica al Despacho Superior, a la Junta Directiva y a las unidades administrativas de la Institución que lo soliciten.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Servir de consultor, en materia jurídica, a los miembros de la Junta Directiva cuando éstos lo soliciten.

Coordinar y preparar los contratos y otros documentos que originen obligaciones legales y que sean sometidos a su consideración.

Emitir criterio jurídico, sobre los asuntos legales que le sean remitidos por el Director General, el nivel ejecutivo y otras dependencias de la Institución.

Suministrar al Órgano Judicial y al Ministerio Público, las informaciones y documentos que soliciten y se requieran, para la tramitación de los recursos legales interpuestos.

Orientar, en materia jurídica, a funcionarios y público en general, cuando éstos lo soliciten.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

## **OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO:**

Recomendar alternativas al nivel superior, que promuevan el desarrollo de los programas de la Institución, de acuerdo a la dinámica de la administración, en forma óptima, con eficiencia y eficacia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, coordinar, dirigir, realizar estudios e investigaciones sobre situaciones y problemas de organización, métodos, procedimientos y sistemas administrativos de la Institución.

Estudiar y recomendar a la Dirección General, sistemas, procedimientos y técnicas administrativas, con el objetivo de lograr uniformidad, eficiencia y agilización en la realización de las tareas a nivel institucional.

Evaluar y analizar periódicamente, la estructura orgánica y el funcionamiento general de la Institución, para adecuarla a la dinámica de la administración y hacer las recomendaciones pertinentes a los niveles superiores.

Revisar los sistemas y procedimientos de trabajos que realizan las diferentes Direcciones, Departamentos u Oficinas de la Institución.

Analizar, diseñar, instalar y evaluar la funcionalidad de los formularios, instructivos y procedimientos solicitados por las unidades administrativas de la Institución.

Preparar manuales de organización, funciones y/o procedimientos, de las diferentes dependencias de la Institución.

Coordinar con las unidades administrativas, la implementación de los métodos, sistemas y formularios recomendados, efectuando los ajustes, cuando sea necesario.

Realizar otras funciones afines, que le sean signadas por el nivel superior.



## **OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **OBJETIVO:**

Recomendar al Nivel Superior, acciones que promuevan un concepto público, interno y externo, favorable de la Institución a través de la divulgación de información, promoción de la publicidad y de efectivos programas de relaciones públicas, basado en las políticas, planes y objetivos de la Institución.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, dirigir y desarrollar, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, acciones y programas efectivos de relaciones públicas encaminados a informar sobre las actividades más relevantes de la Institución y a fomentar, a través de campañas publicitarias, la aceptación por parte del público.

Organizar reuniones, convivencias y encuentros periódicos de carácter social y cultural de todo el personal que labora en la Institución, con el propósito de fomentar lazos de amistad y cordialidad entre jefes y empleados, reafirmando el espíritu de trabajo en equipo, en la Institución.

Preparar informes y evaluaciones semestrales, sobre la labor desarrollada por la Dirección, con conclusiones y recomendaciones, las cuales se requieren para promover el concepto público de la Institución.

Realizar las negociaciones con representantes de organismos públicos y privados, para la celebración de los sorteos, fuera de la Institución.

Coordinar con los canales de televisión y radio, las presentaciones y eventos culturales en los sorteos, suministrando a éstos las cuñas y noticias, para su divulgación.

Recomendar a la Dirección General, los medios de comunicación cuyos servicios deben ser contratados, continuados o discontinuados.

Planificar, dirigir y participar en los eventos oficiales de la Institución, con el Cuerpo de Oficiales de Protocolo.

Verificar y coordinar que las áreas administrativas bajo su cargo, cuenten con las partidas necesarias, para la realización de proyectos, planes, programas de trabajo y actividades.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran esta Oficina.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- Área de Información
- Área de Publicidad
- Área de Mercadeo

## **ÁREA DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Dar a conocer y servir como centro de acopio, de toda la información de interés, a lo interno y externo, relacionada con las actividades que realiza la Institución.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Programar, desarrollar y divulgar toda la información de interés, relacionada a las actividades que realiza la Institución.

Servir como centro de acopio de toda la información publicada en los medios, que sean de interés de la Institución.

Recabar y redactar informaciones de las principales actividades de la Institución, con el fin de divulgarlas a nivel interno y externo.

Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE PUBLICIDAD:**

### **OBJETIVO:**

Fomentar, a través de campañas publicitarias, la aceptación por parte del público de los productos de lotería.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Evaluar y recomendar, los medios de comunicación cuyos servicios deben ser contratados, continuados o discontinuados, atendiendo a la extensión de su capacidad informativa, publicitaria y de comportamiento frente a los objetivos de la Institución y sus políticas de acción.

Diseñar y elaborar documentos, textos para cuñas, vallas de carreteras, afiches y volantes.

Coordinar el uso de los equipos de la Oficina de Relaciones Públicas (audio, video y fotografía), para cubrir todas las actividades de la Institución, que requieran el citado servicio.

Coordinar con los medios publicitarios el diseño de cuñas que persigan los fines de la Institución.

Organizar y realizar campañas publicitarias, sobre la importancia y funciones de la Institución, con el objeto de orientar y promover en el público, la aceptación y compra de los productos de lotería y la labor social que realiza.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE MERCADEO**

### **OBJETIVO:**

Realizar estudios de mercado, con miras al fortalecimiento de la actividad principal e imagen institucional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Efectuar análisis e investigaciones sobre los aspectos relativos a la comercialización, consumo y utilidades del producto (juego de lotería) que ofrece la Institución.

Modernizar los sistemas de comercialización, promoción y racionalización del juego de lotería.

Realizar investigaciones, análisis y diagnósticos que permitan el fortalecimiento de los juegos existentes y el desarrollo de nuevos juegos.

Realizar estudios de demanda del mercado y del surgimiento de nuevos polos de desarrollo, con la finalidad de determinar la viabilidad de abrir nuevas Agencias o Puestos de Pago.

Efectuar periódicamente investigaciones de mercados, para determinar la aprobación del público comprador, de los planes de premios, que efectúa la Institución en los diferentes sorteos.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

### OBJETIVO:

Mantener los principios y procedimientos de control preventivo, no sólo en cumplimiento de la Ley, sino por considerar que es un medio indispensable para garantizar la correcta ejecución presupuestaria y el buen orden administrativo.<sup>5</sup>

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Fiscalizar, regular y controlar todos los aspectos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y según lo establecido en la Ley.

Realizar inspecciones e investigaciones tendientes a determinar la corrección e incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos, y en su caso, presentar las denuncias respectivas.

Establecer por conducto de la Oficina de Coordinación, las pautas, directrices de procedimientos, normas y demás disposiciones para el manejo de fondos públicos y demás afectaciones fiscales.

Refrendar requisiciones, ordenes de compra, cuentas oficiales, cheques, comprobantes, planillas y demás documentos que a juicio de la Dirección Nacional de Fiscalización, sea necesario.

Atender las consultas solicitadas por las unidades financieras, administrativas y operativas de la entidad fiscalizada.

Hacer reportes por conducto de la Dirección de Fiscalización, sobre actuaciones administrativas fiscales irregulares, que sirvan de base para que la Dirección General de Auditoría, proceda a efectuar las investigaciones e informes de auditoría pertinentes.

---

5. Contraloría General de la República, MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL Y LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. 1997. Pág 44.

Contraloría General de la República, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL FISCAL. 1997. Pág. 7.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ DE 1972. 4ta edición. 2001.

Preparar y presentar informes de labores a la Dirección de Fiscalización.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

### OBJETIVO:

Evaluar permanente y objetivamente el proceso administrativo institucional, sus sistemas administrativos, financieros, contables y operativos (manuales o computarizados), a fin de promover un ambiente de control interno sólido que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información oportuna y confiable, para la toma de decisiones y rendición de cuentas, en los más altos niveles de la organización.<sup>6</sup>

### FUNCIONES PRINCIPALES<sup>7</sup>:

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.

Asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado y el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.

Formular un plan anual de actividades, con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas.

Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados.

Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones.

Actuar en todo tiempo con imparcialidad en las apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional.

---

6 Contraloría General de la República, NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, Norma N°1, Preceptos Generales, Publicaciones Técnicas de Contraloría, Septiembre de 1993, p.2.

7 *Ibidem*, p. 4 y 5.



Asegurar la calidad profesional de los trabajos de su personal, dentro del marco legal y normativo vigente (Principios Éticos, Normas de Auditoría, Reglamentos Internos, etc.).

Asegurar, luego de los trabajos realizados, la confidencialidad de la información evaluada.

Generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores, en los diversos campos de su especialización institucional.

Enviar oportunamente al Director General los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente.

Crear y mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en las ejecutorias de la Oficina de Auditoría Interna y sus miembros.

Asegurar que los miembros de la Oficina de Auditoría Interna cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.

Ejecutar otras labores afines, que permitan a la organización realizar de manera efectiva, las funciones de control y verificar que éstas sean debidamente aplicadas, por quienes tienen la responsabilidad administrativa según sus cargos y funciones.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran esta Oficina.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- Área de Auditoría Financiera
- Área de Auditoría Operacional
- Área de Auditoría en Sistemas.

## **ÁREA DE AUDITORÍA FINANCIERA**

### **OBJETIVO:**

Evaluar el control interno sobre el examen sistemático de la información financiera y presupuestaria de las operaciones de la Institución, reflejadas en los estados financieros, dentro del marco legal y normativo de auditoría, con previa planificación y programación de actividades fundamentadas en los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Evaluar el sistema contable y la estructura de control interno financiero, de las operaciones generadas en la Institución.

Efectuar arqueos sorpresivos a valores en cajas, verificación de fondos fijos en Caja y Banco e inventario físico de sorteos en bóveda, a nivel nacional.

Verificar y comprobar las Conciliaciones Bancarias, de conformidad con los fondos especiales fijos y otras cuentas bancarias.

Evaluar la Ejecución Presupuestaria con los registros financieros, conforme a los programas autorizados (Mensual, Trimestral, Anual).

Informar objetiva, imparcial y oportunamente el resultado de las evaluaciones.

Dar seguimiento a las recomendaciones indicadas en los Informes de Auditoría Interna, para asegurar el cumplimiento de la unidad evaluada.

Supervisar el proceso de devolución de billetes y chances, los días de sorteo.

Atender las solicitudes de auditoría, formuladas por las diferentes unidades administrativas.

Realizar actividades de supervisión que aseguren el cumplimiento continuo de la estructura de control interno, por parte de las áreas administrativas, a fin de determinar la eficiencia en las operaciones ejecutadas.

Revisar, los días de sorteos, la Lista Oficial de billetes enteros premiados y sus derivaciones.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE AUDITORÍA OPERACIONAL**

### **OBJETIVO:**

Realizar evaluaciones sistemáticas y profesionales de las operaciones que realiza la Institución, mediante evaluaciones independientes o generales de los procedimientos, identificando, revisando y dándoles seguimiento a aquellas consideradas como críticas, con la finalidad de aumentar el grado de eficiencia, efectividad y economía en cumplimiento a las normas, manuales y otros establecidos por las leyes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Evaluar permanentemente los sistemas de operación a nivel institucional, así como los controles internos incorporados a cada sistema.

Elaborar diagnósticos sobre los procesos, identificando sus debilidades y causas que las originan.

Buscar y proporcionar recomendaciones apropiadas, para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las mismas.

Verificar que los programas y actividades se lleven a cabo de manera eficiente, efectiva y eficaz.

Velar que toda actividad que involucre recursos materiales y financieros, se ejecuten cumpliendo con los controles internos adecuados.

Ejecutar otras labores afines, que permitan a la organización realizar de manera efectiva, las funciones de control y verificar que éstas sean debidamente aplicadas por quienes tienen la responsabilidad administrativa, según sus cargos y funciones.

Identificar fallas en el Control Interno y proporcionar recomendaciones para la solución y simplificación del trabajo, informando sobre inconvenientes en el cumplimiento de planes y actividades.

Investigar, analizar, evaluar hechos, diagnósticos y obstáculos en la infraestructura administrativa y presentar las recomendaciones pertinentes.

Verificar objetivamente el cumplimiento de las leyes, políticas y métodos preestablecidos y presentar las recomendaciones que sean necesarias.

Realizar inspecciones a las áreas, a fin de observar cómo se ejecutan los procesos operativos y su impacto en las finanzas institucionales.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE AUDITORÍA EN SISTEMAS**

### **OBJETIVO:**

Evaluar objetivamente la administración de los recursos y la estructura de controles informáticos, verificando el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos, a fin de asegurar la integridad y oportunidad de la información, para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar y dirigir las actividades de evaluación de los sistemas informáticos, con base a la consecución de los objetivos institucionales y de la Oficina de Auditoría Interna.

Evaluar la estructura de control interno e identificar los riesgos existentes, relacionados al ambiente tecnológico.

Verificar los niveles de seguridad de los sistemas de información, operativos y financieros de la institución.

Evaluar los procedimientos del Plan de Contingencia de los sistemas de información.

Investigar y verificar los activos referentes a los recursos informáticos de la institución.

Realizar recomendaciones para mitigar o subsanar los riesgos existentes en el ambiente de tecnología (seguridad lógica y física).

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos vinculados a los sistemas informáticos o tecnológicos.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a los programas y procedimientos del Sistema de Carrera Administrativa, que garanticen igualdad de oportunidades y de progreso, formando a los funcionarios para que sea altamente competitivos, en beneficio propio y de la Institución, colaborando con los órganos superiores de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planear y controlar las actividades de administración de recursos humanos, a nivel nacional.

Cumplir y vigilar que se cumpla con la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y las disposiciones que emanan de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora.

Orientar al personal de la Institución, en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.

Mantener coordinación con la Dirección de Carrera Administrativa, sobre las actividades y programas que rige la Ley.

Ejecutar y tramitar las acciones de personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.

Vigilar que el sistema de controles, registros y estadísticas del personal de la Institución, estén actualizados.

Coordinar y tramitar acciones de planillas de pago de los funcionarios de la Institución, con sus respectivos descuentos y retenciones fiscales.

Participar y coordinar con la unidad administrativa responsable, la preparación del anteproyecto de presupuesto del personal de Institución

Ejecutar y dar seguimiento a los trámites de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace

con esta Institución, para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgos profesionales.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran esta Oficina.

Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Ley de Carrera Administrativa, los Reglamentos y la Autoridad Nominadora.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- Área de Administración de los Recursos Humanos
- Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
- Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público
- Área del Registro y Control de Recursos Humanos.



## **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

Velar porque las normas y procedimientos que enmarcan el reclutamiento, selección y evaluación de los recursos humanos, estén conformes a la Ley de Carrera Administrativa.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Elaborar los programas de reclutamiento, selección y evaluación del personal de la Institución, de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Participar en la selección de los servidores públicos de la Institución, que serán incorporados al Régimen de Carrera Administrativa.

Aplicar el procedimiento especial ordinario de ingreso a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en las normas legales de la Carrera Administrativa.

Respetar y aplicar, con objetividad e imparcialidad, las normas y procedimientos establecidos, de manera que garanticen la transparencia en la selección de recursos humanos.

Confeccionar y publicar las convocatorias de concurso, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas por la Carrera Administrativa.

Actualizar los formularios de declaratoria de vacantes, en el registro de elegibles.

Mantener una estrecha coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa, en aspectos relacionados con la sistematización, los aspectos estadísticos, la información sobre el registro de ingreso, los registros de elegibles y cualquier otro documento referente a concurso.

Coordinar el envío y recepción de los formularios de inscripción de los concursos y cualquier otro documento, para el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal de la Institución.

Revisar las pruebas psicológicas y los exámenes teórico-prácticos, que se apliquen a los aspirantes a ocupar puestos sujetos a Carrera Administrativa.

Realizar y analizar los documentos que sean utilizados en cada una de las fases de los concursos.

Orientar a los aspirantes en relación con los procedimientos utilizados para el reclutamiento, selección, clasificación y redistribución de los puestos.

Confeccionar mensualmente, informes estadísticos, sobre reclutamiento, selección, evaluación y la labor realizada.

Realizar otras funciones afines que señale la Ley de Carrera Administrativa, los Reglamentos y la Autoridad Nominadora.

## **ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES**

### **OBJETIVO:**

Velar que los programas de bienestar y relaciones laborales se den en conformidad con lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa, que contempla la adecuada admisión de régimen disciplinario y los deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos en su relación contractual con el Estado.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los programas de bienestar y relaciones laborales, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar que las normas, procedimientos e instrumentos técnicos, se apliquen dentro del marco de las relaciones y conflictos laborales.

Efectuar evaluaciones socioeconómicas de los funcionarios, para la toma de decisiones.

Tramitar, brindar atención y seguimiento en lo relativo a la problemática social, económica, familiar y de vivienda de los funcionarios.

Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias de funcionarios, de acuerdo a las normas establecidas.

Tramitar y darle seguimiento a los estudiantes becarios, hijos de funcionarios de la Institución.

Orientar a los servidores públicos de la Institución en cuanto a derechos, deberes y obligaciones que señala la Ley y los Reglamentos de Carrera Administrativa.

Investigar y analizar casos disciplinarios, a fin de presentar elementos de juicio a la Comisión Institucional de Conflictos Laborales, para que puedan adoptar las decisiones más apropiadas.

Orientar a los niveles directivos de la Institución, sobre las normas de aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, de acuerdo a las faltas cometidas por el servidor público.

Realizar visitas periódicas a las diferentes unidades administrativas, a fin de conocer situaciones que afectan el normal desenvolvimiento laboral de los empleados y promover acciones correctivas.

Realizar otras funciones afines que señale la Ley de Carrera Administrativa, los Reglamentos y la Autoridad Nominadora.

## **ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

### **OBJETIVO:**

Elevar el nivel de capacitación de los funcionarios, con el propósito de lograr mayor eficiencia y productividad de los mismos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Institución, a todos los niveles.

Planificar, programar e implementar las acciones de capacitación, para los funcionarios de la Institución.

Coordinar con otras entidades del Sector Público y con el Sistema Nacional de Capacitación para la Administración Pública, las acciones de capacitación, a fin de aunar esfuerzos y colaborar mutuamente, para fortalecer los respectivos programas.

Determinar la existencia de recursos humanos calificados, para que sirvan como instructores en los diversos programas de capacitación que se realicen.

Evaluar y controlar los programas de capacitación y darle seguimiento al funcionario que ha recibido la acción de capacitación auspiciada por los organismos correspondientes.

Contribuir en la orientación de trabajos de investigación, tanto a nivel Institucional como a nivel individual, de los funcionarios.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar y ejecutar trámites de acciones de personal que se realizan en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, manteniendo el sistema de información actualizado y sistematizado, para preparar y tramitar las planillas de pago con sus respectivos descuentos, retenciones fiscales, partidas presupuestarias y financieras, por el monto total de la erogación.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Aplicar normas, metodologías, sistemas y procedimientos de trabajo, según disposiciones de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Mantener actualizado los expedientes de cada funcionario, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Actualizar la estructura de personal que refleja la eliminación, disminución y ajustes salariales, cambio de denominaciones y creaciones de clases ocupacionales.

Procesar los trámites sobre acciones de personal, en atención a las solicitudes y expedición de certificaciones de trabajo, cartas de trabajo, licencias por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la Administración Pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación de cargos y otros.

Revisar, analizar y controlar las asistencias, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones correspondientes.

Elaborar contratos de trabajo y resoluciones sobre acciones de personal.

Mantener actualizado el sistema computarizado, sobre las acciones de personal.

Elaborar informes estadísticos, sobre las actividades de recursos humanos que aparecen registradas en el sistema. para realizar análisis comparativos que contribuyan a la toma de decisiones oportunas.

Programar, coordinar y supervisar la confección de las planillas de pago (empleados regulares y eventuales, vacaciones, gravidez, XIII mes, bonificación, gastos de representación, bonificación e intereses de billeteros, conjunto típico y otros), según los procedimientos establecidos.

Registrar, controlar y efectuar los descuentos autorizados por los funcionarios, a favor de terceros y los reintegros de cheques.

Coordinar con la Dirección de Finanzas, el monto de transferencia bancarias para hacerle frente a los pagos de planillas.

Coordinar y programar con el Departamento de Presupuesto y Estadística, los cargos a efectuarse a la partida de salario, XIII mes, gasto de representación, recompensa, bonificación, bonificación e intereses a billeteros, conjunto típico y otros adicionales.

Coordinar y proporcionar al Departamento de Contabilidad el monto de los gastos efectuados en concepto de salarios, XIII mes, gastos de representación, recompensa, bonificación, bonificación e intereses a billeteros, conjunto típico y otros.

Recibir, verificar y distribuir los cheques de salarios, XIII mes, gastos de representación, recompensa, bonificación, bonificación e intereses a billeteros, conjunto típico y otros.

Elaborar y presentar informes periódicos sobre la labor realizada.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por la Dirección General de Carrera Administrativa, los Reglamentos y la Autoridad Nominadora.

## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### OBJETIVO:

Dirigir, asesorar y ejecutar la aplicación de actividades y proyectos informáticos que conlleve al procesamiento y automatización de la información producida en la Institución, con el fin de garantizar uniformidad, calidad, comunicación y racionalidad en los procesos, a través de datos confiables que permitan a la administración una mejor planificación, dirección y control de operaciones.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución y que satisfagan los requerimientos de automatización de información que surgen como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico.

Coordinar con los diferentes niveles organizacionales la dotación de equipo, el diseño e implementación de sistemas de información y la comunicación adecuada, con el propósito de agilizar el servicio a los usuarios y el flujo de información necesario para alimentar las bases de datos a nivel de la Oficina Principal, Agencias y Direcciones Provinciales.

Definir los estándares técnicos, para unificar el modelo de equipo utilizado, garantizar la compatibilidad, prolongar la vida útil de los equipos periféricos, mejorar la eficiencia y reducir los costos de operación.

Evaluar y mantener todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática a nivel nacional.

Coordinar con las Áreas de Informática, en las diferentes Direcciones Provinciales y Agencias, acerca de las actividades informáticas que se implementen.

Establecer políticas y normas relacionadas a la utilización de los equipos de comunicación, desarrollo y de operación, proporcionando mantenimiento a los mismos.



Fiscalizar y garantizar la seguridad del sistema de devolución, a través del proceso de lectura de los códigos de barras de billetes y chances, a nivel nacional.

Capacitar a todo el personal de la Institución, en materia de informática (uso del computador, operaciones de sistemas y otros), elevando la cultura informática de los funcionarios.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran esta Unidad.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- Área de Base de Datos
- Área de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- Área de Soporte, Telecomunicaciones y Administración de Sistemas
- Área de Seguridad Informática.

## **ÁREA DE BASE DE DATOS**

### **OBJETIVO:**

Administrar eficientemente la operación de la base de datos, con el fin de garantizar la integridad de los datos bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el Sistema de Base de Datos de la Institución.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Mantener la integridad y definición de estándares de respaldo y recuperación de la base de datos.

Ejecutar con efectividad y confidencialidad la definición y organización de la estructura de base de datos.

Asegurar la disponibilidad y eficiencia de la data.

Establecer, mantener y diseñar bases de datos para efectos de prueba y producción.

Monitorear periódicamente o según los parámetros establecidos, la operación de la base de datos.

Instalar y actualizar los productos de la base de datos.

Ajustar la base de datos para conseguir el rendimiento óptimo.

Administrar el almacenamiento de la base de datos y conocer la arquitectura del servidor.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar el desarrollo de procesos automatizados, operacionales y/o financieros que requieran integrarse a los aplicativos ya existentes y realizar actualizaciones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis y programación en la Unidad de Informática.

Diseñar la organización y características de los archivos, los diferentes programas que conformarán un sistema de información y los procesos que se incorporarán al mismo.

Realizar las pruebas a los programas que componen un sistema automatizado.

Dar mantenimiento a los sistemas desarrollados y ejecutar las actualizaciones de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

Desarrollar sistemas especiales, según lo requerido por los usuarios y/o características técnicas de los sistemas de información.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE SOPORTE, TELECOMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO:**

Administrar, evaluar y ejecutar las actividades que comprenden las estructuras de comunicaciones y los sistemas operativos, así como también el mantenimiento preventivo y eficiente de los recursos informáticos (software y hardware), para garantizar la operación óptima de la red institucional y las comunicaciones a nivel nacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar y desarrollar la infraestructura de comunicaciones a nivel nacional, lo que incluye la red Intranet, Internet, equipos informáticos y sistemas operativos.

Realizar la planeación y coordinación de estudios de programas de sistemas de soporte, mantenimiento y disponibilidad de los recursos informáticos.

Ejecutar la configuración e instalación del equipo informático y de telecomunicaciones, garantizando su buen funcionamiento, al realizar las diversas tareas.

Llevar un registro o inventario actualizado de todo equipo o recurso informático instalado a nivel nacional.

Realizar las tareas de mantenimiento a los equipos informáticos de toda la Institución (computadoras, impresoras, redes de comunicación) de acuerdo a lo planificado y según los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Brindar el apoyo y capacitación a todos los funcionarios de la Institución en conocimientos específicos del área de informática, incluyendo paquetes de programas aprobados e instalados, crear rutinas para operar de forma óptima los mismos y asesorar en las diferentes herramientas de trabajo.

Confeccionar el material didáctico necesario, para la realización de los diversos cursos informáticos.

Establecer procedimientos de disponibilidad y actualización de los diferentes sistemas y verificar su cumplimiento con la Unidad de Informática.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO:**

Administrar la seguridad de los recursos informáticos, según las políticas establecidas, basadas en los niveles de permisibilidad en los módulos para los usuarios y administradores de servidores que accesen la base de datos o información a través de la red, utilizando procedimientos, medidas de protección lógica (software) y física (hardware), a nivel nacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Establecer los controles y procedimientos de seguridad, para salvaguardar los recursos informáticos.

Velar que se cumplan las políticas y normas de seguridad en lo relativo al aspecto lógico y físico de los sistemas informáticos que se administran en la Institución.

Verificar el cumplimiento de los procedimientos a nivel de operación, desarrollo e implementación de los sistemas.

Verificar la aplicación de controles en la operación y desarrollo de sistemas.

Monitorear las violaciones a la seguridad y ejecutar la acción correctiva para garantizar que se brinda la seguridad adecuada.

Garantizar que no se pierda o duplique información y que la integridad de las bases de datos no se vea afectada.

Establecer las pistas de auditoría necesarias, para verificar el flujo de las diversas transacciones.

Monitorear y resguardar los backups realizados en los diferentes ambientes (Oracle, ADABAS y Servidores NT de la Oficina Principal).

Establecer controles sobre las licencias de los productos instalados y utilizados en las diferentes unidades administrativas.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL E INVESTIGACIONES**

### **OBJETIVO:**

Investigar a nivel nacional, toda acción dolosa e ilícita por parte de los funcionarios y terceros, que afecte el patrimonio de la Institución, así como garantizar y salvaguardar la custodia y seguridad de las instalaciones, bienes y recursos de la Institución y la integridad de los funcionarios.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar a nivel nacional, los diferentes servicios de seguridad de la Institución.

Establecer y dirigir los mecanismos de seguridad, en las diferentes áreas que sean trasladados los sorteos.

Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones, operaciones y servicios especiales de seguridad, a lo interno y externo de la Institución, que le solicite el nivel superior o cuando sea necesario.

Rendir informes sobre el servicio de vigilancia e investigaciones al nivel superior.

Asistir al nivel superior en el mantenimiento del orden y buena imagen de la Institución.

Planificar, organizar y coordinar las actividades de capacitación, que aumenten el nivel de conocimiento de los funcionarios que integran la unidad, con el propósito de lograr mayor eficiencia profesional y técnica de los mismos.

Velar para que los servicios y manejo de los ascensores se den en forma eficiente y eficaz.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran la Unidad.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- Área de Investigaciones
- Área de Operaciones.



## **ÁREA DE INVESTIGACIONES**

### **OBJETIVO:**

Investigar a nivel nacional, toda acción dolosa e ilícita por parte de los funcionarios y terceros, que afecte el patrimonio y buen nombre de la Institución.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Cumplir sin dilación las órdenes que les imparte el superior, para iniciar o adelantar diligencias de averiguación o comisiones específicas, de cualquier acto doloso o ilícito, por parte de funcionarios, billeteros u otros, que afecten el patrimonio y buen nombre de la institución.

Recibir las denuncias e informes que le sean presentadas, por venta de lotería clandestina, billetes y chances casados u otros.

Reunir, asegurar y ordenar las pruebas y demás antecedentes necesarios por venta de lotería clandestina, billetes y chances casados u otros, para las denuncias ante las autoridades competentes.

Coordinar y participar con las autoridades competentes los allanamientos que se realicen, relacionados con la venta de lotería clandestina.

Coordinar con las autoridades competentes, la aprensión preventiva de los presuntos culpables (billeteros, funcionarios u otros), que atenten contra el patrimonio y buen nombre de la Institución.

Recibir, investigar y atender todos los casos de alteración de billetes y chances que les sean remitidos.

Rendir informes de las investigaciones efectuadas al jefe inmediato.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE OPERACIONES**

### **OBJETIVO:**

Garantizar y salvaguardar, a nivel nacional, la custodia y seguridad de las instalaciones, bienes y recursos de la Institución y la integridad de los funcionarios.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de vigilancia a nivel nacional.

Planificar y coordinar todo lo concerniente a los escoltas de valores a nivel nacional.

Velar por la seguridad personal del Director General en el área residencial y su zona de movimiento.

Custodiar y mantener el inventario de armas en buen estado, para garantizar su utilidad en el momento oportuno.

Velar, supervisar y controlar que el personal cuente con su debido equipo de trabajo.

Brindar servicios especiales de seguridad a nivel Institucional.

Mantener la vigilancia por medio de vídeo cámaras, monitores (circuito cerrado), alarmas electrónicas de seguridad y radios de comunicación.

Controlar la entrada y salida de funcionarios, billeteros y público en general de todas las áreas de la institución, a nivel nacional.

Coordinar e informar todas las acciones de seguridad a su superior jerárquico.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar los servicios y estrategias administrativas de la Institución, a nivel nacional, procurando la integración total de los servicios administrativos en coordinación con las demás direcciones, para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas, de manera que respondan a los objetivos de la Institución, mejorando la imagen institucional a través de la optimización de los servicios, acorde a estrategias de vanguardia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios administrativos en todas las unidades administrativas de la Institución, proporcionando las bases normativas y reglamentarias para que las mismas puedan administrar y controlar la utilización de sus recursos económicos, materiales y espacios físicos a su cargo.

Dirigir las políticas establecidas a los programas y acciones de servicios administrativos, para que su cumplimiento sea oportuno y eficiente.

Coordinar y velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas administrativas y disposiciones generales de control interno, así como las Leyes y normativos remitidos por la Presidencia de la República, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, y otros, que regulen el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Planificar que los recursos materiales existentes, respondan a las necesidades de la Institución.

Elaborar propuestas de procedimientos y técnicas, que puedan ponerse en práctica para controlar el gasto y preservar los bienes del Estado, dentro de la normativa aprobada.

Mejorar, dirigir y controlar la operatividad de las unidades administrativas a nivel nacional, garantizando al funcionario, la seguridad mediante una adecuada infraestructura.

Coordinar y desarrollar proyectos que conlleven a mejorar y modernizar los programas administrativos de la Institución.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran esta Dirección.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con los siguientes Departamentos y Secciones:

- Departamento de Compras y Proveduría
  - Sección de Cotización
  - Sección de Compras
  - Sección de Almacén
  
- Departamento de Servicios Generales
  - Sección de Mantenimiento
  - Sección de Transporte
  - Sección de Aseo y Ornato
  - Sección de Edificaciones
  
- Departamento de Administración de Documentos
  - Sección de Correspondencia General
  - Sección de Archivo General
  - Sección de Reproducción de Documentos

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar todo lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios necesarios en la Institución, en el tiempo y lugar requerido, en cantidades y calidades adecuadas y conforme a las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Coordinar, planear, dirigir y supervisar con base a las políticas y directrices establecidas, las funciones inherentes al Departamento, buscando su funcionalidad.

Implementar las normas y procedimientos establecidos para el Departamento.

Coordinar y tramitar los Actos de Contratación Pública (Contratos o Compras Menores, Solicitudes de Precios, Concursos, Licitaciones Públicas) y las Contrataciones Directas, para la adquisición de bienes, materiales, equipo, mobiliario, servicios y otros, que soliciten las unidades administrativas de la Institución.

Llevar registros sistematizados de todos los bienes y servicios adquiridos en la Institución.

Asesorar y coordinar con las Direcciones, Departamentos, Secciones, Direcciones Provinciales y Agencias de la Institución, todo lo referente a las programaciones, solicitudes y adquisición de los bienes y servicios.

Coordinar con la Sección de Almacén, que los bienes y servicios adquiridos, se ajusten a las especificaciones establecidas por la Institución.

Coordinar, con la Sección de Almacén, que la recepción y distribución de los bienes y servicios adquiridos, se hagan de acuerdo con las programaciones establecidas.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Secciones:

- Sección de Cotización
- Sección de Compras
- Sección de Almacén.

## SECCIÓN DE COTIZACIÓN

### OBJETIVO:

Efectuar todos los trámites para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Institución, a través de los procedimientos establecidos por la Ley, tomando en consideración los precios, cantidades, características y especificaciones técnicas de los mismos.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Tramitar las requisiciones de bienes y servicios emitidas por la Sección de Almacén, tomando en consideración las fluctuaciones de precios en el mercado.

Cotizar los bienes y servicios en las diferentes casas comerciales de la localidad, cuando se trate de Compras Menores y preparar los Cuadros de Análisis de Cotizaciones respectivas.

Verificar y coordinar, con el Departamento de Presupuesto y Estadística, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los bienes y servicios solicitados.<sup>7</sup>

Preparar todos los documentos exigidos por la Ley, para la realización de los Actos de Contratación Pública, en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Institución.

Mantener información actualizada de las fluctuaciones de los precios en el mercado de bienes, a través de catálogos, listados de precios y otros.

Llevar control de las cotizaciones tramitadas y pendientes.

Preparar y remitir a la Sección de Compras, las Órdenes de Compra con las respectivas cotizaciones, para su revisión y trámite.

Remitir a la Oficina de Asesoría Legal, los Expedientes de los Actos Públicos, para la confección y tramitación de los Contratos.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

---

7. Esta función estará dentro de la Sección de Cotización hasta tanto se implementen los nuevos procedimientos en la Sección de Almacén.



## SECCIÓN DE COMPRAS

### OBJETIVO:

Tramitar las Órdenes de Compra, Contratos y Cajas Menudas para la adquisición de los bienes o servicios que se requieren en la Institución; coordinar con las casas comerciales la entrega de los bienes y servicios solicitados; gestionar las reclamaciones presentadas por los proveedores y las unidades gestoras e imponer las sanciones pecuniarias a las casas comerciales que han incumplido en su entrega.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Velar que la adquisición de los bienes y servicios se realicen dentro de las normas legales y fiscales.

Revisar y tramitar las Órdenes de Compra y Contratos, de acuerdo a las adjudicaciones realizadas previamente.

Mantener el control de los archivos de las Órdenes de Compra, Contratos y de todos los documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

Dar seguimiento a las compras recibidas y las que están pendientes de entrega, por parte de los proveedores.

Elaborar todos los documentos que exige la Ley, para finiquitar el Acto de Contratación Pública e imponer a los proveedores las sanciones pecuniarias correspondientes.

Comunicar al contratista la fecha de inicio del contrato, mediante la Orden de Proceder.

Evaluar las Solicitudes de Prórrogas de los proveedores, remitir la misma a la unidad administrativa gestora, para su aprobación o rechazo y cuando proceda, gestionar la elaboración del Suplemento de la Orden de Compra o la Adenda al Contrato.

Tramitar los reclamos presentados por los proveedores y las unidades gestoras respectivas.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN DE ALMACÉN

### OBJETIVO:

Mantener los controles apropiados y los registros actualizados, de las existencias mínimas y máximas de los bienes almacenados, que permitirán la planificación y programación trimestral de las necesidades, tomando en consideración las prioridades o contingencias que se puedan presentar.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Coordinar y planificar las programaciones trimestrales para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades reales de las unidades administrativas de la Institución.

Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.

Recibir, registrar y tramitar las Solicitudes de Bienes y Servicios Diarias, Mensuales y Trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con las Secciones de Cotización y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.

Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas, valores, existencias mínimas, máximas y consumo de los materiales.

Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.

Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.

Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO:**

Planificar, programar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento, transporte, aseo y ornato de todas las unidades administrativas de la Institución, así como el diseño e inspección de proyectos de edificaciones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Desarrollar las labores de mantenimiento, aseo y ornato de las instalaciones y equipo, así como velar porque se cumplan las necesidades de movilización de los funcionarios.

Programar, dirigir y controlar las actividades de servicios generales que se desarrollen o requieran en la Institución.

Coordinar y supervisar las actividades de diseño e inspección de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, de nuevas construcciones y remodelaciones que se realicen en la Institución.

Orientar y coordinar con funcionarios de la Institución, aspectos relacionados con la prestación de servicios y atención de problemas vinculados con los trabajos que realiza esta unidad.

Controlar los materiales e insumos que se utilizan, así como las labores, trámites y procedimientos que se realizan en la unidad, asegurando que las actividades se cumplan de acuerdo con los objetivos y metas trazadas.

Coordinar con el Departamento de Compras y Proveduría, la adquisición de bienes para procurar la calidad y especificaciones requeridas en esta unidad administrativa.

Velar que el servicio que se ofrece por medio de la central telefónica sea rápido, esmerado y eficiente.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Secciones:

- Sección de Mantenimiento
- Sección de Transporte
- Sección de Aseo y Ornato
- Sección de Edificaciones.

## SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las labores de conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos de la Institución, a nivel nacional.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Distribuir y coordinar los trabajos a realizar por los Talleres de Pintura, Electricidad, Electrónica, Herrería, Ebanistería, Plomería, Aire Acondicionado, Vidrio y Aluminio, Albañilería y Reparación de Equipo.

Establecer prioridades para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de bienes e instalaciones físicas de la Institución, a nivel nacional.

Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y alrededores de la Institución, para verificar la conservación y necesidades de mantenimiento y reparación de la misma.

Supervisar y verificar los trabajos de mantenimiento y reparación realizados por el personal de mantenimiento.

Sugerir métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo en forma económica y eficiente.

Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y otros instrumentos de trabajo y tramitarlos a la unidad superior para la consecución de los mismos.

Controlar la existencia y uso de los materiales, herramientas y demás instrumentos de trabajo.

Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de los trabajos solicitados.

Realizar otras funciones afines que, le sean asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN DE TRANSPORTE

### OBJETIVO:

Brindar en forma eficiente y eficaz los servicios de transporte, para trasladar a los funcionarios de acuerdo a los requerimientos de la Institución.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Planificar, programar, coordinar, distribuir y controlar el uso de los transportes de la Institución, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Coordinar y supervisar las operaciones del Taller de Mecánica de la Institución.

Llevar el control del mantenimiento preventivo, que periódicamente debe darse a los vehículos de la Institución

Planificar, programar y coordinar las reparaciones de los autos de la Institución.

Verificar los vehículos reparados para constatar su buen funcionamiento.

Proveer y controlar las órdenes de suministro de combustible, aceite y repuestos.

Llevar registros de los depósitos y consumo de combustible, a nivel nacional.

Verificar periódicamente con las estaciones que suministran el combustible a la Institución, los depósitos y saldos de combustible.

Tramitar las solicitudes de combustible requeridos a nivel nacional.

Elaborar informes del consumo de combustible, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos.

Mantener expedientes actualizados de los vehículos de la Institución.

Verificar y controlar los pedidos de materiales, piezas y repuestos.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN DE ASEO Y ORNATO**

### **OBJETIVO:**

Efectuar y mantener el aseo y ornato de las instalaciones físicas y áreas verdes de la Institución.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Programar, coordinar y dirigir las actividades de limpieza y ornato de la Institución.

Realizar inspecciones de las instalaciones físicas y alrededores de la Institución, para procurar la limpieza y conservación de la misma.

Mantener medidas de control de la existencia y uso adecuado de los materiales, herramientas y demás instrumentos de trabajo.

Realizar el mantenimiento de las áreas verdes.

Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de los trabajos, así como de anomalías en los baños, fuentes de agua o cualquier otro aspecto que desmejore las instalaciones de la Institución.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.



## SECCIÓN DE EDIFICACIONES

### OBJETIVO:

Diseñar y supervisar de manera efectiva, la ejecución de los diversos proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran, para el adecuado funcionamiento de las áreas físicas de la Institución, a nivel nacional.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Promover, gestionar y desarrollar planes que contribuyan a mejorar el funcionamiento de las áreas físicas de la Institución, considerando los aspectos arquitectónicos, de ingeniería, decoración, creativos y de estética.

Efectuar inspecciones técnicas, arquitectónicas y estructurales de los proyectos que se realicen, para asegurar la buena ejecución de los mismos, el fiel cumplimiento de lo estipulado en los planos, especificaciones técnicas y el recibido a satisfacción de los mismos, dictaminando sobre la ejecución y conclusión de la obra.

Presentar informes sobre el resultado de las inspecciones realizadas, a los proyectos que se ejecutan.

Realizar estudios, planos y presupuestos de anteproyectos de diseños para las construcciones nuevas, remodelaciones y acondicionamientos que requieran las instalaciones de la Institución.

Desarrollar anteproyectos de diseños y elaboración de planos arquitectónicos y estructurales, instalaciones eléctricas y fontanería, para la construcción de nuevas edificaciones y estructuras que necesite la Institución, para su crecimiento y expansión.

Elaborar documentos, cronogramas de actividades y especificaciones técnicas que se requieran para los proyectos que se liciten.

Elaborar presupuestos preliminares y costos finales, para los diferentes proyectos constructivos que se programen desarrollar y llevar los registros de costos correspondientes.

Evaluar, elaborar estudios, coordinar trabajos y actividades eventuales de la Institución, que involucren aspectos de ingeniería y arquitectura.

Efectuar evaluación técnica de propuestas de Actos Públicos.

Realizar avalúos de inmuebles, que requiera la Institución.

Realizar estudios e investigaciones técnicas y de recopilación, análisis de información arquitectónica y de ingeniería, estadística y diagnósticos, para detectar necesidades y soluciones viables.

Elaborar diseños, presupuestos y supervisar las construcciones para las diferentes presentaciones de la Institución, en ferias a nivel nacional.

Coordinar, diseñar y elaborar trabajos variados de diseño gráfico, para actividades educativas, culturales, recreativas y cívicas que se requieran en la Institución.

Coordinar, diseñar y elaborar trabajos relacionados con diseño de interiores.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### OBJETIVO:

Brindar los servicios de recepción, distribución, información, asistencia técnica, almacenamiento tecnológico, custodia y eliminación de documentos, según su período de caducidad.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Coordinar y supervisar que el recibo y despacho de la correspondencia interna, externa y por valija, en general, se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Planificar, coordinar y supervisar la custodia de los documentos, que remiten las diferentes unidades administrativas.

Coordinar y supervisar el almacenamiento tecnológico de los documentos que por su valor e importancia, deban conservarse mediante este sistema.

Participar en la búsqueda de soluciones de la problemática que se presente en el desarrollo de las actividades, con miras a lograr el mejoramiento de los servicios brindados.

Autorizar y supervisar las reproducciones de documentos por fotocopiadora, solicitadas por las diferentes unidades administrativas.

Elaborar informes estadísticos del movimiento de la correspondencia, archivo, préstamos, transferencias, microfilmación, reproducción de documentos e información sobre las actividades del Departamento.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Secciones:

- Sección de Correspondencia General
- Sección de Archivo General

- Sección de Reproducción de Documentos

## SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA GENERAL

### OBJETIVO:

Manejar con efectividad la distribución y despacho de la correspondencia en general.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Planificar, coordinar, controlar, registrar y distribuir la correspondencia recibida (interna, externa y por valija).

Brindar el servicio centralizado de mensajería interna, externa y por valija, para la distribución y despacho de la correspondencia.

Supervisar que las unidades administrativas de la Institución, cumplan con las normas establecidas para la elaboración, control de recibo y despacho de la correspondencia.

Mantener un archivo actualizado de los registros y controles de la correspondencia.

Brindar el servicio de información sobre el movimiento de la correspondencia a las unidades administrativas de la Institución, que lo soliciten.

Preparar informes estadísticos del movimiento de la correspondencia.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

### OBJETIVO:

Tramitar y custodiar en forma sistemática, la documentación que se genera en las diferentes unidades administrativas de la Institución y brindar el servicio de información y préstamo de los documentos en custodia, con prontitud y esmero.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Recibir, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos generados por las unidades administrativas de la Institución.

Mantener un control del servicio de información y préstamo de documentos.

Mantener actualizado el Esquema de Archivo de Documentos de la Sección.

Recibir, verificar y custodiar las transferencias de los documentos que envían las diferentes unidades administrativas al área de Archivo Semiactivo.

Mantener y controlar el inventario de los archivos activos e inactivos y eliminar los de valor transitorio, con base a las reglamentaciones establecidas.

Enviar a la Sección de Reproducción de Documentos, los documentos que de acuerdo a su importancia deban microfilmarse.

Autorizar y autenticar las copias de documentos en custodia o almacenados tecnológicamente, que se soliciten para tramitar asuntos judiciales.

Recibir, clasificar y triturar los documentos caducados que remiten las diferentes unidades administrativas, así como recibir los billetes y chances devueltos (tritutados), para su posterior entrega al Centro de Acopio.

Planificar, coordinar y supervisar la entrega de material triturado, al Centro de Acopio.

Brindar asistencia técnica al personal encargado de los archivos, en las diferentes unidades administrativas.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

### OBJETIVO:

Almacenar tecnológicamente los documentos autorizados como medida de sustitución, seguridad o conservación para la posteridad.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Clasificar los documentos que han de almacenarse, para la rápida localización de la información al momento de las consultas.

Almacenar tecnológicamente los documentos autorizados por la Sección de Archivo General, según los sistemas de microfilmación, óptico o cualquier otro que se incorpore según las necesidades.

Verificar, archivar y controlar los rollos y discos ópticos procesados.

Mantener medidas de registro y control de los documentos almacenados.

Devolver a la Sección de Archivo General, los documentos que han sido almacenados tecnológicamente, para su seguridad, conservación o depuración, según las normas establecidas.

Remitir, al Departamento de Tesorería, los originales de todos los rollos microfilmados, para su custodia en la bóveda de la Institución.

Mantener un control de los números de las cajas de seguridad, donde se ubican los rollos originales en la bóveda.

Conservar, en la unidad, la copia de los rollos microfilmados y el original de los discos ópticos, para brindar el servicio de consulta, investigación y reproducción de documentos, previa autorización del Jefe de la Sección de Archivo General.

Limpiar anualmente los rollos (original y copia) y discos ópticos procesados, para su mantenimiento y conservación.

Verificar cada año, la condición de los discos ópticos y rollos para detectar cualquier anomalía que pueda afectar la información almacenada.

Brindar el servicio de consulta y de reproducción (copia) de los documentos almacenados y mantener un control de los mismos.

Elaborar informes del servicio de almacenamiento tecnológico, consultas, reproducción de documentos y las demás funciones que le asignen.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.





## **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **OBJETIVO:**

Garantizar que los recursos financieros, bienes y valores con los que cuenta la Institución, tengan su aplicación en forma pertinente y confiable, a fin de que permitan cumplir con sus compromisos y obligaciones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de las unidades administrativas dependientes, para el cumplimiento de las acciones programadas.

Planificar y ejecutar los procedimientos contables, presupuestarios y de efectivos, según los lineamientos de la Dirección General.

Asegurar el funcionamiento de un sistema de registro y control de información gerencial, que ayude a los directivos en sus decisiones.

Analizar los Estados Financieros y presentarlos a la Dirección General, para su conocimiento.

Aplicar las medidas de control administrativo y contable, a los custodios que manejan valores, bajo su responsabilidad.

Coordinar todas las tareas referentes a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.

Aprobar los programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su mando.

Preparar el presupuesto de efectivo que muestre el origen y la aplicación de los fondos de la Institución.

Velar que los recursos financieros de la Institución sean suficientes para el cumplimiento de los compromisos.

Asegurar que los recursos financieros disponibles en las Direcciones Provinciales, Agencias y Puestos de Pago, respondan al movimiento de las entradas y salidas de las operaciones diarias.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran esta Dirección.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas, Departamentos y Secciones:

- Área de Planificación Financiera
- Área de Coordinación Técnica Financiera
  
- Departamento de Presupuesto y Estadística
  - Sección de Programación Presupuestaria
  - Sección de Registro y Control Presupuestario
  - Sección de Evaluación Presupuestaria
  - Sección de Estadística y Análisis
  
- Departamento de Contabilidad
  - Sección de Cuentas Corrientes
  - Sección de Revisión de Premios
  - Sección de Bienes Patrimoniales
  
- Departamento de Tesorería
  - Sección de Caja General
  - Sección de Control de Fondos
  - Sección de Archivo y Control de Premios
  - Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría
  - Puestos de Pago (Mini Max, San Francisco y Tocumen)

## **ÁREA DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA**

### **OBJETIVO:**

Analizar y verificar la documentación que sustente los pagos de compromisos adquiridos por la entidad, para garantizar que la información sea veraz, precisa y cumpla con los procedimientos y normas establecidas. Realizar estudios de rentabilidad y proyecciones de variables e indicadores financieros y económicos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Analizar y revisar documentación financiera que sustente los pagos de compromisos adquiridos por la entidad, para la confección de los respectivos cheques, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.

Analizar y confeccionar las Cuentas Contra la Institución de reclamo de billeteros, transferencias de cuentas bancarias, pagos al Tesoro Nacional, entre otros.

Elaborar programas de pago a proveedores y contratistas (flujos de pago).

Revisar los datos preliminares de los sorteos.

Elaborar informes para el pago de recompensa a distribuidores de billetes y cajeros, a nivel nacional.

Confeccionar, actualizar y analizar cuadros estadísticos de pagos efectuados al Tesoro Nacional, frecuencia de números bajos por sorteo, proyección de premios, entre otros.

Confeccionar estudios financieros y económicos, asignados por la Dirección de Finanzas.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA FINANCIERA**

### **OBJETIVO:**

Recopilar información a nivel nacional, de forma clara y transparente, sobre las transacciones relacionadas con las garantías, que en concepto de depósito y fondo del Zodiaco, mantienen los billeteros con la Institución, con el propósito de efectuar los cálculos de los intereses, que serán pagados en el mes de diciembre.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Registrar, verificar y actualizar mensualmente las garantías de los billeteros provenientes de las Direcciones Provinciales y Agencias.

Verificar y corregir trimestralmente, las garantías de los billeteros de la Oficina Principal.

Registrar los cheques de billeteros, que en concepto de Depósito de Billeteros y Fondo del Gordito del Zodiaco, se giran mensualmente.

Gestionar las transferencias, en concepto de Depósito de Billeteros (sorteos tradicionales) y Fondos de Garantía del Gordito del Zodiaco.

Registrar y actualizar las garantías de billeteros en el "Sistema de Intereses de Billeteros".

Verificar el borrador de la planilla de Bonificación e Intereses de Billeteros.

Calcular y elaborar cuadro de intereses por pagar a billeteros.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la preparación del presupuesto, a nivel nacional, basado en las necesidades reales presentadas por las unidades ejecutoras y llevar un control de los ingresos y egresos, a fin de cumplir con los compromisos y obligaciones de la Institución.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Codificar la documentación de afectación presupuestaria.

Preparar el Anteproyecto Anual de Presupuesto, hacer ajustes dentro de las normas, pautas y períodos establecidos, por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Efectuar una evaluación de los gastos a nivel de programas y actividades, por cada unidad ejecutora.

Registrar todos los ingresos que perciba la Institución, en el año fiscal.

Preparar las solicitudes y justificaciones de crédito, traslado y redistribución de partidas, para responder a las necesidades financieras de la Institución.

Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, los movimientos que afectan la estructura de personal antes y después de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Coordinar la impresión y divulgación del presupuesto a nivel institucional.

Preparar créditos adicionales, por aumento de emisión de billetes y chances o por la creación de un ingreso nuevo.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las Secciones:

- Sección de Programación Presupuestaria
- Sección de Registro y Control Presupuestario
- Sección de Evaluación Presupuestaria
- Sección de Estadística y Análisis

## **SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y evaluar las tareas relacionadas a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto, según las políticas y metas definidas por la Dirección General.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Divulgar, a nivel institucional, los parámetros que debe seguir cada unidad administrativa al preparar su presupuesto.

Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto, preparado por las unidades administrativas.

Presentar el Anteproyecto de Presupuesto a su superior jerárquico, para su discusión.

Tramitar cualquier modificación al presupuesto aprobado, según los lineamientos de la Dirección General.

Preparar detalle de las Maquinarias y Equipos Varios aprobados, para el control de la Dirección Administrativa.

Confeccionar informe de la ejecución del Presupuesto de Inversiones al Ministerio de Economía y Finanzas.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.



## SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO

### OBJETIVO:

Llevar el registro y control de la ejecución del presupuesto aprobado.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Llevar el registro y control presupuestario, garantizando el registro previo de todas las imputaciones a las partidas presupuestarias, que se deriven de aquellos documentos de compromiso presupuestario.

Coordinar el control de saldo de las partidas, con el operador de la terminal de teleproceso.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones fiscales, decretos y reglamentos de carácter normativo, relacionados con el presupuesto aprobado.

Confeccionar informes que reflejen oportunamente la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

### **OBJETIVO:**

Efectuar la evaluación del presupuesto aprobado con el ejecutado, orientado a explicar las desviaciones que se producen.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

Preparar informes que muestren las desviaciones que se producen entre el presupuesto aprobado y el ejecutado.

Recomendar cambios en la política de ejecución presupuestaria, de acuerdo al comportamiento de los ingresos y gastos reales.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS**

### **OBJETIVO:**

Efectuar informes estadísticos sobre el desenvolvimiento de las actividades financieras de la Institución.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Confeccionar cuadros estadísticos, que reflejen el comportamiento del presupuesto de ingresos y gastos.

Confeccionar boletines estadísticos que reflejen el comportamiento de las asignaciones, devoluciones, ventas netas, comisiones a nivel nacional y los números jugados por fechas y sorteos de cada año.

Preparar el calendario anual de los sorteos.

Elaborar los Planes de Premios, de los distintos sorteos.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO:**

Llevar el registro y proceso de la información diaria de todas las transacciones financieras y presupuestarias, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, brindando información financiera, veraz y útil, para la toma de decisiones, en un momento dado.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Registrar las transacciones financieras y presupuestarias de la Institución, de acuerdo a las normas y principios estipulados.

Presentar información contable con la respectiva documentación sustentadora, de tal forma que facilite las tareas de control y auditoría.

Realizar y mantener al día los registros de las transacciones contables en los libros de contabilidad: diarios combinados, auxiliares, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, mayor general, libro de banco, etc.

Codificar financieramente los documentos, para sus registros correspondientes.

Preparar mensualmente los informes financieros que reflejen la situación financiera de la Institución.

Suministrar los Estados Financieros y Presupuestarios, al superior jerárquico.

Sugerir cambios a los sistemas y métodos contables, cuando el mismo no se ajuste a la realidad institucional, con previa consulta a la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República.

Orientar, coordinar y dirigir, a nivel nacional, los aspectos relacionados con los registros de las transacciones contables.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Secciones:

- Sección de Cuentas Corrientes
- Sección de Revisión de Premios
- Sección de Bienes Patrimoniales.

## **SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES**

### **OBJETIVO:**

Llevar un registro diario del movimiento de cada billetero, respecto a sus asignaciones, devoluciones y cancelaciones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Llevar un registro, sistema computacional, de cada billetero, con relación a las asignaciones, devoluciones y pago de los Sorteos Dominicales, Intermedios, Extraordinarios y Gordito del Zodíaco.

Verificar el balance diario de las cancelaciones y distribución de billetes y chances, comparando el total global, con el cajero de entrega.

Confeccionar un listado de morosidad de los billeteros.

Entregar los estados de cuentas, de los Sorteos Dominicales, Intermedios, Extraordinarios y Gordito del Zodíaco.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN DE REVISIÓN DE PREMIOS

### OBJETIVO:

Revisar los informes de los Cajeros Pagadores a nivel nacional, con los billetes y chances premiados que han sido pagados, a fin de constatar su autenticidad y el pago correcto de los mismos.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Revisar los valores de los billetes y chances pagados, conforme a los planes de premios establecidos por la Institución.

Verificar el físico de las fracciones de billetes y chances pagados, con los informes provenientes de los cajeros pagadores, con la finalidad de establecer la veracidad de los mismos.

Preparar informe de los faltantes, sobrantes, errores e inconsistencias encontradas en los informes de los cajeros pagadores, efectuando los ajustes necesarios.

Desglosar, registrar y llevar un control de los premios mayores pagados y sus derivaciones, para remitirlos a la Sección de Archivo y Control de Premios.

Desglosar, registrar y llevar un control de los chances pagados, para remitirlos a la Sección de Archivo y Control de Premios.

Elaborar los informes de los faltantes, sobrantes, errores e inconsistencias encontradas en los informes de los cajeros pagadores, efectuando los ajustes necesarios.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

### OBJETIVO:

Salvaguardar los bienes patrimoniales (activos fijos) de la Institución, mediante los registros sistematizados.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Fortalecer la gestión pública de la Institución, manteniendo información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación y ubicación institucional de los recursos materiales.

Mantener un sistema de inventario permanente y con codificadores de control para llevar el registro detallado de los bienes muebles e inmuebles adquiridos, obras de infraestructura, maquinaria y equipo e instalaciones, así como también los registros de activos y actualización de los mismos.

Salvaguardar los Bienes Patrimoniales de la Institución, comprobando si los registros y controles indicados son los más adecuados y convenientes, inclusive si estos corresponden a la realidad de cada bien, respecto a su historial, valor, uso, etc.

Comprobar la exactitud del movimiento de ingresos y egresos de los bienes, bajo su responsabilidad.

Tramitar ante del Departamento de Avalúo de la Dirección General de Bienes Patrimoniales y la Contraloría General, con la debida autorización, las solicitudes de descarte, avalúo, desechos, chatarreo, etc.

Consolidar los inventarios de la Institución, a nivel nacional y presentarlos en el tiempo solicitado, bajo las normas señaladas por el Manual General.

Elaborar estados trimestrales de cuentas del activo fijo, como elementos de información simplificada del motivo de las entradas y salidas del patrimonio de la entidad.

Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, la valoración de los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos, etc.



Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### OBJETIVO:

Mantener al día un control de los ingresos y egresos de la Institución, provenientes de las ventas de billetes y chances de los Sorteos Dominicales, Intermedios, Extraordinarios y Gordito del Zodíaco, así como custodiar los fondos especiales para el pago de los premios, vigilando que el movimiento de estos fondos, se realice mediante los procedimientos y normas establecidas.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Velar por el cumplimiento del pago de los premios en efectivo y cheque a nivel nacional, de los diferentes sorteos de la Institución.

Recibir de los billeteros, a nivel nacional, el valor de los diferentes sorteos de lotería que se han vendido.

Custodiar los valores y bienes depositados en la Institución.

Supervisar y controlar el manejo del fondo para pago de premios y todo lo concerniente al movimiento de valores.

Custodiar las combinaciones de bóvedas y cajas, a nivel nacional.

Velar que los billetes y chances premiados recibidos, sean legítimos.

Preparar Informe Mensual “Flujo Financiero”, a nivel nacional.

Recibir y tramitar los reclamos, que en concepto de compra o cancelación de asignación, presenten los billeteros.

Llevar un control del pago de premios mayores y de partidas comerciales.

Programar el plan piloto de los cajeros y apoyar a todas las Direcciones Provinciales, Agencias y Puestos de Pago, con recurso humano (cajeros), cuando así se requiera.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Secciones:

- Sección de Caja General
- Sección de Control de Fondos
- Sección de Archivo y Control de Premios
- Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría
- Puestos de Pago (Mini Max, San Francisco y Tocumen).

## SECCIÓN DE CAJA GENERAL

### OBJETIVO:

Custodiar los fondos especiales para el pago de premios, en efectivo y cheques, las recaudaciones y otros valores que estén en depósito, en la Institución y vigilar que los movimientos de esos dineros, se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Custodiar el efectivo, valores y otros bienes depositados en la Institución.

Distribuir diariamente el Fondo para Pago de Premios, a los Puestos de Pagos localizados en el área metropolitana.

Realizar diariamente los depósitos del dinero recaudado en la Oficina Principal, a la entidad bancaria respectiva.

Custodiar y verificar el manejo de los fondos de la Oficina Principal, para pago de premios.

Efectuar diariamente depósitos de cheques de reembolsos, para las Direcciones Provinciales y Agencias.

Realizar depósitos de dinero en efectivo en el Banco Nacional de Panamá, para las Direcciones Provinciales y Agencias, que así lo soliciten.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel jerárquico.

## SECCIÓN DE CONTROL DE FONDOS

### OBJETIVO:

Efectuar pagos a proveedores por concepto de la adquisición de bienes y servicios, caja menuda, viáticos, transferencia a billeteros, transferencia de planilla, premios pagados a clientes y llevar registros diarios de los pagos efectuados por los cajeros pagadores, a nivel nacional.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Realizar los registros de los premios pagados a nivel nacional y de las recaudaciones de los cajeros de la Oficina Principal.

Verificar los pagos de los premios en efectivo, cheques y reembolsos de los fondos de las Direcciones Provinciales y Agencias.

Confeccionar, con previa autorización de la Dirección de Finanzas, los cheques a proveedores de bienes y servicios y gastos no personales.

Confeccionar cheques de viáticos, caja menuda, fondo rotativo, aplicaciones y devolución de billeteros, premios pagados al cliente, partidas comerciales, transferencia de planillas, reembolsos para las Direcciones Provinciales, Agencias y otros.

Llevar un control de las transferencias para el pago de premios, a nivel nacional.

Elaborar Comprobantes de Ingresos y Egresos.

Preparar un informe diario, que muestre el movimiento de Caja y Banco, de las diferentes cuentas de la Institución.

Preparar diariamente el saldo de Caja y Banco de las diferentes cuentas, a nivel nacional.

Balancear las recaudaciones de la Cuenta General, Depósito de Billetero y Gordito Zodiaco.

Registrar, en el libro auxiliar, el movimiento del Fondo Rotativo, Cuenta General, Gordito del Zodiaco y Depósito de Billeteros.

Registrar en el sistema y preparar informe de ajustes de las diferencias de los cajeros, a nivel nacional.

Registrar en el sistema los cheques girados de las diferentes cuentas y enviar listados al Departamento de Contabilidad y al Banco Nacional de Panamá.

Manejar el Fondo Rotativo de la Oficina Principal.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN DE ARCHIVO Y CONTROL DE PREMIOS**

### **OBJETIVO:**

Custodiar los billetes y chances premiados y pagados hasta la fecha de caducidad.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Recibir, revisar, desglosar y archivar los billetes y chances que vienen de la Sección de Revisión de Premios.

Registrar los premios mayores a nivel nacional y preparar informe de los mismos.

Efectuar la custodia de los billetes y chances premiados, hasta la fecha de su caducidad.

Preparar actas de eliminación de los billetes y chances premiados caducados, para su trituración o incineración.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA**

### **OBJETIVO:**

Recibir y tramitar las cuentas contra la Institución, que presentan los proveedores y diferentes unidades administrativas, al igual que la entrega y custodia de cheques para la cancelación de compromisos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Recibir y tramitar las cuentas contra la Institución, presentadas por los proveedores y diferentes unidades administrativas, verificando que las mismas tengan todos los requerimientos legales exigibles (timbres, facturas, orden de compra o contratos originales, etc.).

Recibir, custodiar y entregar los cheques emitidos por la Institución, cancelando compromisos y obligaciones.

Solicitar identificación personal, previa a la entrega de cheques.

Custodiar y entregar cheques de viáticos, a los funcionarios correspondientes.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.



## **PUESTOS DE PAGO**

### **OBJETIVOS:**

Efectuar el pago de premios en concepto de billetes y chances de lotería premiada, a través de los cajeros pagadores.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Recibir el dinero de la Sección de Caja General, para el pago de premios.

Efectuar el pago de lotería premiada.

Custodiar el Fondo para el pago de premios, asignado por la Oficina Principal.

Verificar que los billetes y chances recibidos, sean legítimos.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

La Lotería Nacional cuenta con los siguientes Puestos de Pago:

- Puesto de Pago de Mini Max
- Puesto de Pago de San Francisco
- Puesto de Pago de Tocumen
- Puesto de Pago de Zona Libre (Dirección Provincial de Colón)



## **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

### **OBJETIVO:**

Gestionar y formalizar, previa autorización de la Dirección General, las solicitudes de aspirantes a billeteros, aprobar o denegar los aumentos de asignaciones de billetes y chances, traslados, suspensión y eliminación de Billeteros, según las normativas internas y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y metas diseñadas para ésta Dirección.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las labores de las unidades administrativas, bajo su responsabilidad.

Desarrollar las políticas, metas y objetivos diseñados para esta unidad administrativa.

Regular, a nivel nacional, las asignaciones de billetes y chances, de acuerdo al número de billeteros y disponibilidad de la emisión.

Tramitar a nivel nacional, las solicitudes de aspirantes a billeteros que han recibido el visto bueno del nivel superior, de acuerdo a lo que establece la Ley.

Mantener un adecuado sistema de clasificación y distribución a nivel nacional, de las emisiones de los diferentes sorteos.

Impartir los lineamientos concernientes a los aumentos, rebajas, traslados y eliminaciones de billeteros.

Tomar las providencias administrativas y operativas requeridas para que se establezca un sistema eficiente y actualizado del control de las garantías (pólizas, dinero en efectivo, carta de crédito, fondo de garantía) depositadas por los Billeteros, de acuerdo al monto de las asignaciones otorgadas.

Mantener un registro actualizado de las morosidades de los billeteros a nivel nacional.

Elaborar cuadros estadísticos con información actualizada de las devoluciones que registran los billeteros, por sorteo, a nivel nacional.

Preparar, para aprobación de la Dirección General y la Junta Directiva, el calendario de los sorteos de la Institución.

Evaluar y supervisar, a nivel nacional, el proceso de devolución a través del sistema de código de barras.

Coordinar con las unidades Administrativas correspondientes, las investigaciones y evaluaciones para la incorporación de nuevos juegos de azar o posibles cambios que se puedan efectuar en la Lotería tradicional, en lo que respecta a distribución de plan de premios, nuevas emisiones, cambios en los sorteos, etc.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran esta Dirección.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas, Departamentos y Secciones:

- Departamento de Registro y Control de Billeteros
  - Sección de Registro de Garantía
  - Sección de Registro de Billetero
  - Sección de Información de Puestos de Ventas
  
- Departamento de Clasificación de Asignación de Billetes y Chances
  - Sección de Configuración de Asignación
    - Área de Tabulado
    - Área de Cartera
  - Sección de Bóveda
    - Área de Sellado
    - Área de Balance
  
- Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances
  - Sección de Entrega
  - Sección de Devolución

## **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BILLETEROS**

### **OBJETIVO:**

Llevar un control actualizado de los historiales y garantías de los billeteros, a nivel nacional, vigilando que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Clasificar, registrar y archivar toda información referente al billetero.

Tramitar las solicitudes de garantías, contratos y certificaciones del billetero.

Registrar datos generales, morosidad y cobros, tanto en el sistema, como en los Historiales del Billetero.

Verificar listados de billeteros habilitados para recibir bonificación, equivalentes de extraordinaria y rebajas de chances o billetes, por alto porcentaje en la devolución del producto.

Mantener comunicación fluida con las Instituciones que garantizan la asignación por medio de documentos (carta de crédito, pólizas, bonos y otros).

Controlar la entrega de asignación, cuando el billetero no se encuentre paz y salvo con la Institución.

Realizar giras periódicas a las Direcciones Provinciales y Agencias, con el fin de dar asesoría en la utilización de los procedimientos del área, para la unificación de los mismos.

Orientar al billetero y al público, sobre las consultas que éstos requieran, en la confección de los diferentes trámites.

Solicitar a las unidades administrativas que intervienen en el "Ciclo del Billetero", los insumos necesarios para la tramitación de las solicitudes del billetero.

Actualizar periódicamente el archivo sistematizado y el archivo manual, de todos los billeteros, a nivel nacional.

Determinar e indicar los rangos de los números que cada Dirección Provincial y Agencia debe utilizar, para las asignaciones de libretas de lotería.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Secciones:

- Sección de Registro de Garantía
- Sección de Registro de Billetero
- Sección de Información de Puestos de Ventas

## SECCIÓN DE REGISTRO DE GARANTÍA

### OBJETIVO:

Llevar el registro actualizado de las garantías de los billeteros a nivel nacional.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Tramitar la garantía del billettero nuevo, de nueva asignación y aumento, según los lineamientos establecidos y la facilidad del aspirante.

Verificar permanentemente las garantías del billettero, ejerciendo control sobre el pago de las mismas y la vigencia de éstas, cuando se trate de garantías en documento.

Tramitar las solicitudes de garantía del billettero, cuando éstas sean en efectivo o en documento (cartas de crédito, pólizas y otros), de los diversos sorteos establecidos por la Institución.

Clasificar y registrar en el sistema computarizado las garantías en documentos (cartas de crédito, pólizas, bonos y otros) expedidas por entidades bancarias, aseguradoras y vigencia de las mismas.

Confeccionar el cuadro de billeteros morosos en los sorteos y el pago del fondo de garantía, para ser enviado a las unidades administrativas que requieren de esta información.

Gestionar la liberación de la garantía en documento, una vez el billettero ha cubierto su asignación.

Tramitar la solicitud de eliminación del billettero por morosidad, defunción o por solicitud expresa del mismo.

Controlar la entrega de las asignaciones de los billeteros que no se encuentren paz y salvo con la Institución.

Confeccionar la Orden de Aplicación – Devolución al billettero por morosidad, defunción o por solicitud expresa del mismo.

Efectuar la venta de las hojas de extraordinaria y los paquetes del Sorteo Gordito del Zodíaco, de acuerdo a las diferentes formas de ventas establecidas.

Verificar los listados de billeteros habilitados para recibir bonificación, equivalentes de extraordinaria y rebajas de chances o billetes, por alto porcentaje en la devolución del producto.

Tramitar las transferencias de garantías, una vez el billetero libera su carta de crédito o póliza y a cubierto su asignación.

Llevar el registro actualizado de las ventas de los sorteos Extraordinario y Gordito del Zodíaco (Direcciones Provinciales y Agencias).

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.



## SECCIÓN DE REGISTRO DE BILLETERO

### OBJETIVO:

Mantener actualizados los expedientes manuales y sistematizados de los billeteros, a nivel nacional.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Clasificar y registrar las órdenes (traslados, eliminaciones, rebajas, cambios de porcentajes, aumentos, asignaciones nuevas y otras) en el sistema computarizado y en el Historial del Billetero, las cuales determinarán la acción a tomar sobre la asignación del billetero.

Registrar en el sistema computarizado los datos generales del billetero o el contratista.

Registrar en el sistema computarizado y en el Historial del Billetero las autorizaciones, desautorizaciones y el beneficiario de los depósitos del billetero.

Elaborar cuadros informativos de las acciones realizadas, según las órdenes (traslados, eliminaciones, rebajas cambios de porcentajes, aumentos, asignaciones nuevas y otras) y enviarlos a las unidades que requieren de esta información.

Mantener los expedientes de los billeteros en archivos ordenados, según la secuencia numérica de su asignación y segregando los billeteros inactivos de los activos.

Custodiar y llevar un registro de las Cartas Testamentarias recibidas de los billeteros.

Confeccionar el Historial del Billetero nuevo, con sus datos generales.

Asignar al billetero el número de la libreta, con el cual será reconocido en las tramitaciones que realice.

Enviar la información sobre rangos de números, documentos de traslados, eliminaciones, aumentos, rebajas, cambio de porcentaje y otras, a las Direcciones Provinciales y Agencias, a nivel nacional.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE PUESTOS DE VENTAS

### OBJETIVO:

Brindar información actualizada al público, de los números asignados a los billeteros, a nivel nacional y los puestos o lugar de venta de los mismos.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Llevar un registro actualizado a nivel nacional, de los números asignados a los billeteros y los puestos de venta de los mismos.

Informar al público en general, el nombre del billeteo y el lugar específico de venta de los números que solicita, según el sorteo correspondiente.

Mantener un registro actualizado y prestar el servicio de información telefónica, de los números premiados y sus derivaciones.

Orientar al billeteo y al público acerca de información de carácter general, de la Institución.

Realizar funciones a fines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las labores que garanticen el cumplimiento de la clasificación, configuración y distribución de las asignaciones de los billeteros, a nivel nacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Coordinar con la Dirección de Operaciones los cambios relacionados con las asignaciones de los billeteros, a fin de garantizar la programación de la impresión de los billetes y chances con la imprenta.

Llevar un registro y control de las órdenes (traslados, eliminaciones, rebajas cambios de porcentajes, aumentos, asignaciones nuevas y otras) y trámites del billettero, recibidas de la Dirección de Operaciones, con el fin de mantener actualizado el sistema de asignación (Billettero Asignación) y garantizar el balance de las emisiones.

Procurar la debida programación de intercambio de información (generación de disquete) con la imprenta, que incluya las modificaciones en la distribución de las asignaciones.

Enviar periódicamente a la Dirección de Operaciones los resultados de la distribución de las asignaciones (Saldo de Cartera), para conocer la disponibilidad de billetes y chances y procesar nuevas asignaciones.

Mantener informados al Departamento de Registro y Control y a la Sección de Entrega, acerca de las Órdenes Vigentes y el sorteo a partir del cual se harán efectivas, con el propósito de que elaboren los paquetes de extras (Sección de Entrega) y balance de garantía (Departamento de Registro y Control).

Ejercer la custodia de las emisiones de billetes y chances recibidas de la imprenta.

Revisar y comprobar la exactitud y calidad en la impresión de los billetes y chances, en cada emisión.

Preparar los paquetes de las asignaciones individuales de billetes y chances de los billeteros, a nivel nacional.

Clasificar y distribuir las asignaciones de los billeteros a nivel nacional.

Elaborar informe mensual sobre los niveles de rendimiento alcanzados por el Departamento.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas y Secciones:

- Sección de Configuración de Asignación
  - Área de Tabulado
  - Área de Cartera
  
- Sección de Bóveda
  - Área de Sellado
  - Área de Balance

## SECCIÓN DE CONFIGURACIÓN DE ASIGNACIÓN

### OBJETIVO:

Verificar la calidad de impresión de los billetes y chances recibidos de la imprenta (Sorteos Dominicales, Intermedios, Extraordinaria y Gordito del Zodiaco) y lograr la correcta compaginación de los paquetes de billetes y chances, de acuerdo a la asignación correspondiente a cada billetero.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Lograr la correcta compaginación de los paquetes de billetes y chances, de acuerdo a la asignación correspondiente a cada billetero.

Coordinar, dirigir y controlar las labores inherentes a las Áreas bajo su mando.

Revisar la emisión de los diferentes Sorteos (cada hoja), recibida de la imprenta.

Detectar que en las emisiones de los Sorteos no hayan números repetidos, ilegibles, borrosos, rotos o con algún defecto, antes de que sean expuestos al público.

Confeccionar los paquetes de billetes y chances con la asignación (unión del Sorteo Ordinario con el Sorteo Tres Golpes), de acuerdo al Listado Individual de Asignación, correspondiente a cada billetero.

Registrar los errores o faltantes de los Sorteos procedentes de la imprenta.

Revisar exhaustivamente la asignación del billetero, antes de su distribución a nivel nacional.

Indicar la distribución del Tres Golpes (chances), para efectuar el corte respectivo (entero, media serie, mini serie y cuarto).

Desglosar la cartera del Gordito del Zodiaco del Edificio Principal, Direcciones Provinciales y Agencias.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas:

- Área de Tabulado
- Área de Cartera.

## **ÁREA DE TABULADO**

### **OBJETIVO:**

Separar los tabulados de los billeteros, para empacarlos de forma individual y ordenarlos por área geográfica.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Separar y empacar los tabulados de las asignaciones de forma individual y clasificarlos por oficina Principal, Direcciones Provinciales y Agencias.

Activar las órdenes de los billeteros, por medio de listado recibido de la Dirección de Operaciones, para obtener la distribución de seis sorteos, que se enviarán posteriormente, a la Dirección de Informática.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.



## **ÁREA DE CARTERA**

### **OBJETIVO:**

Separar las extras de billetes, para empacarlos de forma individual y ordenarlos por área geográfica.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Revisar, verificar y elaborar las asignaciones de los billeteros en proyecto del Edificio Principal, Direcciones Provinciales y Agencias.

Distribuir las extras de billetes y chances a la Sección de Entrega, Direcciones Provinciales y Agencias.

Balancear los paquetes de asignaciones de los billeteros en proyectos y las extras del Edificio Principal, Direcciones Provinciales y Agencias.

Verificar con el Área de Balance, el cierre de la emisión de los sorteos.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN DE BOVEDA

### OBJETIVO:

Garantizar la custodia y distribución, de las asignaciones de billetes y chances en forma eficiente y ordenada, de acuerdo a su orden cronológico, por número de sorteo y fecha de celebración.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Recibir y revisar las emisiones de lotería, verificando la puntualidad en la entrega, cantidad, exactitud y veracidad de la información.

Custodiar la emisión recibida de la imprenta y realizar el corte por Dirección Provincial y Agencia.

Trasladar los paquetes de los sorteos a la Sección de Configuración de Asignación y al Área de Cartera, para su revisión y elaboración, según la secuencia numérica del sorteo.

Verificar y balancear los paquetes de asignación de los sorteos (Listado General de Asignación contra Listado Individual de Asignación del Sorteo, conjuntamente con el físico del paquete), antes de su remisión a la Sección de Entrega, Direcciones Provinciales y Agencias.

Entregar correctamente las asignaciones (desglosadas y seleccionadas) por billetero y área geográfica, a la Sección de Entrega de la Oficina Principal y Direcciones Provinciales y Agencias.

Preparar las valijas con las asignaciones y cartera de cada Dirección Provincial y Agencia, incluyendo su Listado correspondiente (cargos y documentos de valijas).

Enviar los paquetes de asignación de billetes y chances a las distintas Direcciones Provinciales y Agencias, para su posterior distribución a los billeteros, previa programación con la compañía encargada de brindar el servicio.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas:

- Área de Sellado
- Área de Balance.

## **ÁREA DE SELLADO**

### **OBJETIVO:**

Sellar los paquetes de chances y billetes asignados de todos los sorteos (Dominical, Intermedio, Extraordinario y Gordito del Zodiaco), para ser remitidos al Área de Balance.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Recibir de la Sección de Configuración de Asignación, los paquetes de las asignaciones de los sorteos (Dominical, Intermedio, Extraordinario y Gordito del Zodiaco), ya confeccionados, para su posterior sellado.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **ÁREA DE BALANCE**

### **OBJETIVO:**

Realizar el balance de los sorteos Dominical, Intermedio, Extraordinario y Gordito del Zodiaco, que serán distribuidos a nivel nacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Cotejar el listado y tabulado de las asignaciones, con sus respectivos paquetes, que serán distribuidos a nivel nacional.

Realizar el balance de los sorteos (Dominical, Intermedio, Extraordinario y Gordito del Zodiaco).

Confeccionar un informe por sorteo de “Detalle de la Distribución y Costo de Impresión de Billetes y Chances”, el cual es enviado al Departamento de Contabilidad y a las Direcciones Provinciales y Agencias.

Confeccionar el Balance de Distribución por sorteo, para ser enviado a la Dirección de Operaciones.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES**

### **OBJETIVO:**

Asegurar que el proceso de entrega y devolución de las asignaciones y carteras de los sorteos que se distribuyen en la Oficina Principal, se lleve a cabo de manera eficiente, basado en las normas y procedimientos existentes para tal fin.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Programar, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades relacionadas con la distribución y devolución de billetes y chances.

Coordinar y supervisar que la entrega de los billetes y chances, correspondientes a los Sorteos Dominical, Intermedio, Extraordinario y Gordito del Zodíaco, se realice de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Supervisar que el proceso de devolución se realice antes de la 1:00 p.m., hora en que juega el sorteo correspondiente.

Dar seguimiento al balance de la distribución por emisión de los billetes y chances de los diferentes sorteos, la devolución y trituración de éstos, correspondiente a la Oficina Principal.

Orientar al personal y a los billeteros en la aplicación de las políticas, criterios y procedimientos, para la ejecución de las tareas y transacciones relacionadas con el departamento.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con los siguientes Secciones:

- Sección de Entrega
- Sección de Devolución

## SECCIÓN DE ENTREGA

### OBJETIVO:

Garantizar que las acciones de recepción, custodia y entrega de asignaciones y cartera (billetes y chances) de los Sorteos Dominical, Intermedio, Extraordinario y Gordito del Zodíaco, se realicen en forma eficaz y eficiente.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Coordinar y recibir los paquetes asignados y cartera, provenientes del Departamento de Clasificación de Asignación.

Registrar, en el sistema, el movimiento diario según sorteo, de los paquetes asignados y de extra.

Verificar, registrar y remitir a la Sección de Devolución, los billetes y chances de la Cartera que no han sido vendidos, para su devolución y trituración.

Entregar la asignación y extra a los billeteros, de manera eficiente, basado en las normas y procedimientos establecidos.

Suministrar, de su cartera, billetes y chances a las Direcciones Provinciales y Agencias que así lo requieran, hasta que el Departamento de Clasificación de Asignación les suministre la asignación correspondiente.

Elaborar el balance diario de las entregas realizadas y demás informes, para los efectos de control de la sección.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN

### OBJETIVO:

Garantizar que el proceso de devolución de billetes y chances se lleve a cabo de manera exitosa, con el propósito de finalizar antes de la 1:00 p.m., hora en que inicia el sorteo; basado en las normas y procedimientos estipulados para esta unidad administrativa.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Coordinar que el proceso de devolución de billetes y chances se realice de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Verificar que todo el equipo computarizado (servidor, máquinas Multiscan, impresoras, computadoras auxiliares) estén en óptimas condiciones, para iniciar el proceso de devolución de billetes y chances.

Vigilar que los procesos inherentes a la devolución de billetes y chances, se lleven cabo cumpliendo con las medidas pertinentes para garantizar su transparencia y seguridad.

Presentar los informes de cada sorteo, de las actividades realizadas al superior y las instancias correspondientes (Departamento de Contabilidad, Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Lotería, Dirección de Auditoría Interna, Sección de Cuentas Corrientes).

Orientar al personal subalterno y billeteros, sobre métodos y procedimientos para mejorar la eficiencia en el proceso de devolución de billetes y chances.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.





## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL**

### **OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección General en atención de la problemática de índole socioeconómica y cultural que afronta el binomio billetero – público y a la vez, contribuir al logro de un mayor desarrollo integral de los panameños y panameñas procurando su bienestar, mediante los diferentes programas que se desarrollen en esta Dirección.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Coordinar y ejecutar los programas de índole social, cultural, educativo, de salud física y mental, para el logro de un mayor desarrollo integral del individuo, especialmente de los funcionarios.

Proponer programas de investigación científica, que permita al nivel superior conocer situaciones sociales de los billeteros y de la comunidad en general, con miras a dar respuestas de acuerdo a los recursos económicos disponibles.

Someter a consideración de la Dirección General las solicitudes de donaciones, tanto individuales como los subsidios permanentes a organizaciones, basadas en evaluaciones socioeconómicas.

Organizar y coordinar la tramitación de donaciones, así como mantener actualizado el registro de las donaciones que se otorguen a nivel nacional.

Impulsar los programas del Departamento de Trabajo Social, del Centro Educativo, del Departamento de Salud Laboral y del Departamento Cultural, a objeto de procurar el máximo beneficio del servicio que presta la Institución.

Promover la coordinación interdisciplinaria e interinstitucional a nivel de programación, para la ampliación de servicios y mejor utilización de los recursos institucionales.

Apoyar y colaborar con el nivel superior, en la realización de actividades afines a esta Dirección.

Evaluar el grado de efectividad de los programas que se desarrollen y hacer los ajustes y correcciones que fueren necesarias.

Elaborar, coordinar, recomendar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, con perspectiva de género, que permitan el desarrollo pleno e igualdad de oportunidades para las mujeres, a nivel Institucional y comunitario.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran esta Dirección.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas, Departamentos y Secciones:

- Centro de Orientación Infantil
  - Área de Estudio Dirigido
  
- Departamento de Trabajo Social
  - Sección de Psicología
  - Sección de Trabajo Social con el Billetero
  - Sección de Trabajo Social con la Comunidad
  
- Departamento de Salud Laboral
- Departamento Cultural
  - Biblioteca

## **CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL**

### **OBJETIVO:**

Procurar la formación integral de los párvulos y niños de edad escolar, a través de programas que atiendan sus necesidades físicas, intelectuales, afectivas y sociales.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Programar, coordinar y desarrollar programas educativos.

Programar actividades de estimulación y educación temprana acorde con los objetivos de la educación parvularia.

Desarrollar planes de trabajo adecuados a los intereses de los párvulos, en base a los programas preescolares vigentes.

Velar por el adecuado estado físico de salud de los párvulos y la atención primaria de problemas que en este sentido se presenten.

Organizar y dirigir actividades pedagógicas, socioculturales, recreativas y artísticas, para el desarrollo de habilidades y destrezas tendientes a lograr la formación integral del infante.

Realizar investigaciones que permitan conocer la realidad social y cultural del niño preescolar en Panamá.

Implementar técnicas psicológicas que permitan el desenvolvimiento adecuado de la personalidad del niño.

Suministrar una dieta balanceada a los niños del Centro Educativo.

Presentar informes estadísticos de la utilización del servicio educativo.

Informar al superior jerárquico las actividades que se desarrollen.

Realizar actividades extracurriculares que contribuyan al desenvolvimiento psicopedagógico del infante.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran el Centro.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con el Área de Estudio Dirigido.

## **ÁREA DE ESTUDIO DIRIGIDO**

### **OBJETIVO:**

Orientar educativamente a los estudiantes de primaria, hijos de funcionarios, que utilizan el servicio de estudio dirigido.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planear y desarrollar actividades educativas que contribuyan a la creación de hábitos de estudio y lectura, de la población que se atiende.

Impartir las instrucciones docentes, en base a los lineamientos estipulados por el Ministerio de Educación.

Alternar actividades docentes con aquellas de índole recreativas, culturales, manuales y deportivas de manera que se complemente el proceso enseñanza – aprendizaje.

Dar seguimiento académico a cada estudiante.

Mantener comunicación con los maestros de las escuelas respectivas, en aquellos casos que el estudiante presente problemas de rendimiento académico.

Referir a los profesionales de la medicina, psicología y trabajo social, los casos que presenten problemas de salud, conducta o generados por irregularidades familiares.

Rendir informes de las actividades desarrolladas al superior jerárquico.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar al logro del objetivo de la Institución mediante la realización de programas dirigidos a billeteros, funcionarios, familiares y personas de la comunidad, de manera que éstos alcancen un mayor bienestar.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planear, coordinar y dirigir los programas que desarrollan las unidades administrativas que conforman el Departamento y las ubicadas en las Direcciones Provinciales y Agencias.

Organizar, canalizar y supervisar la atención de los casos por solicitud de donaciones directas, a nivel de las unidades de las Direcciones Provinciales y Agencias.

Desarrollar y dirigir estudios, evaluaciones y diagnósticos relacionados con las condiciones sociales, económicas, familiares, de vivienda y psicológicas, dentro de la unidad individuo, familia, grupo y comunidad.

Promover programas, según las necesidades detectadas u observadas, a nivel de la atención brindada por las unidades a su cargo.

Coordinar y dirigir las acciones que conlleva la incorporación de los billeteros al Régimen de Seguro Social.

Coordinar y dirigir el Programa de Donaciones Permanentes que mantiene la Institución.

Mantener la comunicación y coordinación con el IFARHU, en relación con las acciones que involucra la ejecución del Convenio de Becas IFARHU – LNB.

Coordinar y dirigir el Programa de Becas Institucional, para los hijos de billeteros y funcionarios.

Evaluar las labores realizadas por las diferentes unidades que conforman el Departamento.

Participar en las comisiones que se formen, a nivel de la Institución, para ventilar asuntos que atañen al billetero y a miembros de la comunidad.

Servir de enlace entre la Institución y otras entidades públicas, privadas y cívicas, en materia de Trabajo Social y Bienestar Social.

Coordinar y desarrollar acciones a beneficio de la población con discapacidad y su familia.

Participar en las comisiones que se formen a nivel de la Institución, para ventilar asuntos que atañen al billetero.

Participar en las comisiones interinstitucionales, donde se ventilen temas relacionados con la población discapacitada.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Secciones:

- Sección de Psicología
- Sección de Trabajo Social con el Billetero
- Sección de Trabajo Social con la Comunidad



## SECCIÓN DE PSICOLOGÍA

### OBJETIVO:

Preservar la salud mental del individuo utilizando técnicas psico-preventivas, que permitan la adecuada adaptación y ajuste de éste, al ambiente familiar, laboral y social circundante, para optimizar una mejor calidad de vida, incrementando su productividad.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Realizar entrevistas psicológicas individuales y de grupo.

Administrar pruebas psicológicas, psicotécnicas y evaluar resultados.

Elaborar informes técnicos y establecer diagnósticos con fines de prevención, tratamiento, selección, investigación, orientación individual y de grupo.

Brindar tratamiento psicológico y aplicar terapia individual o de grupo.

Reeducar, rehabilitar y readaptar a las personas con dificultades de aprendizaje o de conducta.

Realizar investigaciones psicosociales, laborales y psicopedagógicas.

Diseñar, organizar y/o ejecutar programas, cursos, talleres y mesas redondas relacionadas con la psicología.

Evaluar, estimular y reforzar el desarrollo psicomotor, perceptual e intelectual del infante.

Determinar las causas psicosociales provenientes del individuo, del grupo de la Institución, que puedan ser motivo de conflicto laboral.

Brindar asesoría en la relación servidor público – institución en el campo del desarrollo organizacional.

Realizar intervenciones de desarrollo organizacional.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL CON EL BILLETERO

### OBJETIVO:

Contribuir al logro de un mayor bienestar socio-laboral de los billeteros, encaminado al fortalecimiento de la dinámica institucional.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Orientar a los billeteros sobre los programas y servicios que brinda la Institución.

Realizar evaluaciones socio-laborales de los billeteros, por solicitudes de autorización, reasignación y aumento de la asignación.

Efectuar evaluaciones socioeconómicas de los billeteros referidos, como también de aquellos que soliciten el servicio.

Instruir a los billeteros sobre el uso de documentos para la realización de los diferentes trámites relacionados a su asignación.

Programar y ejecutar las jornadas de inducción a billeteros nuevos.

Efectuar acciones educativas y preventivas, que contribuyan al bienestar social de los billeteros y sus familiares.

Brindar atención y seguimiento social a los billeteros y sus familiares, que presenten situaciones que afecten su desenvolvimiento.

Certificar la situación de aquellos billeteros que tengan algún impedimento físico o mental, para el retiro personal de su cheque de bonificación e intereses o para la tramitación de asuntos inherentes a su asignación.

Efectuar la inscripción de los billeteros al Régimen de Seguro Social.

Coordinar y tramitar las prestaciones económicas del billetero asegurado.

Verificar, desglosar y distribuir las fichas de los billeteros incorporados al Seguro Social, a nivel nacional.

Efectuar el seguimiento social, académico de los becarios, hijos de billeteros.

Programar y ejecutar jornadas de inducción a nuevos becarios (hijos de billeteros).

Participar en las diferentes actividades institucionales, a favor del billeteo.

Elaborar informes y estadísticas de la labor que realizan.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL CON LA COMUNIDAD**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la proyección social de la Institución, a través de los programas que se desarrollan en beneficio de las personas de la comunidad.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Llevar a ejecución el Programa de Donaciones Permanentes de la Institución.

Mantener la coordinación y comunicación interinstitucional, con la unidad encargada de los subsidios a nivel del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

Mantener registro y control de las solicitudes de subsidios, presentadas por organizaciones de interés social.

Evaluar las organizaciones que solicitan subsidio a la Institución

Dar seguimiento a las organizaciones subsidiadas.

Elaborar y tramitar la presentación de Cuentas Contra la Institución, de las entidades subsidiadas.

Efectuar visitas de supervisión a las entidades subsidiadas.

Realizar evaluaciones socioeconómicas a los personas de la comunidad que son referidas.

Orientar a las personas de la comunidad, sobre los programas y servicios que brinda la Institución.

Canalizar solicitudes de ayuda a otras instituciones.

Elaborar informes y estadísticas de la labor realizada.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL

### OBJETIVO:

Contribuir al logro de un estado de salud integral del individuo en beneficio de un mejor rendimiento laboral.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Programar y coordinar la atención preventiva de salud del funcionario y billetero.

Atender casos de funcionarios con problemas de salud, conjuntamente con el equipo interdisciplinario del Departamento, cuando sea necesario.

Brindar atención médica a los funcionarios que en su puesto de trabajo, se les presente alguna dolencia física.

Canalizar a otras unidades de salud, los casos que requieren atención especializada.

Brindar seguimiento a los casos atendidos.

Sugerir programas de salud, que coadyuven a garantizar la salud integral del individuo.

Coordinar los programas de salud que se desarrollan en la Institución, con la colaboración de unidades de salud privadas y estatales.

Fomentar la educación sanitaria de los funcionarios de la Institución.

Contribuir a mejorar la salud integral de los funcionarios, mediante el control de los factores de riesgo del medio ambiente de trabajo.

Coordinar seminarios de primeros auxilios del equipo de protección civil institucional.

Realizar giras a nivel nacional, de prevención ante cualquier tipo de desastre (incendio, desastres naturales y otros).

Realizar giras médicas a nivel nacional.

Rendir informes al jefe inmediato sobre la labor realizada.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO CULTURAL**

### **OBJETIVO:**

Fomentar el desarrollo cultural e intelectual de la población panameña, a través de la publicación de la Revista Cultural Lotería, las presentaciones del conjunto folclórico y la organización y/o patrocinio de certámenes de cultura.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, programar y coordinar las ediciones de la Revista Cultural Lotería.

Recopilar los trabajos que presenten los colaboradores de la Revista Cultural Lotería.

Convocar a reunión a los miembros del Consejo Editorial.

Preparar y presentar las actas de reuniones del Consejo Editorial.

Supervisar la impresión y entregar al editor de la Revista Cultural Lotería, del material bibliográfico para su revisión.

Recibir y atender la correspondencia relacionada con solicitudes de suscripciones a nivel nacional e internacional, así como mantener actualizado el registro de suscriptores.

Coordinar y programar la distribución gratuita de la Revista Cultural Lotería en la Oficina Principal, Direcciones Provinciales y Agencias, ferias del país, bibliotecas públicas y municipales, instituciones descentralizadas, Ministros, Diputados y representantes.

Recibir y atender la correspondencia del Canje Nacional y extranjero.

Planificar, programar y coordinar el concurso anual de la Revista Cultural Lotería y el concurso intercolegial de oratoria.

Coordinar las solicitudes de pago de los colaboradores de la Revista Cultural Lotería, a nivel nacional e internacional.

Coordinar las presentaciones folclóricas del Conjunto Típico de la Institución.

Rendir informe a la instancia administrativa superior sobre la labor realizada.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran este Departamento.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con Biblioteca.



## **BIBLIOTECA**

### **OBJETIVO:**

Brindar el servicio de consulta y orientación de información bibliográfica a estudiantes de primaria, secundaria, universitarios, profesionales y público en general.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Orientar a los lectores en el uso de los recursos de la biblioteca.

Brindar, a bajos costos, el servicio de fotocopia al público en general.

Recopilar y seleccionar artículos de periódicos, folletos, boletines, revistas y otros documentos, para el fichero analítico y la retroalimentación del archivo vertical.

Preparar y llevar un registro del material bibliográfico de adquisición, donación y canje y mantener comunicación sobre el particular con instituciones, organizaciones, bibliotecas nacionales y extranjeras.

Llevar un control de catálogo y clasificación de libros y demás material bibliográfico de acuerdo a las normas establecidas, efectuando periódicamente inventario de ese material.

Registrar en el Cardex toda publicación recibida, para llevar un control sistemático del material bibliográfico.

Realizar visitas a las diferentes librerías de la ciudad, con el fin de seleccionar obras que deben adquirirse para actualizar el servicio de consulta.

Confeccionar índices bibliográficos de las Revistas Lotería y Gacetas Oficiales, según año.

Llevar un control de los préstamos de material bibliográfico, mediante la utilización de la Tarjeta de Préstamo.

Confeccionar murales y organizar exposiciones y actividades culturales dirigidas a resaltar fechas conmemorativas.

Elaborar una compilación estadística e informe de los servicios brindados por la unidad.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.



## **DIRECCIONES PROVINCIALES**

### **OBJETIVO:**

Administrar eficientemente los recursos financieros, bienes y valores asignados a la Dirección, así como los servicios de entrega, devolución, cancelación de asignación y pago de premios, garantizando el cumplimiento de los procesos y normas establecidas.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, coordinar, controlar y dirigir las labores de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

Coordinar con los funcionarios de la Dirección Provincial, de la Oficina Principal y de otras dependencias, la ejecución de actividades de carácter administrativo, operativo y financiero que se requieran.

Atender y tramitar los asuntos referentes al recurso humano, disponibilidad de suministros y servicios en general que se requieren para el adecuado funcionamiento de la Dirección Provincial.

Llevar un efectivo control de los historiales de los billeteros asignados a la Dirección Provincial, manteniendo los registros actualizados de todo lo relacionado con su asignación, depósitos y fondo de garantía.

Recibir, verificar, custodiar en la bóveda y distribuir toda la asignación y cartera de los diferentes sorteos, entre los billeteros asignados a la Dirección Provincial.

Coordinar, supervisar y evaluar que el proceso del recibo de las fracciones de billetes y chances que devuelven los billeteros los días de sorteo (proceso de devolución), se lleve a cabo con seguridad, eficiencia y transparencia.

Garantizar el registro y control sistemático, de todas las transacciones financieras que se realicen en la Dirección Provincial.

Registrar las transacciones que realizan los Billeteros asignados a la Dirección, relacionadas con sus asignaciones, devoluciones y cancelaciones de los billetes y chances.

Recibir, custodiar y velar que los recursos financieros, recaudados en efectivo y chequeras, sean distribuidos en forma eficiente para el pago de los premios.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran la Dirección.

Realizar otras funciones afines, según le sean asignadas por el nivel superior.

## AGENCIAS

### OBJETIVO:

Administrar eficientemente los recursos financieros, bienes y valores asignados a la Agencia, así como los servicios de entrega, devolución, cancelación de asignación y pago de premios, garantizando el cumplimiento de los procesos y normas establecidas.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Planificar, coordinar y dirigir las labores de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

Coordinar con el superior jerárquico, la ejecución de las acciones de carácter administrativo, operativo y financiero que se requieran.

Atender y tramitar ante el superior jerárquico, los asuntos referentes a recursos humanos, disponibilidad de suministros y servicios en general que se requieran, para el adecuado funcionamiento de la Agencia.

Llevar un efectivo control de los Historiales de los Billeteros asignados a la Agencia, manteniendo los registros actualizados de todo lo relacionado con su asignación, depósitos y fondo de garantía.

Recibir, verificar, custodiar en la bóveda y distribuir, toda la asignación y cartera de los diferentes sorteos, entre los billeteros asignados a la Agencia.

Coordinar, supervisar y evaluar que el proceso del recibo de las fracciones de billetes y chances que devuelven los billeteros los días de sorteo (proceso de devolución), se lleve a cabo con seguridad, eficiencia y transparencia, de acuerdo a las normas establecidas.

Garantizar el registro y control sistemático de todas las transacciones financieras que se realicen en la Agencia.

Registrar las transacciones que realizan los billeteros asignados a la Agencia, relacionadas con sus asignaciones, devoluciones y cancelaciones de los billetes y chances.

Recibir, custodiar y velar que los recursos financieros, recaudados en efectivo y chequeras, sean distribuidos en forma eficiente para el pago de los premios.

Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran la Agencia.

Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## DESCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES Y AGENCIAS

La Lotería Nacional de Beneficencia está conformada por las siguientes Direcciones Provinciales y Agencias:

- **Dirección Provincial de Panamá**
  - Agencia de Chepo
  - Agencia de la Chorrera
  - Agencia de El Dorado
  - Agencia de Los Pueblos
  - Agencia de Río Abajo
  - Agencia de San Felipe
  - Agencia de San Miguelito
  - Agencia de La Gran Estación
  
- **Dirección Provincial de Bocas del Toro**
  
- **Dirección Provincial de Coclé**
  - Agencia de Aguadulce
  
- **Dirección Provincial de Colón**
  - Agencia de Sabanitas
    - Puesto de Pago de Zona Libre
  
- **Dirección Provincial de Chiriquí**
  - Agencia de Paso Canoas
  - Agencia de Las Lajas
  - Agencia de Bugaba
  
- **Dirección Provincial de Darién**
  
- **Dirección Provincial de Herrera**
  
- **Dirección Provincial de Los Santos**



- **Dirección Provincial de Veraguas**