



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año

Panamá, R. de Panamá jueves 14 de marzo de 2024

N° 29989-D

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto Ejecutivo N° 23
(De martes 12 de marzo de 2024)

QUE ORDENA LA EXPROPIACIÓN, POR MOTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL URGENTE, A FAVOR DE METRO DE PANAMÁ, S.A., DE LA FINCA INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ AL FOLIO REAL NO.471219, CÓDIGO DE UBICACIÓN 8009, DE LA SECCIÓN DE LA PROPIEDAD, PROVINCIA DE PANAMÁ, UBICADA EN EL CORREGIMIENTO DE CERRO SILVESTRE, DISTRITO DE ARRAIJÁN, EN LA ACTUALIDAD PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE, PERTENECIENTE A MILAGRO DE OLEO MATEO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° DM-064-2024
(De miércoles 06 de marzo de 2024)

POR LA CUAL SE ELIMINA EL PREMIO DEL SEGUNDO LUGAR DE LA CATEGORÍA FOTOGRAFÍA CONFERIDO AL SEÑOR ROBERTO ROGELIO CISNERO FIGUEROA EN EL XLIII CONCURSO NACIONAL PREMIOS IPEL A LA CULTURA LABORAL 2023, POR VIOLENTAR LAS BASES DEL CONCURSO EN EL PUNTO NÚMERO SEIS (6) DE LA CATEGORÍA FOTOGRÁFICA.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 3441-2023-DNMySC
(De lunes 20 de noviembre de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE. PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE BILLETES Y CHANCES, SEGUNDA VERSIÓN" DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO65F38CA6DB6F8**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

DECRETO EJECUTIVO No. 23

De 12 de Mayo de 2024

Que ordena la expropiación, por motivos de utilidad pública e interés social urgente, a favor de Metro de Panamá, S.A., de la finca inscrita en el Registro Público de Panamá a Folio Real No. 471219, Código de Ubicación 8009, de la Sección de la Propiedad, provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento de Cerro Silvestre, distrito de Arraiján, en la actualidad provincia de Panamá Oeste, perteneciente a Milagro de Oleo Mateo

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 289 de la Constitución Política de la República establece que El Estado regulará la adecuada utilización de la tierra de conformidad con su uso potencial y los programas nacionales de desarrollo, con el fin de garantizar su aprovechamiento óptimo;

Que la Ley 109 de 2013, autorizó la creación de Metro de Panamá, S.A., como una sociedad anónima del Estado panameño, con autonomía, autoridad, representatividad, capacidad técnica y administrativa suficiente, a cuyo cargo estará el Sistema Metro de Transporte de Personas, así como la regulación de todas las actividades propias de éste, en sujeción a los términos contemplados en esta Ley;

Que el artículo 35 de la citada Ley, establece que, por motivos de interés social urgente, Metro de Panamá, S.A., podrá solicitar al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de la Presidencia, decretar la expropiación extraordinaria de conformidad con el artículo 51 de la Constitución Política de la República;

Que el Contrato No. MPSA-12-2020 de 29 de octubre de 2020, suscrito entre Metro de Panamá, S.A. y el Consorcio HPH Joint Venture para el Proyecto de Ingeniería de Diseño, Construcción de las Obras Civiles, Instalaciones Auxiliares de Línea y Estaciones, Suministro e Instalación del Sistema Integral que Incluye el Material Rodante (Monorriel), y Puesta en Marcha del Sistema para la Línea 3 del Metro de Panamá, tiene como objetivo brindar una solución integral a uno de los principales problemas del transporte público de la provincia de Panamá Oeste, que a diario se agudiza a causa del desarrollo poblacional y urbano;

Que el proyecto de la Línea 3 del Metro, es un proyecto de interés público, que tiene como objetivo mejorar la movilidad urbana actual y futura del área metropolitana de Panamá, y la conexión con el área oeste, incorporando al sistema de transporte público la modalidad de monorriel urbano de pasajeros;

Que, de conformidad con el contrato en referencia, es responsabilidad de Metro de Panamá, S.A. otorgar y garantizar al contratista aquellos derechos de acceso y uso a todas las áreas comprendidas dentro del sitio, que sean requeridas para la ejecución del Proyecto;

Que esta obra tiene connotación de interés público y social, en vista que está destinada a brindar solución a un problema colectivo, como lo es el uso del transporte público en la provincia de Panamá Oeste;

Que, en ese sentido, el artículo 3 de la Ley 109 de 2013, dispone como de orden público, uso y utilidad pública e interés social, las obras de infraestructuras, equipamientos e instalaciones,



así como su operación, mantenimiento, explotación y la prestación de los demás servicios relacionados con el Sistema Metro de Transporte de Personas;

Que, como elemento necesario para la ejecución de esta obra, se estima pertinente adquirir la totalidad de la finca inscrita al Folio Real No. 471219, con código de ubicación 8009, propiedad de Milagro de Oleo Mateo, habida cuenta que dicho inmueble es requerido para la construcción del viaducto por donde transcurrirá el monorriel de la línea 3;

Que, una vez conocida esta situación, Metro de Panamá, S.A., procedió a los trámites para la obtención del valor a ofrecer al propietario, el cual se estimó de acuerdo al promedio de los avalúos realizados por la Contraloría General de la República y la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenada por la Ley 153 de 2020;

Que el Estado, a través de Metro de Panamá, S.A., ha hecho todos los esfuerzos tendientes a lograr un acuerdo con el propietario, a fin de evitar la medida de expropiación; sin embargo, diversos factores, entre los que se destaca la negativa del propietario de aceptar los montos ofrecidos por la finca, han imposibilitado llegar a dicho acuerdo, trayendo como consecuencia una demora significativa en la construcción de tan beneficioso proyecto;

Que el artículo 3 de la Ley 57 de 1946, que desarrolla el actual artículo 51 de la Constitución Política de la República, establece que cuando el Estado necesite una finca de propiedad privada para una obra de utilidad pública o de beneficio social, y no se llegue a acuerdo con la propietaria, podrá en caso de necesidad urgente, proceder a tomar posesión inmediata del bien, como ocurre en el caso que nos ocupa, pues se trata de dar respuesta a una necesidad social primaria y de carácter urgente;

Que esta expropiación cumple con lo establecido en el artículo 1 de la precitada Ley 57 de 1946, ya que redundará en un beneficio social, aunado a que su propósito primordial es necesario para el servicio público,

DECRETA:

Artículo 1. Ordenar la expropiación, por motivos de utilidad pública e interés social urgente, a favor de Metro de Panamá, S.A., de la finca inscrita en el Registro Público de Panamá al Folio Real No. 471219, Código de Ubicación 8009, de la Sección de la Propiedad, provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento de Cerro Silvestre, distrito de Arraijan, en la actualidad provincia de Panamá Oeste, propiedad de Milagro de Oleo Mateo con cédula de identidad personal E-8-82634.

Artículo 2. Autorizar a Metro de Panamá, S.A., la toma de posesión material inmediata de la finca identificada en el artículo 1 del presente Decreto Ejecutivo, a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Artículo 3. Ordenar a la Dirección General de Registro Público de Panamá efectuar la inscripción de este Decreto Ejecutivo para los fines legales del mismo y para que la finca objeto de esta expropiación sea inscrita a nombre de Metro de Panamá, S.A.

Artículo 4. Ordenar a la Dirección General de Registro Público de Panamá a realizar las anotaciones correspondientes a la expropiación decretada, y cancelar cualquier gravamen o limitación al dominio existente sobre el bien objeto de la misma. Este Decreto Ejecutivo es de obligatorio cumplimiento, incluso ante gravámenes vigentes y asientos pendientes de inscripción.

Artículo 5. Autorizar al Ministerio de Seguridad Pública, para que, en caso de que se impida el acceso a Metro de Panamá, S.A., a la finca expropiada, ordene lo conducente a la Policía Nacional, a fin de garantizar la ocupación.



Artículo 6. Autorizar al Ministerio Público para que promueva el proceso correspondiente ante el Órgano Judicial, a efectos de establecer el monto que corresponde pagar al propietario en virtud de la adopción de esta medida de expropiación.

Artículo 7. El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 51 y 289 de la Constitución Política de la República; Ley 57 de 30 de septiembre de 1946 y Ley 109 de 25 de noviembre de 2013.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República


JOSÉ SIMPSON POLO
Ministro de la Presidencia





República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Resolución Ministerial No. DM-064-2024 Panamá, 6 de Marzo de 2024.

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y se ratifica la creación de la Institución, faculta a la entidad, entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, a proyectar, regular, promover, administrar y ejecutar políticas, planes y programas de desarrollo económico y social del Estado.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, tiene la misión de preservar la paz laboral, mediante el respeto a los derechos fundamentales y laborales, gestionar políticas públicas de empleo y trabajo decente, facilitar la prevención y solución de conflictos laborales, promover el progreso de los empleadores; así como, procurar mejorar la calidad de vida de la población trabajadora, con justicia, equidad y armonía, en pro del desarrollo humano, económico, social, cultural, sostenible e incluyente de nuestro país.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a través del Instituto Panameño de Estudios Laborales, conocido por sus siglas IPEL, dependencia creada mediante la Ley No. 74 de 20 de septiembre de 1973, ofrece docencia laboral, investigaciones socioeconómicas, publicaciones de interés para los estudios laborales, capacitación sindical, programas educativos, asistencia técnica.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral por medio del Instituto Panameño de Estudios Laborales, realizó el XLIII Concurso Nacional Premios IPEL a la Cultura Laboral 2023, con el interés de despertar la motivación y resaltar la cultura laboral de los trabajadores panameños, mediante la creación de obras artísticas.

Que el XLIII Concurso Nacional Premios IPEL a la Cultura Laboral 2023, contó con once (11) categorías, a saber: Artesanía, Escultura, Pintura, Poesía, Cuento, Décima, Fotografía, Documental, Arte Digital, Caricatura y Ensayo.





2

Que en el segundo lugar de la categoría de Fotografía del XLIII Concurso Nacional Premios IPEL a la Cultura Laboral 2023, resultó premiado con la suma de TRES MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.3,000.00) y la respectiva estatuilla, el señor ROBERTO ROGELIO CISNERO FIGUEROA, por su obra titulada: "En la faena".

Que claramente las bases y reglamento del Concurso establecen, específicamente en el punto número seis (6) de la categoría Fotografía, que "La obra deberá ser original e inédita y no premiada en ningún concurso nacional o internacional, ni utilizada para otros fines".

Que el Instituto Panameño de Estudios Laborales, ante las varias denuncias recibidas por falta a la ética del participante y ganador del segundo premio en la categoría Fotografía y, posterior a realizar las investigaciones exhaustivas correspondientes, constató que efectivamente se vulneraron las bases del Concurso, toda vez que la obra premiada en el segundo lugar de dicha categoría en el XLIII Concurso Nacional Premios IPEL a la Cultura Laboral 2023, titulada: "EN LA FAENA" del fotógrafo ROBERTO ROGELIO CISNERO FIGUEROA, ya había sido premiada al mismo fotógrafo en el XXXV Concurso de Arte realizado por el Banco Nacional de Panamá en el año 2019, con el título: "DESDE LAS ALTURAS".

Que las acciones llevadas a cabo por el señor ROBERTO ROGELIO CISNERO FIGUEROA, indudablemente infringen las bases del XLIII Concurso Nacional Premios IPEL a la Cultura Laboral 2023, específicamente en la categoría de Fotografía, punto número seis (6).

En consecuencia, este Ministerio con el ánimo de velar por el fiel cumplimiento de las bases y reglamento del concurso; así como, salvaguardar y garantizar dicha actividad que enaltece la cultural laboral, considera de lugar eliminar el premio del segundo lugar de la categoría Fotografía conferido al señor ROBERTO ROGELIO CISNERO FIGUEROA e inhabilitarlo por violentar las bases del concurso para las futuras participaciones y, en su defecto, otorgar el segundo y tercer lugar de la categoría Fotografía, a quienes lo suceden.

Por lo antes expuesto, quien suscribe, la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral, por autoridad de la Ley;

RESUELVE:

PRIMERO: ELIMINAR el premio del segundo lugar de la categoría Fotografía conferido al señor **ROBERTO ROGELIO CISNERO FIGUEROA** en el XLIII





Concurso Nacional Premios IPEL a la Cultura Laboral 2023, por violentar las bases del Concurso en el punto número seis (6) de la categoría Fotografía.

SEGUNDO: INHABILITAR al señor **ROBERTO ROGELIO CISNERO FIGUEROA** de su participación en los subsiguientes concursos y premiaciones IPEL, por vulnerar las bases del XLIII Concurso Nacional Premios IPEL a la Cultura Laboral 2023.

TERCERO: ORDENAR al señor **ROBERTO ROGELIO CISNERO FIGUEROA**, devolver la suma de TRES MIL BALBOAS (B/.3,000.00), consignada como premio por ganar el segundo lugar de la categoría Fotografía del XLIII Concurso Nacional Premios IPEL a la Cultura Laboral 2023 y la estatuilla correspondiente.

CUARTO: OTORGAR el segundo y tercer lugar de la categoría Fotografía del XLIII Concurso Nacional Premios IPEL a la Cultura Laboral 2023, con sus correspondientes beneficios a los participantes que suceden en la premiación.

QUINTO: NOTIFICAR y ENTREGAR copia de esta Resolución al señor **ROBERTO ROGELIO CISNERO FIGUEROA**, mediante nota del Director Técnico del Instituto Panameño de Estudios Laborales.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970. Bases y Reglamento del XLIII Concurso Nacional Premios IPEL a la Cultura Laboral 2023.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


DORIS ZAPATA ACEVEDO
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral




FERNANDO A. CASTILLERO E.
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICADO:
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Fecha: 03/03/2024
Firma: 
Secretario General



**PARA USO OFICIAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO 3441-2023-DNMySC
(de 20 de noviembre de 2023)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Devolución de Billetes y Chances, Segunda Versión” de la Lotería Nacional de Beneficencia.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante nota 2023(11-01)3 de 30 de mayo de 2023, la Lotería Nacional de Beneficencia solicitó que se realicen nuevas adecuaciones o modificaciones al Manual de Devolución de Billetes y Chances”, publicado en Gaceta Oficial No.29779-A de 11 de mayo de 2023.

El “Manual de Procedimientos para la Devolución de Billetes y Chances, Segunda Versión” de la Lotería Nacional de Beneficencia, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Devolución de Billetes y Chances, Segunda Versión” de la Lotería Nacional de Beneficencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la institución, a los billeteros, autorizados o ayudantes de las libretas de lotería, que participan directamente en el proceso de devolución de billetes y chances, en la Lotería Nacional de Beneficencia.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución deroga la Resolución Número 105-2023-DNMySC de 26 de enero de 2023, por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Devolución de Billetes y Chances” de la Lotería Nacional de Beneficencia.





PARA USO OFICIAL

Página Número 2
Resolución Número 3441-2023-DNMySC
de 20 de noviembre de 2023

ARTÍCULO CUARTO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 2022; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

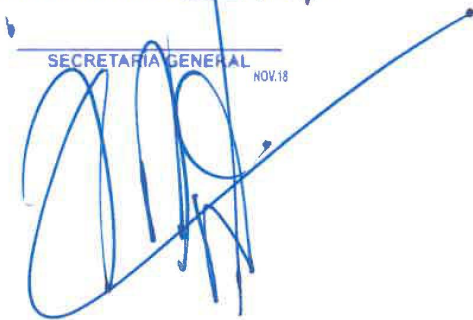

GERARDO SOLÍS
Contralor General



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

9 FEB 2024

Este documento consta de 2 páginas.


SECRETARIA GENERAL
NOV.18



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SEGUNDA VERSIÓN

(2023-2.82-046)

Noviembre de 2023



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MARINO J. PALACIOS C.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA POLO
Director



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

GLORIELA DEL RÍO REMICE
Directora General

YHEIMY GONZÁLEZ
Subdirectora General

VALENTÍN LÓPEZ
Secretario General

JAVIER ÁBREGO
Subsecretario General

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

FRANCISCO RENDÓN
Director

MARÍA GUERRA
Subdirectora



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

MARITZA MENDOZA
Analista

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ANA LUZ FERNÁNDEZ
Jefa Encargada

SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN

CÉSAR SAAVEDRA
Jefe

GLORIA DE QUINTERO
Supervisora

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

HUMBERTO TEJADA
Jefe

DIODELDA SANTOS
Subjefa



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. Procedimiento para la Devolución de Billetes y Chances	7
Mapa del Proceso	11
B. Procedimiento para la Devolución de Billetes y Chances de Cartera	12
Mapa del Proceso	15
C. Procedimiento para el Balance Final de la Devolución de Billetes y Chances	16
Mapa del Proceso	18
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	19
ANEXOS	32
GLOSARIO	49



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos de la Lotería Nacional de Beneficencia ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Devolución de Billetes y Chances, Segunda Versión”, con el propósito de establecer controles en esta actividad.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, se establecen las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos y el Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este procedimiento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones para el proceso de la devolución de los billetes y chances, en la Lotería Nacional de Beneficencia.

C. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022. PublicadasG en Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y Gaceta Oficial Digital N° 29687-C de 22 de diciembre de 2022, respectivamente.
4. Decreto de Gabinete Número 224 de 16 de julio de 1969, “Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia”. Publicado en la Gaceta Oficial N°16,429 de 21 de agosto de 1969.
5. Decreto de Gabinete Número 57 de 17 de marzo de 1970, “Por el cual se modifican los Artículos Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno del Decreto de Gabinete N°224 de 16 de julio de 1969; se adiciona un Artículo nuevo y se dictan otras medidas para reprimir los juegos clandestinos”. Publicado en la Gaceta Oficial N°16567 de 20 de marzo de 1970.
6. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
7. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
8. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
9. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.



10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la institución, al billetero, autorizado y el ayudante de las libretas de lotería, que participan directamente en el proceso de devolución de billetes y chances, en la Lotería Nacional de Beneficencia.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La Dirección General, a través de la Dirección de Operaciones, evaluará periódicamente las actividades operativas basadas en las leyes, reglamentos y normas instituidas, con la finalidad de identificar áreas de conflicto que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. La Dirección General, a través de la Dirección de Operaciones, velará que se cumpla con la estructura de control interno instituida para los procedimientos de devolución de billetes, chances y sus transacciones, que estén debidamente documentadas y disponibles para las verificaciones correspondientes, por parte de la Oficina de Auditoría Interna y los fiscalizadores de la Contraloría General de la República.
3. El billetero que requiera de la figura de un ayudante que lo asista en el proceso de devolución, deberá comunicarlo al Departamento de Registro y Control de Billeteros, llenar y firmar la Solicitud de Autorización para el Ayudante en la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.1), presentar copia de la cédula del ayudante para que repose en el expediente del billetero y así contar con un registro de las personas que participan en el proceso de devolución.
4. La Unidad de Seguridad, el jefe de la Sección de Devolución y sus supervisores, velarán porque el billetero, autorizado y el ayudante no introduzcan, a la Sección de Devolución, ningún objeto que le permita su comunicación con el exterior (radio, beeper, reloj inteligente, audífonos y celulares) los días de sorteo; de darse este caso, se le permitirá a otra persona del recinto, le realice la devolución de su producto, siempre y cuando el mismo se encuentre en bolsas plásticas cerradas con zunchos.
5. La Unidad de Seguridad, el jefe de la Sección de Devolución y sus supervisores, velarán porque al billetero, autorizado y el ayudante no realicen conteo de dinero, venta de billetes y chances, los días de sorteos en la Sección de Devolución.
6. La Dirección de Operaciones velará que las unidades responsables del adecuado desarrollo del procedimiento de devolución de los billetes y chances, cuenten con los recursos necesarios para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
7. Es responsabilidad del jefe de la Sección de Devolución realizar las coordinaciones necesarias con el supervisor de la Sección de Devolución para que el proceso de devolución de billetes y chances, sea oportuno, expedito y organizado.
8. Es responsabilidad del jefe de la Sección de Devolución que el personal de la institución involucrado en el proceso de devolución de billetes y chances cumpla y haga cumplir las normas y procedimientos instituidos para tales fines.



9. La Oficina de Auditoría Interna, debe estar al pendiente del cumplimiento de los procedimientos y uso de los formularios instituidos en el desarrollo de la actividad de devolución de billetes y chances en la institución.
10. El proceso de devolución de billetes y chances se debe realizar en presencia del auditor interno de la Oficina de Auditoría Interna de la institución y del fiscalizador de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
11. Cuando la cartera de billetes y chances para devolver sea un alto porcentaje de su total, el proceso de devolución de cartera se debe realizar un día antes de celebrarse el sorteo. En los lugares donde el volumen de la cartera es reducido o no haya devolución, la misma se registra el día del sorteo durante el proceso de devolución normal.
12. El traslado de la valija con la cartera de la Sección de Entrega a la Sección de Devolución, debe ser custodiado por un agente de seguridad de la institución y el supervisor de la Sección de Entrega.
13. La Oficina de Organización y Sistemas Administrativos debe darle seguimiento a la utilización de los formularios instituidos para el desarrollo del proceso de devolución de billetes y chances en la Lotería Nacional de Beneficencia, además de su actualización.

B. Específicas

1. El supervisor de la Sección de Devolución, debe verificar que las máquinas lectoras de billetes y chances estén funcionando correctamente, para asegurar la oportuna y adecuada atención del servicio una vez iniciado el proceso de la devolución de los billetes y chances.
2. Los Funcionarios Asignados a Laborar en la Ventanilla (Formulario Núm.2), de la Sección de Devolución de la institución, deben estar debidamente identificados (carné) como miembro activo de la Lotería Nacional de Beneficencia, así como el personal de otras instituciones.
3. Los directores provinciales y los jefes de las agencias, serán los responsables del adecuado cumplimiento del proceso de devolución de billetes y chances y deben cumplir con la estructura de control interno instituida, para estos fines.
4. Los horarios instituidos para el proceso de devolución de los billetes y chances deben ser de fiel cumplimiento por el billetero, autorizado el ayudante y el personal de la entidad involucrado en la actividad, en todas las instalaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia.
5. El jefe de la Sección de Devolución y sus supervisores en el proceso de devolución de los sorteos tradicionales, extraordinarios y gorditos del zodiaco, deben vigilar que al cierre de puertas (12:00 m.), el ingreso a la misma sea permitido solo a los funcionarios de la institución autorizados (director y subdirector general, director y subdirector de Operaciones, director y subdirector Provincial, jefe y subjefe de Agencia, jefe de la



Sección de Devolución, jefe y subjefe de la Oficina de Auditoría Interna y jefe y subjefe de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República).

6. Cuando sea autorizado por el supervisor de la Sección de Devolución y del billeteo, autorizado y el ayudante, la devolución de los billetes y chances puede realizarse en varias cajas simultáneamente por el mismo billeteo, autorizado y el ayudante en presencia de los auditores internos de la Lotería Nacional de Beneficencia y los fiscalizadores de la Contraloría General de la República, en aquellos casos que se encuentren vacías las ventanillas para este trámite.
7. El jefe de la Sección de Devolución y supervisores deben vigilar que el billeteo, autorizado y el ayudante puede realizar devoluciones de billetes y chances hasta un máximo de diez libretas incluida la suya, realizando una primera devolución de cinco libretas y luego formar la fila para la devolución de las restantes. Las excepciones al número de libretas a devolver estarán sujetas a previa evaluación de la Dirección de Operaciones, con Visto Bueno de la Dirección General.
8. El jefe de la Sección de Devolución, supervisores y cajeras, deben vigilar que no devuelvan más billetes o chances de lo asignado y viceversa.
9. El jefe de la Sección de Devolución, supervisores y cajeras, deben vigilar que el billeteo, autorizado y el ayudante no realice doble devolución de billetes y chances de la misma libreta de lotería.
10. El jefe de la Sección de Devolución y sus supervisores, deben vigilar que en el proceso de devolución de billetes y chances, los directores provinciales, jefes de agencias, operadores del servidor y personal de apoyo del Departamento de Tesorería y de la Sección de Cuentas Corrientes, no participen en el desarrollo de las actividades referente a este proceso.
11. Concluido el proceso de devolución de billetes y chances, el supervisor de la Sección de Devolución, debe informar a su jefe inmediato y verificar el equipo de la Sección, completar y firmar con el jefe de la Sección de Devolución, director provincial o jefe de Agencia, el Control de Inspección y Cierre de Área (Formulario Núm.3).
12. Las correcciones que se realicen a las sumatorias totales de las devoluciones hechas por los billeteos, autorizados y el ayudante de los billetes y chances el día del sorteo se deben registrar en el Detalle de Correcciones por Ventanilla (Formulario Núm.4) que debe ser firmado por el supervisor.
13. Cuando las cantidades no coinciden al momento de ejecutar el balance, el cajero de impresión debe enviar los documentos al supervisor para que este verifique la información con el cajero responsable y realizar la corrección inmediata en el sistema al recibo del billeteo.



- 14. Para verificar las cantidades se deben utilizar los documentos: Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5) y el Comprobante de Devolución y Cancelación (Formulario Núm.6).
- 15. Una vez corregida la diferencia encontrada en el proceso de devolución de los billetes y chances, el supervisor debe confeccionar una boleta nueva, denominada Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), que reintegra a la ventanilla responsable para su entrega al billeteero, autorizado y el ayudante.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Devolución de Billetes y Chances

1. Billetero, Autorizado y el Ayudante

Prepara los billetes y chances, que no ha podido vender, en tira o en fracción para ser devueltos antes de iniciar el sorteo.

Nota: Las fracciones de billetes y chances que les falte la serie, folio o parte del código de barra no podrán ser leídas ni registradas por las máquinas lectoras, ni manualmente. En estos casos se pierde el derecho a devolución de los mismos.

El billetero hace el registro del autorizado y el ayudante a través de un formulario que entrega al Departamento de Registro y Control de Billeteros.

Completa de forma clara y firma la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), en original y dos copias.

Introduce la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5) y los billetes y chances a devolver en la bolsa plástica, que es sellada con zunchos por el supervisor de Devolución.

Nota: Las bolsas plásticas y los formularios para la devolución de los billetes y chances son proporcionados por la institución al billetero, autorizado y el ayudante, antes de su devolución en la ventanilla y son selladas con zunchos por el supervisor de Devolución. Esta acción es realizada antes que juegue el sorteo y si hay largas filas de billeteros por devolver.

Forma la fila del cajero de Devolución.

Nota: Al cierre de la puerta de ingreso al área de la Sección de Devolución (12:00 md), solo se atenderán a los billeteros, autorizados y el ayudante que se encuentren en el recinto.

El billetero, autorizado y el ayudante que presente algún problema, causa justificada o algún inconveniente que lo amerite:

- Debe llenar la Autorización de Entrada al Área de Devolución Después de la Hora de Cierre (Formulario Núm.7); esta autorización solo será por 10 minutos una vez cerrada la puerta.



- Debe estar dentro de la Sección de Devolución antes de que juegue el sorteo, si llega a la institución después del sorteo, no podrá realizar la devolución de sus billetes y chances.
- La Autorización de Entrada al Área de Devolución Después de la Hora de Cierre (Formulario Núm.7), es firmada al momento de presentarse la solicitud, ante la autoridad competente, señalada en el Formulario Núm.7.

Entrega al cajero de Devolución, la bolsa plástica sellada con los billetes y chances a devolver.

Lotería Nacional de Beneficencia
Dirección de Operaciones
Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances
Sección de Devolución

2. Cajero de Devolución

Recibe, la bolsa plástica sellada con los billetes, chances y la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5).

Procede a la apertura de la bolsa plástica sellada, verifica con la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), el número de billetero, nombre, fecha, cantidades de los billetes, chances a devolver, valor de la asignación y firma del billetero, autorizado y el ayudante.

Coloca en la máquina lectora los juegos de guías o marginadores correspondientes al sorteo, dependiendo si son billetes o chances y según sea la máquina lectora que utilice.

Inicia la lectura de los billetes y chances en la máquina lectora, en tira o en fracción, según sea la máquina utilizada.

Verifica al finalizar, la lectura en la máquina lectora de los billetes y chances utilizada, si la cantidad coincide con la registrada en la Devolución de Billetes, Chances (Formulario Núm.5) y entrega los billetes y chances leídos para su trituración inmediata.

Genera en la máquina lectora utilizada el recibo con la totalidad a pagar por el billetero o autorizado por la libreta.

Nota: El recibo que genera la máquina lectora de los billetes y chances contiene la cantidad de billetes devueltos, el total del dinero a pagar por el billetero, entre otros datos necesarios para la cancelación de la libreta.



Coloca el número de ventanilla en la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), donde dice cajero de Devolución.

Entrega al billetero, autorizado y el ayudante, copia de la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5) con el original del recibo que generó la máquina. El recibo original de la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), al final del proceso de devolución, se le entrega a la Sección de Cuentas Corrientes y la copia es para que el cajero realice su balance del ingreso de billetes y chances en la ventanilla.

Nota: Los billetes y chances leídos en la máquina lectora, son introducidos en bolsas plásticas transparentes, retiradas por un ayudante del cajero, quien los lleva para su trituración inmediata, no sin antes verificar las cantidades con el Comprobante de Devolución y Cancelación (Formulario Núm. 6), con la supervisión de un auditor de la Oficina de Auditoría Interna y el fiscalizador de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

3. Billetero, Autorizado y el Ayudante

Recibe y presenta al cajero de impresión, copia de la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), con el original del recibo que genera la máquina lectora de los billetes y chances, que detalla la cantidad a pagar por la libreta.

Lotería Nacional de Beneficencia
Dirección de Operaciones
Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances
Sección de Devolución

4. Cajero de Impresión

Recibe copia de la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), con el original del recibo que genera la máquina lectora de los billetes y chances utilizada.

Verifica documentos, genera el Comprobante de Devolución y Cancelación (Formulario Núm.6) y entrega al billetero, autorizado y el ayudante el original.

Nota: Las correcciones presentadas durante el proceso, el jefe de la Sección de Devolución en el edificio sede las realizará en el sistema de devolución de billetes y chances, al finalizar el proceso de devolución. En las Direcciones Provinciales y Agencias son los directores y los jefes respectivamente. Estas correcciones serán realizadas al momento de ocurrir las mismas y se deben anotar en el documento Detalle de Correcciones por Ventanilla (Formulario Núm.4) e informar al auditor interno presente en el proceso de devolución.



5. Billetero, Autorizado y el Ayudante

Recibe el original del Comprobante de Devolución y Cancelación (Formulario Núm.6), verifica y procede al pago de la libreta en el Departamento de Tesorería.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Devolución de Billetes y Chances de Cartera

Lotería Nacional de Beneficencia
Dirección de Operaciones
Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances
Sección de Entrega

1. Supervisor de Entrega

Graba los billetes y chances de cartera en el sistema con el número de billetero o de agencia asignado.

Solicita mediante el documento Solicitud para Bajar la Data al MultiScan (Formulario Núm.8), Billetes Leídos de Cartera (Formulario Núm.9), a la Unidad de Informática para que procese dicha información.

Prepara y cuenta los billetes y chances en hojas que no fueron retirados, un día antes del sorteo.

Ingresa en la valija los billetes, chances y la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5).

Realiza entrega de cartera de billetes y chances en valija, al supervisor de la Sección de Devolución, con el Acta de Devolución de la Cartera (Formulario Núm.10), firmada por el jefe de la Sección de Entrega.

Nota: La cartera de los billetes y chances corresponde a aquellas libretas que no han sido retiradas para su venta de la Sección de Entrega.

El Acta de Devolución de la Cartera (Formulario Núm.10), la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), son firmados por el jefe de la Sección de Entrega en el edificio sede. En las Agencias, lo firma el supervisor de la Sección de Entrega.

Sección de Devolución

2. Supervisor de Devolución

Recibe la valija, verifica y cuenta los billetes y chances de cartera, el Acta de Devolución de la Cartera (Formulario Núm.10), la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), ambos firmados por el jefe de la Sección de Entrega en el edificio sede. En las Direcciones Provinciales y Agencias, lo firma el supervisor, el director provincial o jefe de agencia.



Nota: La entrega de la valija con los billetes y chances se inicia a las 9:00 a.m. del día anterior del sorteo en la Sección de Devolución o el mismo día del sorteo, de acuerdo al tamaño de la cartera.

Verifica la valija y remite al cajero de Devolución: la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), los billetes y chances de la cartera, para que proceda a su lectura en tiras o fracciones según la máquina lectora utilizada y el Acta de Devolución de la Cartera (Formulario Núm.10).

Nota: El supervisor de Devolución, recibe la valija y verifica con la cartera de billetes y chances, en presencia del fiscalizador de la Contraloría General de la República y auditor de la Oficina de Auditoría Interna de la institución.

3. Cajero de Devolución

Recibe la cartera de billetes y chances, con el Acta de Devolución de la Cartera (Formulario Núm.10) y la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5).

Verifica la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), el número de sorteo la fecha, cantidades de billetes y chances a devolver, valor de la cartera, firma y nombre del jefe/supervisor de la Sección de Entrega.

Coloca en la máquina lectora de los billetes y chances, los juegos de guías o marginadores correspondientes al Sorteo.

Inicia la lectura de los billetes y chances de cartera en la máquina lectora.

Verifica al finalizar la lectura, si la cantidad que indica la máquina lectora, la registrada en la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5) y en el Acta de Devolución de la Cartera (Formulario Núm.10), son las mismas; de estar todo correcto, genera el recibo de la máquina lectora con los totales de la cartera.

Coloca el número de ventanilla en el documento Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), donde dice “Cajero de Devolución”.

Remite con el documento Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), el recibo generado por la máquina lectora con la totalidad de billetes y chances de la cartera y el Acta de Devolución de la Cartera (Formulario Núm.10), al supervisor de Devolución.

4. Supervisor de Devolución

Recibe, verifica la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5) y el Acta de Devolución de la Cartera (Formulario Núm.10).



Firma el Acta de Devolución de la Cartera (Formulario Núm.10) conjuntamente con el auditor de la Oficina de Auditoría Interna de la Lotería Nacional de Beneficencia y el fiscalizador de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Remite el Acta de Devolución de la Cartera (Formulario Núm.10) firmada, a la Sección de Entrega. Procede a la trituración de los billetes y chances leídos, de la cartera.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para el Balance Final de la Devolución de Billetes y Chances

Lotería Nacional de Beneficencia
Dirección de Operaciones
Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances
Sección de Devolución

1. Cajero de Devolución

Realiza la sumatoria al finalizar el día del proceso de devolución de billetes y chances utilizando las copias de la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5) y el de Comprobante de Devolución y Cancelación (Formulario Núm.6).

Remite físicamente los resultados de la sumatoria al supervisor con la cinta que genera la máquina sumadora y le adjunta las copias de la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5) y del Comprobante de Devolución y Cancelación (Formulario Núm.6)

2. Supervisor de Devolución

Recibe y verifica los resultados de la sumatoria de la Devolución de Billetes y Chances (Formulario Núm.5), del Comprobante de Devolución y Cancelación (Formulario Núm.6) y la cinta que genera la máquina sumadora.

Nota: El supervisor de Devolución le comunica a la Sección de Cuentas Corrientes y a la Unidad de Informática, la terminación del proceso de devolución de los billetes y chances, para que la Unidad de Informática proceda con la entrega del listado de los totales por cajeros en el Edificio Sede, a las direcciones provinciales y a las agencias.

Si los resultados del supervisor, al realizar la verificación de la sumatoria, no son iguales, los cajeros deben buscar, con ayuda del supervisor, la diferencia y efectuar los correctivos en el sistema, de ser necesario.

Recibe de la Unidad de Informática los diferentes listados que complementan la información de la devolución de billetes y chances del sorteo en juego (Anexo Núm.1).

Confecciona el borrador del Acta N.º ____ de Supervisión del Proceso de Devolución y Trituración de Billetes y Chances (Formulario Núm.11), completa el documento Resumen de la Devolución (Formulario Núm.12) y remite a la secretaria para su transcripción.

3. Secretaria

Realiza transcripción del Acta N.º ____ de Supervisión del Proceso de Devolución y Trituración de Billetes y Chances (Formulario Núm.11) y solicita la firma de los participantes.



Genera copia del Acta, adjunta copia de los listados (Anexo Núm.1) y remite copia a los firmantes del Acta.

4. Supervisor de Devolución

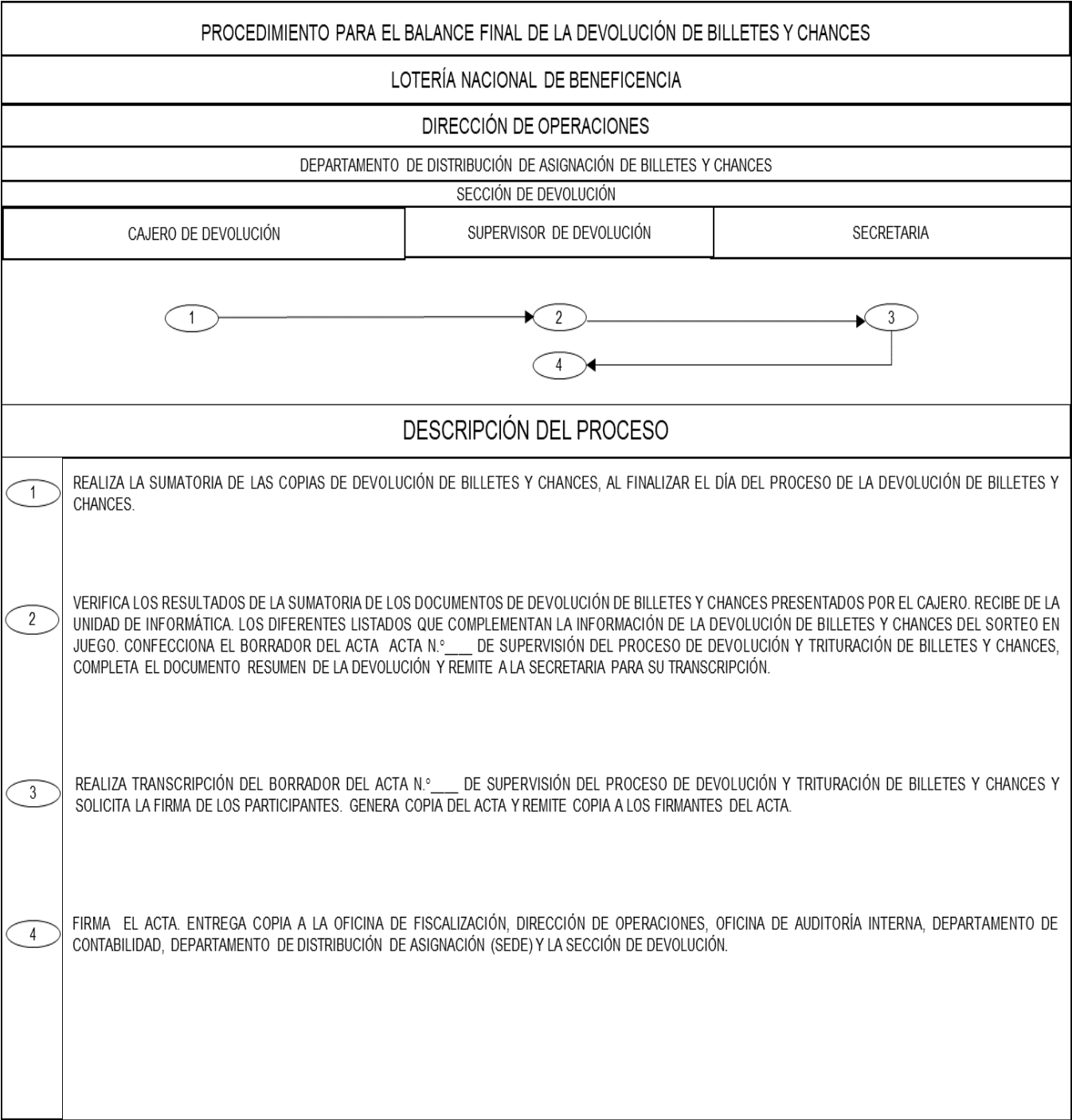
Verifica y firma el Acta N.º ____ de Supervisión del Proceso de Devolución y Trituración de Billetes y Chances (Formulario Núm.11), el mismo día de realizado el sorteo.

Nota: El Acta N.º ____ de Supervisión del Proceso de Devolución y Trituración de Billetes y Chances (Formulario Núm.11) la firman: el fiscalizador de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, auditor interno de la institución, el jefe o supervisor de la Sección de Devolución y el director provincial o el jefe de agencia, según sea el caso.

Entrega copia a la Oficina de Fiscalización, Dirección de Operaciones, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Distribución de Asignación (sede), la Sección de Devolución y archiva.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

F-3,076(83)33

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL AYUDANTE EN LA DEVOLUCIÓN DE BILLETES Y CHANCES

Panamá, _____ de _____ de 20 _____.

Señor
Director de Operaciones / Provincial / Jefe de Agencia
Lotería Nacional de Beneficencia
E. S. D.

Yo, _____, panameño (a), mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, Billetero No. _____, correspondiente al Sorteo de Oro:

- ☐ Dominical
- ☐ Miércoles
- ☐ Ambos
- ☐ Gordito del Zodiaco
- ☐ Extraordinario,

por este medio designo al (a la) Señor (a) _____, con cédula de identidad personal No. _____, para que efectúe los trámites correspondientes para la devolución de mi asignación de billetes y chances.

Atentamente,

Firma del Billetero _____

Cédula _____

Firma del Ayudante _____

Cédula _____

Observaciones: _____

Verificado por: _____
Nombre Firma

Cargo: Departamento de Registro y Control de Billeteros

VºBº del Director de Operaciones / Provincial / Jefe de Agencia



Formulario Núm.2



LOTería NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

F- 760(95)16

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN

FUNCIONARIOS ASIGNADOS A LABORAR EN VENTANILLA

FECHA:

SORTEO N.º

LETRA DE CAJA	NOMBRE DEL CAJERO	NOMBRE DEL AYUDANTE DEL CAJERO

BALANCE POR VENTANILLA

OBSERVACIONES

LETRA DE LA CAJA	CANTIDAD DE FRACCIONES		DIFERENCIA	
	SEGÚN BOLETA	SEGÚN MULTISCAN		

SUPERVISOR DE CAJEROS RESPONSABLE:



Formulario Núm.3



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN
DE BILLETES Y CHANCES
SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN

F-774(95)17 RV. 2

CONTROL DE INSPECCIÓN Y CIERRE DE ÁREA

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

HORA: _____ A.M. ☐ P.M. ☐

EQUIPO	CANTIDAD
MAQUINA LECTORA (MULTISCAN)	
MÁQUINAS CALCULADORAS	
IMPRESORAS	
TRITURADORAS	
TELÉFONOS	
MÁQUINA DE ESCRIBIR	
ALTA VOZ	

CONDICIÓN			
AIRE ACONDICIONADO	☐	APAGADO	☐ ENCENDIDO
PUERTA PRINCIPAL	☐	ABIERTA	☐ CERRADA
PUERTA TRASERA	☐	ABIERTA	☐ CERRADA

OBSERVACIONES:

ELABORADO POR _____

VERIFICADO POR
JEFE DE LA SECCIÓN DEVOLUCIÓN /
DIRECTOR PROVINCIAL O JEFE DE AGENCIA



Formulario Núm.4



DÍA	MES	AÑO

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN

F-759(95)15 RV. 1

DETALLE DE CORRECCIONES POR VENTANILLA

CLASE DE SORTEO:

☐ MIERCOLITO

ORDINARIO N.º

☐ DOMINICAL

TRES GOLPES N.º

☐ EXTRAORDINARIO

EXTRAORDINARIO N.º

☐ GORDITO DEL ZODÍACO

GORDITO DEL ZODÍACO N.º

LETRA DE LA CAJA	NOMBRE DEL CAJERO	N.º DE LIBRETA	DETALLE DE CORRECCIONES			
			AUMENTO		REBAJA	
			ORD.	TRES GOLPES	ORD.	TRES GOLPES
		TOTAL				

OBSERVACIONES:

SUPERVISOR RESPONSABLE:



Formulario Núm.5



LOTería NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN

F-103(95)3 RV.2

CHANCES

DEVOLUCIÓN DE BILLETES Y

(PARA USO DEL BILLETERO)

BILLETERO N.º

NOMBRE

FECHA

DE

DE

SORTEO DE ORO GORDITO DEL ZODIACO

EXTRAORDINARIO N.º

SORTEO 3

GOLPES

DEVOLUCIÓN

DESGLOSE DE FRACCIONES BILLETES

CANTIDAD DE TIRAS DE 5

3

2

4

TOTAL, DE FRACCIONES DE BILLETES

DESGLOSE DE FRACCIONES DE CHANCES

3

2

4

TOTAL, DE FRACCIONES DE CHANCES

(PARA USO DEL CAJERO)

CAJERO DE DEVOLUCIÓN	PAGO

VALOR DE LA ASIGNACIÓN

ABONO TOTAL B/.

DEVOLUCIÓN

VALOR TOTAL - BILLETES B/.

VALOR TOTAL - CHANCES B/.

VALOR TOTAL DE LA DEVOLUCIÓN B/.

VALOR TOTAL A PAGAR B/.

FIRMA DEL BILLETERO



Formulario Núm.6

SELLO DEL CAJERO

LOTería NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

F-698(95)13 RV.1

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACION DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN

COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN

RECIBO No

FECHA

SORTEO DE ORO, GORDITO DEL ZODÍACO, EXTRAORDINARIO N.º:

SORTEO TRES GOLPES N.º:

NOMBRE:

BILLETERO N.º:

CÉDULA:

DESGLOSE (TIRAS)										
FRACC.	20	15	10	5	4	3	2	1	TOTAL	VALOR
BILLETES										
CHANCES										
VALOR TOTAL DE DEVOLUCIÓN (V.T.D.)									B/.	
VALOR ASIGNADO	ABONO TOTAL		V.T.D.		% DEV.		VALOR A PAGAR			
B/.	B/.		B/.				B/.			

CAJERO:

CAJA N.º





LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

F-915(83)27 RV. 1

AUTORIZACIÓN DE ENTRADA AL ÁREA DE DEVOLUCIÓN
DESPUÉS DE LA HORA DE CIERRE

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

SORTEO _____



- ☐ DOMINICAL
- ☐ EXTRAORDINARIA
- ☐ MIERCOLITO
- ☐ G. DEL ZODIACO

☐ Oficina Principal: Dirección Provincial / Agencia: _____

Nombre del Billetero o Autorizado: _____

N.º (s) de Libreta (s): _____

Hora de Entrada: _____ Motivo: _____

Vº. Bº. _____
Dirección General / Dirección de Operaciones
Dirección Provincial / Agencia





LOTería NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES
SECCIÓN DE ENTREGA

F-813(94)19 RV. 1

SOLICITUD PARA BAJAR LA DATA AL MULTISCAN

SOLICITAMOS BAJAR LA DATA AL MULTISCAN

HORA: _____

FECHA: _____

Nº. DE SORTEO: _____

FECHA EN QUE SE REALIZA EL SORTEO: _____

☐

DOMINICAL

☐

ZODÍACO

☐

MIERCOLITO

☐

EXTRAORDINARIA

SECCIÓN DE ENTREGA

UNIDAD DE INFORMÁTICA





LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES
SECCIÓN DE ENTREGA **F-814(94)20 RV. 1**

BILLETES LEÍDOS DE CARTERA

FECHA: _____

SORTEO DE ORO: _____ **TRES GOLPES:** _____

CANTIDAD DE HOJAS DE BILLETES: _____

CANTIDAD DE HOJAS DE CHANCES: _____

SECCIÓN DE ENTREGA

UNIDAD DE INFORMÁTICA





LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

F-254(94)4 RV. 6

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE ENTREGA

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE LA CARTERA

		FECHA
DÍA	MES	AÑO

- ☐SORTEO DE ORO DOMINICAL
- ☐SORTEO DE ORO MERCOLITO
- ☐SORTEO EXTRAORDINARIO
- ☐SORTEO GORDITO DEL ZODÍACO

EN LA _____ A LOS _____ DÍAS
DE _____ DE _____, SE LLEVO A CABO LA VERIFICACIÓN DE LOS
BILLETES DEL SORTEO N.º _____ Y TRES GOLPES (CHANCES)
N.º. _____ DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

DETALLE DE LAS VALIJAS DE BILLETES Y CHANCES DEVUELTOS:

CLASE DE SORTEO	CANTIDAD DE FRACCIONES
BILLETES	_____
TRES GOLPES	_____

CANTIDAD TOTAL DE VALIJAS: _____

OBSERVACIONES:

LOS CHANCES Y BILLETES SEGÚN SORTEO ARRIBA DESCRITO, HAN SIDO PROCESADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES Y CHANCES, EN FE DE LO CUAL SE EXTIENDE Y SE FIRMA LA PRESENTE ACTA POR TODOS LOS QUE HAN INTERVENIDO EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN.

ES CORRECTO.

SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN

DIRECTOR PROVINCIAL / JEFE DE AGENCIA / JEFE DEL
DEPTO. DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y
CHANCES / JEFE DE LA SECCIÓN DE ENTREGA





F-182(95)6 RV.5

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES
SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN

ACTA N.º DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN
Y TRITURACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

En la _____ de _____ siendo las _____
del día _____ de _____ de _____, comparecieron los
funcionarios de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y los Auditores Internos, con el
objeto de fiscalizar el proceso de devolución y trituration de los billetes
y chances, correspondientes al sorteo _____
N.º _____ de _____ de _____ de _____.

- A continuación, el detalle del acto:
- 1º. A la hora antes señalada, se inició el proceso de devolución y trituration de billetes y chances.
- 2º. Se utilizaron _____ máquinas _____, las cuales se detallan a continuación:

3º. Asistieron al proceso de devolución y trituration los siguientes funcionarios de la Oficina de Fiscalización y de Auditoría Interna:

OFICINA DE FISCALIZACIÓN OFICINA DE FISCALIZACIÓN OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

4º. De acuerdo con los registros efectuados, la devolución y trituration de los billetes y sorteo
Chances del sorteo N.º _____ dio el siguiente resultado:

RESUMEN DE LA DEVOLUCIÓN				
SORTEO	CARTERA (Fracciones)	BILLETES (Fracciones)	TOTAL DE FRACCIONES DE VUELTAS Y TRITURADAS	VALOR NETO
BILLETES CHANCES (Tres Golpes)				
TOTALES			B/.	

OBSERVACIONES: _____

Para dar fe del contenido de la presente Acta, firman todos los que en ella han participado, siendo
la(s) _____

Sección de Devolución

Director Provincial/Jefe de Agencia

Oficina de Fiscalización

Oficina de Auditoría Interna



Formulario Núm.12



F-9(95)2 RV 2

LOTería NACIONAL DE BENEFICENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BILLETES Y CHANCES

SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN

RESUMEN DE LA DEVOLUCIÓN

LUGAR:

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

SORTEO DE ORO DOMINICAL

☐

SORTEO DE ORO MIERCOLITO

☐

SORTEO EXTRAORDINARIO

☐

SORTEO GORDITO DEL ZODIACO

☐

SORTEO (BILLETES):

N.º

VALOR NOMINAL

B/.

FRACCIONES DEVUELTAS:

COMISIÓN

B/.

VALOR NETO

B/.

SORTEO 3 GOLPES:

N.º

FRACCIONES DEVUELTAS:

VALOR NOMINAL

B/.

COMISIÓN

B/.

VALOR NETO

B/.

JEFE DE LA SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN
DIRECTOR PRÓVINCIAL O JEFE DE AGENCIA

Oficina de Fiscalización

Oficina de Auditoría Interna

Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO65F38CA6DB6F8** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXOS



Sección de Devolución

Listado de documentos que son adjuntados al Acta N.º ____ de Supervisión del Proceso de Devolución y Trituración de billetes y chances

- * Devoluts.txt.
- * Listado General de Devoluciones por Sorteo.
- * Listado General de Cajeros por Sorteo.
- * Listado de Fracciones Leídas por Cajeros Antes de la 1:00 p.m.
- * Listado de Billeteros Atendidos Después de la 1:00 p.m.
- * Informe de Devoluciones de Fracciones y Billeteros Atendidos por Hora (gráficas).
- * Informe de Exceso de Devoluciones por Billeteros.
- * Resumen por cajero.

Segundo grupo:

Se imprimen después que se realiza el sorteo y se colocan los números favorecidos:

- * Devoluts.txt.
- * Informe de la Compensación.
- * Detalle de la Compensación de los Premios Ordinarios.
- * Informe de la Compensación de la Cartera.
- * Informe de la Compensación del incentivo de chances.
- * Informe de la Compensación del incentivo por serie y folio.
- * Informe de la Compensación del incentivo de letras.
- * Total, de fracciones devueltas de la cartera en la Oficina Principal.
- * Listado de totales de números devueltos.
- * Consulta de números bajos de chance.
- * Consulta de números altos de chance.

Todos estos documentos la secretaria se lo adjunta al “Acta N.º ____ de Supervisión del Proceso de Devolución y Trituración de billetes y chances” y se le entrega copia a la Oficina de Fiscalización, Dirección de Operaciones, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Distribución de Asignación (SEDE) y la Sección de Devolución.



RESOLUCION No. 82-10

MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, LA DIRECCION DE OPERACIONES, LA DIRECCION DE FINANZAS, EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SE REUBICAN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA.

CONSIDERANDO:

Que el continuo incremento de las operaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia, no ha sido paralelo con los cambios organizacionales necesarios para adecuar su estructura durante la última década.

RESUELVE:

- ARTICULO PRIMERO: Créase la Dirección Administrativa, integrada por los siguientes Departamentos: Personal, Proveduría, Transporte y Ornato, Correspondencia y Archivos, Ingeniería y Edificaciones.
- ARTICULO SEGUNDO: La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

a). Prestar los servicios administrativos necesarios.

b). Velar porque se cumplan todas las normas administrativas.

c). Establecer y revisar el adiestramiento del personal dentro de cada Departamento y procurar un estado de armonía, estímulo y cooperación entre los empleados de la Institución.

ch). Preparar y revisar los manuales de procedimientos y recomendar las mejoras a la Organización de la Institución que se consideren necesarias.
- ARTICULO TERCERO: Los Departamentos integrantes de la Dirección Administrativa ejecutarán las siguientes funciones:

- El Departamento de Personal será responsable de la administración de un sistema eficiente de reclutamiento, selección y tramitación de las acciones de personal (nombramientos, traslados, ascensos, destituciones, suspensiones, control de asistencia) y adiestramiento.

- El Departamento de Correspondencia y Archivos tendrá como función esencial centralizar todo el trámite de recepción y distribución de correspondencia. Control, microfilmación y archivos de documentos. Para ello se guiará por un Manual de Procedimientos.



ARCHIVARSE

Firma: _____
Fecha: 14/6/82

✓3



Resolución No.82-10
Pág. No. 2

El Departamento de Proveeduría tendrá bajo su responsabilidad la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Institución, para ello utilizará los procedimientos establecidos en el código fiscal. Será responsable de la distribución, control e inventario de los materiales y equipos adquiridos.

El Departamento de Transporte y Ornato atenderá los servicios de mantenimiento necesarios. Sus funciones relacionadas con el transporte tienen que ver directamente con el control de los conductores el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos, mantenimiento, seguro, control de gasolina y combustible. Además es responsable de la ejecución de las tareas de aseo y mensajería.

El Departamento de Ingeniería y Edificaciones desarrollará y ejecutará los programas de construcción y mantenimiento de las edificaciones de la Institución.

ARTICULO CUARTO:

Crease la Dirección de Operaciones, integrada por los siguientes Departamentos: Distribución de Billetes y Servicios Agenciales.

ARTICULO QUINTO:

La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- a). Planificar, dirigir, controlar y coordinar la labor de las unidades bajo su responsabilidad.
- b). Asignar y/o cancelar, previa autorización de la Dirección General, las libretas de chances y billetes para los sorteos ordinarios, intermedios y extraordinarios.
- c). Tomar las providencias administrativas requeridas para que se establezca un sistema eficiente y actualizado de control de las garantías (póliza, dinero en efectivo, carta de crédito, bonos del Estado) depositados por los billeteros.
- ch). Ordenar la confección del tarjetario de cada uno de los tres sorteos extraordinarios.
- d). Aprobar la orden mediante la cual se le asignan los números de billetes y chances disponibles en la cartera (número de billetes, chances, series, número de sorteo) a cada billettero nuevo.



Resolución No. 82-10
Pág. No. 3

- ARTICULO SEXTO: Los Departamentos integrantes de la Dirección de Operaciones ejecutará las siguientes funciones:
- El Departamento de Distribución de Billetes ejecutará las funciones de información, control, clasificación, entrega, devolución, y atención a los billeteros y al público. Este Departamento estará conformado por las siguientes Secciones:
 - Sección de Control de Billeteros tendrá las siguientes funciones:
 - a). Mantener un estricto control de todos los billeteros, verificando las garantías, fondos y depósitos y velar por su fiel cumplimiento vigencia y expiración de los mismos, ejerciendo además permanente fiscalización sobre las actividades de los billeteros.
 - b). Tramitar las asignaciones y cancelaciones de las libretas de chances y billetes para los sorteos ordinarios, intermedios y extraordinarios.
 - c). Confeccionar los cuadros de los billeteros morosos y remitirlos a su superior jerárquico una vez hallan distribuido los billetes correspondientes a cualquiera de los sorteos.
 - Sección de Surtidoras tendrá las siguientes funciones:
 - a). Recibir las emisiones de billetes, observando puntualidad de entrega, exactitud y veracidad en su calidad y cantidad.
 - b). Revisión de los billetes para los efectos de fidelidad en la impresión.
 - c). Confección de los paquetes de acuerdo con las cantidades asignadas.
 - * ch). Entrega correcta para la distribución final.
 - d). Informar de inmediato a su superior jerárquico de cualquier falta o irregularidad que encuentre en las impresiones.
 - Sección de Entrega tendrá las siguientes funciones:
 - a). Estará a cargo de la distribución organizada de los billetes a los billeteros y contratistas, manteniendo las precauciones y medidas necesarias en el manejo de estos valores.



Resolución No. 82-10
Pág. No. 4

- b). Asegurarse, antes de hacer entrega de los paquetes de billetes, que en la libreta de registro no figure saldo pendiente. En caso contrario debe devolver la libreta para que el billete cancelado dicho saldo.
 - c). Observar efectivamente las indicaciones que provengan de la superioridad jerárquica en cuanto a retención de paquetes en virtud de morosidad, sanción, incumplimiento o vencimiento de pólizas de garantía.
 - ch). Llevar una relación de la entrega en los formularios de distribución que balanceará diariamente tomando en cuenta el total de billetes distribuidos, su valor nominal, el valor neto y las comisiones correspondientes.
 - d). Informar mediante esas relaciones la distribución del día, tanto al Jefe del Departamento de Distribución como al Departamento de Contabilidad.
- Sección de Información se dedicará a llevar correctamente el dato preciso de la ubicación de cada billete y el registro del lugar de venta de cada billete para así suministrarlo al público, cuando ello se solicite.
- Sección de Devolución estará encargada de recibir los billetes que los billeteeros no puedan vender, estableciendo el debido proceso para este trabajo, que debe iniciarse con la anulación de los billetes y dentro de un horario señalado por la Dirección General.
- Sección de Atenciones a los Billeteeros y al Público
- a). Recibir y remitir al Jefe del Departamento de Distribución, las solicitudes de las libretas de chances y billetes y/o incremento del valor de las mismas.
 - b). Atender e investigar las quejas presentadas por los billeteeros y/o público en general.
 - c). Cualesquiera otras funciones que se le asignen.
- Departamento de Servicios Agenciales integrado por las Agencias de Chitré, Colón, David, Changuinola, Chorrera, Penonomé, Las Tablas y Panamá, tendrá las siguientes funciones:
- a). Servir de Órgano de enlace entre la Dirección General y las Agencias.



Resolución No.82-10
Pág. No. 5

- b). Atender y suplir las necesidades de las Agencias.
- c). Preparar los estudios conducentes a la creación de nuevas Agencias.
- ch). Ejercer estrecha supervisión sobre el funcionamiento de las Agencias.
- d). Las demás funciones según las necesidades del servicio.

Todas las disposiciones, órdenes, procedimientos y resoluciones que rigen para el funcionamiento de las Oficinas Centrales serán extensivas a las Agencias siempre y cuando su relación y necesidad así lo indiquen.

ARTICULO SEPTIMO:

Créase la Dirección de Finanzas, integrada por los siguientes Departamentos: Presupuesto y Estadísticas, Procesamiento de Datos, Tesorería y Contabilidad.

ARTICULO OCTAVO:

La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a). Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores de su dependencias, para el cumplimiento oportuno de las acciones programadas.
- b). Formular y someter a la consideración de la Dirección General las políticas financieras y presupuestarias de la Institución.
- c). Dirigir el proceso de formulación del presupuesto anual de operaciones e inversiones y supervisar sus fases de ejecución, control, y evaluación.
- ch). Asegurar el funcionamiento de un sistema de registros e información eficiente de las operaciones financieras y presentar a la Dirección General los estados financieros de la Institución.
- d). Tomar las medidas administrativas necesarias para asegurar la custodia, control y fiscalización del fondo de reserva, de todos los bienes y valores en depósito, servicios generales de caja y revisión de premios.
- e). Asegurar el funcionamiento de un sistema de procesamiento de datos.
- f). Aprobar los programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.



Resolución No. 82-10
Pág. No. 6

- g). Ejercer cualesquiera otra atribución de decisión vinculada con la ejecución de los programas o actividades a cargo de su jefatura o que le hayan sido encomendadas.
- h). Conocer la marcha de las actividades financieras de la institución a nivel nacional y evaluar las mismas e informar a la Dirección General.

ARTICULO NOVENO:

Los Departamentos integrantes de la Dirección de Finanzas ejecutarán las siguientes funciones:

- Departamento de Presupuesto y Estadística

Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos.

Verificar que las imputaciones y codificaciones de los ingresos y gastos se ajusten a las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.

Llevar la contabilidad presupuestaria.

Elaborar informaciones estadísticas de la ejecución, los ingresos y gastos presupuestarios y en general de todas las actividades de la Institución que así lo requieran.

Rendir informes periódicos al Director de Finanzas sobre la ejecución del Presupuesto.

- Departamento de Procesamientos de Datos

Procesar y sistematizar los datos con el fin de preparar listas y cuadros, para los informes financieros de la institución, como para las Estadísticas y para fines de control y verificación de cuentas y operaciones.

- El Departamento de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

a). Custodiar de los bienes y valores depositados en la Institución.

b). Preparar y ordenar los depósitos a la Entidad Bancaria respectiva.

c). Ejercer especial cuidado, fiscalización y control en el manejo del fondo de reserva y todo lo concerniente al movimiento diario de valores.

ch). Con meticulosa regularidad abrir y cerrar la caja central de depósitos del efectivo y valores que estén en custodia.



Resolución No. 82-10
Pág. No. 7

- d). Pagar los premios de los sorteos de La Lotería.
- e). Recibir a los billeteros y contratistas el pago del valor de los billetes que se han asignado a ellos.

Este Departamento estará compuesto de las siguientes secciones: Caja de Fondo Especial; Caja General y Revisión de Premios y cuyas atribuciones se enumeran a continuación:

1. La Caja de Fondo Especial se dedicará a la custodia del fondo de reserva y los otros valores que estén en depósito, y a vigilar mediante el procedimiento debido que el movimiento de esos dineros se haga cumpliendo las estrictas medidas establecidas para el caso.
2. La Caja General ejercerá las siguientes funciones:
 - a). Hará una verificación diaria de los pagos efectuados por los cajeros pagadores de la oficina central y de todas las Agencias.
 - b). Verificación de los pagos de premios en efectivo y reembolso de esta cuenta en la Entidad Bancaria respectiva.
 - c). Ejecución de las órdenes de pago de premios y ordenar la confección de los cheques.
 - ch). Calcular mensualmente las comisiones a los bancos que hacen pagos de premios por cuenta de la Lotería, informando de ello a la Dirección de Finanzas a fin de que se autorice el reembolso.
3. La Sección de Revisión de Premios revisará los informes de todos los pagadores de la Oficina Central y de las Agencias trabajando directamente con los billetes premiados que han sido pagados con el fin de ofrecer un exacto balance y una seguridad en la autenticidad de los premios pagados. Para ello contará con las regulaciones y medidas necesarias.

- Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad estará compuesto por la Sección de Contabilidad propiamente dicha y por la Sección de Cuentas Corrientes de billeteros y tendrá las siguientes funciones:



Resolución No.82-10
Pág. No. 8

- a). Tener bajo su responsabilidad el registro y control de las cuentas de la Institución.
- b). Preparar el informe mensual del Estado financiero de la Institución.
- c). Revisar las cuentas de las Agencias y preparar la reconciliación de sus libros con la Oficina Central.
- ch). Efectuar todos los registros contables de las operaciones de la Institución y poner en práctica los manuales de procedimientos necesarios.
- d). La Sección de Cuentas Corrientes de Billeteros llevará un registro exacto de las cuentas, cargos, depósitos y pagos de los billeteros, trabajando estrechamente con la Sección de Entrega del Departamento de Distribución, en la preparación de un balance diario de los billetes distribuidos, señalando además las morosidades del caso si las hubiere. También esta Sección trabajará vinculada a los pagadores y recibidores del Departamento de Tesorería, observando las normas establecidas para ello.

ARTICULO DECIMO:

Créase el Departamento de Seguridad, adscrito a la Dirección General; con las siguientes funciones:

- a). Establecer y dirigir los mecanismos de seguridad necesarios para salvaguardar los bienes, valores, e instalaciones físicas de la institución.
- b). Realizar las investigaciones de seguridad que le solicite la Dirección General.
- c). Cualesquiera otras funciones inherentes a la seguridad de la institución que le asigne la Dirección General.

ARTICULO UNDECIMO:

Adscribese el Departamento de Trabajo Social a la Secretaría General.

ARTICULO DUODECIMO:

Quedan derogados todos aquellos artículos del Reglamento Interno que



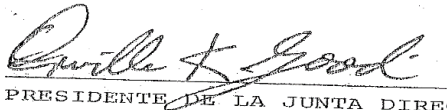
Resolución No. 82-10
Pág. No. 9

le sean contrarios a la presente resolución.

ARTICULO DECIMOTERCERO: Esta resolución comenzará a regir a partir de su aprobación por la Junta Directiva.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 10 del mes de JUNIO de mil novecientos ochenta y dos.

R/


PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA


SECRETARIO GENERAL.



*República de Panamá**Resolución N° 2006-10
(del 4 de mayo de 2006)**La Junta Directiva
de la Lotería Nacional de Beneficencia
en uso de sus facultades legales,**Considerando:*

Que el Ministerio de Economía y Finanzas mediante la Circular DIPRENA-CIRCULAR-DPP-010, de 15 de septiembre de 2004, orienta a todas las instituciones del Estado a realizar una revisión de la estructura organizativa, orientada dicha revisión a la racionalización y eficiencia en la utilización de los recursos; el literal c, de la Circular DIPRENA-CIRCULAR-DPP-010, de 15 de septiembre de 2004 indica:

"c. Simplificación de la Estructura Administrativa

El papel que debe cumplir el Estado, en la implantación de planes de reactivación económica en el corto y mediano plazo, aunado a las limitaciones presupuestarias que afectan al país, requiere de la revisión del tamaño, estructura y funciones de las instituciones.

En atención a lo antes señalado se sugiere en materia de estructura organizativa, que cada institución revise y adecue su organización, a fin de eliminar duplicidades de funciones, precisar responsabilidades y fusionar las que sean compatibles a fin de aumentar la eficiencia, eficacia y congruencia, mediante un proceso de racionalización de sus estructuras administrativas y de recursos humanos.

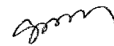
Para facilitar esta labor, el Ministerio de Economía y Finanzas está proporcionando como marco de referencia, la estructura organizativa correspondiente al año de 1999, de cada uno de los ministerios.

El resultado del análisis interno de la organización, con los ajustes y modificaciones correspondientes, deben conllevar una disminución del gasto público". (el subrayado es nuestro)

Que la Dirección General a través del Departamento de Organización y Sistemas Administrativos ha elaborado una propuesta de Modificación a la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia, donde se eliminan, fusionan, elevan, y cambian de nomenclatura algunas unidades administrativas.

Que la propuesta de Modificación a la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia obtuvo mediante Nota N°DDIE/DlyGI/N° 22 de 17 de febrero de 2006, la consideración de viabilidad técnica por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que la revisión y actualización de la estructura administrativa se llevó a cabo de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Economía Y Finanzas y la Dirección General de Carrera Administrativa, con el fin de eliminar duplicidad de funciones, precisar responsabilidades, fusionar unidades administrativas compatibles, que posibilite a la institución iniciar, en breve plazo, la acreditación de funcionarios al Régimen de Carrera Administrativa y para aumentar la eficiencia, eficacia y congruencia, mediante el proceso de racionalización de las estructuras administrativas y de recursos humanos.



Resolución N° 2006-10

2

Que la Dirección General de la Lotería Nacional de Beneficencia ha presentado a la Junta Directiva en su Reunión Ordinaria N°2006-02 de 3 de mayo de 2006, la autorización para Modificar la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia, con una propuesta de nuevo organigrama de la entidad.

Que el Decreto de Gabinete 224, de 16 de julio de 1969, en su artículo Decimoctavo, numeral 1, establece las facultades de la Junta Directiva de la Lotería Nacional de Beneficencia para la creación o supresión de unidades administrativas de la estructura organizativa de la Institución:

Artículo Decimoctavo: Son atribuciones de la Junta Directiva:

1. Crear y suprimir Agencias, Departamento, Secciones y cargos que fueren necesarios para la buena marcha de la institución.

..... (el subrayado es nuestro)

En consecuencia,

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE la nomenclatura de la Dirección de Asesoría Legal, adscrita a la Dirección General que quedará como: Oficina de Asesoría Legal, adscrita a la Dirección General.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFÍQUESE la nomenclatura de la Dirección de Información, Relaciones Públicas y Publicidad, adscrita a la Dirección General que quedará como: Oficina de Relaciones Públicas, adscrita a la Dirección General.

ARTÍCULO TERCERO: MODIFÍQUESE la nomenclatura de la Dirección de Auditoría Interna, adscrita a la Dirección General que quedará como: Oficina de Auditoría Interna, adscrita a la Dirección General.

ARTÍCULO CUARTO: MODIFÍQUESE la nomenclatura de la Dirección de Informática, adscrita a la Dirección General que quedará como: Unidad de Informática, adscrita a la Dirección General.

ARTÍCULO QUINTO: MODIFÍQUESE la nomenclatura del Departamento de Organización y Sistemas Administrativos, adscrito a la Dirección General que quedará como: Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, adscrita a la Dirección General.

ARTÍCULO SEXTO: MODIFÍQUESE la nomenclatura del Departamento de Seguridad, adscrito a la Dirección General que quedará como: Unidad de Seguridad Institucional e Investigaciones, adscrita a la Dirección General.

ARTÍCULO SÉPTIMO: MODIFÍQUESE la nomenclatura del Departamento de Registro y Control, adscrito a la Dirección de Operaciones que quedará como: Departamento de Registro y Control de Billeteros, adscrito a la Dirección de Operaciones.

ARTÍCULO OCTAVO: MODIFÍQUESE la nomenclatura del Departamento de Clasificación de Asignación, adscrito a la Dirección de Operaciones que quedará como: Departamento de Clasificación de Asignación de Billetes y Chances, adscrito a la Dirección de Operaciones.

ARTÍCULO NOVENO: MODIFÍQUESE la nomenclatura del Departamento de Distribución de Asignación, adscrito a la Dirección de Operaciones que quedará como: Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances, adscrito a la Dirección de Operaciones.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 2006-10

3

ARTÍCULO DÉCIMO: MODIFÍQUESE la nomenclatura del Centro Educativo, adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural que quedará como: Centro de Orientación Infantil, adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: SUPRÍMASE el Departamento de Auditoría Financiera y el Departamento de Auditoría Operacional, adscritos a la Dirección de Auditoría Interna.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: SUPRÍMASE el Departamento de Asesoría Técnica adscrito a la Dirección General, y REUBÍQUESE al personal dentro de la Oficina de Relaciones Públicas.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO: SUPRÍMANSE las unidades administrativas de Administración de los Recursos Humanos, de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, la de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y la de Registro y Control de Recursos Humanos, adscritas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, que quedarán como Áreas Temáticas.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO: SUPRÍMANSE los Departamentos y Secciones de la Dirección de Informática; a saber, el Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información, el Departamento de Soporte Técnico y el Departamento de Administración de Recursos de Tecnología, la Sección de Análisis y Programación, Sección de Base de Datos, Sección de Administración de Redes de Comunicación y Sistemas Operativos, Sección de Mantenimiento de Equipos Informáticos, Sección de Seguridad Informática y la Sección de Soporte a Herramientas de Usuario Final.

ARTÍCULO DECIMOQUINTO: SUPRÍMASE la unidad administrativa de Estudio Dirigido, adscrita al Centro Educativo de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural que quedará como un programa del Centro de Orientación Infantil.

ARTÍCULO DECIMOSEXTO: SUPRÍMASE la Sección de Registro de Contabilidad, adscrita al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: SUPRÍMASE la Sección de Revisión de Emisión adscrita al Departamento de Clasificación de Asignación de la Dirección de Operaciones y REUBÍQUESE al personal en la Sección de Bóveda y en la Sección de Configuración de Asignación del Departamento de Clasificación de Asignación de Billetes y Chances de la Dirección de Operaciones.

ARTÍCULO DECIMOCTAVO: REUBÍQUESE la Sección de Revisión de Premios del Departamento de Auditoría Financiera de la Dirección de Auditoría Interna, que quedará como: Sección de Revisión de Premios, adscrita al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO DECIMONOVENO: CREAR la Sección de Bienes Patrimoniales, que quedará como: Sección de Bienes Patrimoniales, adscrita al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: ELEVAR de categoría al Departamento de Servicios Agenciales, adscrito a la Dirección de Operaciones que quedará como: Dirección Provincial de Panamá, adscrita a la Dirección General. Esta Dirección quedará integrada por las Agencias del Área Metropolitana.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: CREAR las Secciones de Cotización y la Sección de Almacén, adscritas al Departamento de Compras y Proveduría de la Dirección Administrativa.



Resolución N° 2006-10

4

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: CREAR la Secciones de Programación Presupuestaria, Sección de Registro y Control Presupuestario, Sección de Evaluación Presupuestaria y la Sección de Estadística y Análisis, adscritas al Departamento de Presupuesto y Estadística de la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: CREAR la Sección de Archivo y Control de Premios y la Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría, adscritas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.

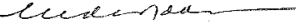
ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: APRUEBASE el nuevo Organigrama de la Lotería Nacional de Beneficencia.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 4 días del mes de mayo de 2006.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo Decimoctavo, numeral 1 y cc., del Decreto de Gabinete 224, 16 de julio de 1969, artículos 1 y 2 de la Ley 6, de 2 de febrero de 2005, literal c, de la Circular DIPRENA-CIRCULAR-DPP-010, de 15 de septiembre de 2004.

Comuníquese y Cúmplase.

Por la Junta Directiva,


Licda. GISELA A. DE PORRAS
Presidenta, a.i.


Prof. JAIME BEITIA
Secretario, a.i.



República de Panamá**Resolución N°2007-03
(del 19 de enero de 2007)****La Junta Directiva
de la Lotería Nacional de Beneficencia
en uso de sus facultades legales,****Considerando:**

Que en Reunión Ordinaria de Junta Directiva N°2007-01 del 19 de enero de 2007, el Director General de la Lotería Nacional de Beneficencia presentó a consideración y aprobación de dicho organismo, la solicitud de autorización para iniciar el trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas de la solicitud de un Crédito Extraordinario por un monto de Tres Millones de Balboas con 00/100 (B/3,000,000.00), para la adquisición de un moderno sistema de devolución que comprenderá la compra de ciento veinte (120) máquinas lectoras con sus respectivos programas para el área de Devolución de Billetes y Chances de la Dirección de Operaciones.

Que con esta compra se pretende resolver el problema existente actualmente en el proceso de devolución de chances y billetes. Dicho proceso debe culminar una (1) hora antes de inicio del sorteo de la lotería, y debido a que los equipos están obsoletos y se están deteriorando cada vez más, ha provocado la aglomeración de los billeteros en el área, prolongándose así, fuera de los términos y condiciones regulados por el Reglamento Interno de la Institución, lo que también imposibilita de que se les pueda brindar un adecuado y oportuno servicio a los billeteros y autorizados que se apersonan a devolver el producto de chances y billetes que no logran vender; situación ésta, que por motivos de seguridad, imagen y transparencia debe de subsanarse y cumplir con que se concluya (valga la redundancia con este proceso) antes de la 1:00 p.m. cuando se da inicio al sorteo de la lotería, y también genera a la institución realizar pagos adicionales de horas extraordinarias y de alimentación a los funcionarios que laboran en esta área.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral trece (13) del artículo decimooctavo (18°) del Decreto de Gabinete N° 224 del 16 de julio de 1969, es atribución de la Junta Directiva "adoptar las Resoluciones del caso en los demás asuntos que someta el Director General o planteen sus Miembros o que estime necesario para el más efectivo cumplimiento de los fines de la entidad".

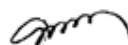
En consecuencia,**Resuelve:**

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR al Director General a solicitar un Crédito Extraordinario ante el Consejo Económico Nacional (CENA), por un monto de Dos Millones Quinientos Mil Balboas con 00/100 (B/2,500,000.00), para la compra de ciento veinte (120) máquinas de devolución, a través de licitación pública. Dicho Crédito será financiado por un préstamo al Banco Nacional de Panamá.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR al Director General a solicitar un préstamo al Banco Nacional de Beneficencia de hasta Dos Millones Quinientos Mil Balboas con 00/100 (B/2,500,000.00), para la compra de ciento veinte (120) máquinas de devolución de chances y billetes; fondos éstos que financiarán el Crédito Extraordinario a que hace referencia el punto anterior, en el entendimiento de que si la compra fuere por un monto inferior, la diferencia que no se utilice, será abonada al capital del préstamo, y en ningún momento podrá ser utilizado para otro objetivo.

ARTÍCULO TERCERO: REVOCAR cualesquiera autorizaciones anteriores otorgadas al señor Director General para la compra de máquinas de devolución.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil siete (2007).

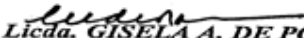


Resolución N°2007-03 de 19 de enero de 2007 2

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto de Gabinete N°224 de 16 de julio de 1969. Ley N°54 del 20 de diciembre de 2006, Título VI, Capítulo II, Sección Cuarta, y Artículos 231, 232 y subsiguientes.

Comuníquese y Cúmplase.

Por la Junta Directiva,


Licda. GISELA A. DE PORRAS
Presidenta de la Junta Directiva


Licda. GRACIELA M. MARTÍNEZ A.
Secretaria de la Junta Directiva



GLOSARIO



GLOSARIO

1.

Autorizado:

Persona a quien el titular de la libreta le concede facultad para que retire su asignación de billetes y /o chances.
2.

Ayudante:

Persona a quien el titular de la libreta le autoriza para la devolución de billetes y/o chances.
3.

Billete:

Papel impreso a color, con especificaciones técnicas y de seguridad con cuatro (4) o cinco (5) dígitos, que acredita a la participación de un Sorteo de Lotería.
4.

Billetero:

Persona que, mediante un depósito de garantía, adquiere como titular una libreta de billetes y/o chances de lotería.
4.

Cartera:

Son las hojas de billetes y chances que no se han asignado a los billeteros y son destinadas para la venta.
5.

Extra:

Forma de pago para adquirir billetes y/o chances; ésta puede ser de diferentes maneras: carta de crédito, fondo, contra paquete y contado.
6.

Fracción de billetes:

Equivale a un solo papel impreso a color, con cuatro (4) o cinco (5) dígitos, que acredita a la participación de un Sorteo de Lotería.
7.

Fracción de chances o tres golpes:

Equivale a un solo papel impreso a color, con dos (2) dígitos, que acredita a la participación de un Sorteo de Lotería.
8.

Máquina lectora de billetes y chances (Multiscan):

Equipo utilizado para leer billetes y chances, en el Sistema de Devolución. Este sistema debe tener almacenada la información de las asignaciones y extras de billeteros. Este equipo puede ser fracciones de una en una.



9.

Máquina lectora de billetes y chances (Lahuan):

Equipo utilizado para leer billetes y chances, en el Sistema de Devolución. Este equipo puede leer de una en una las fracciones (cupón), en tiras de cinco fracciones (tiras) y modo plancha utilizada con la cartera.
10.

Proceso de devolución:

Se produce cuando un billeteo, autorizado y ayudante devuelve los billetes y/o chances que no ha podido vender de su asignación o extra.
11.

Sorteo de oro dominical:

Nomenclatura utilizada para referirse a los sorteos que se celebran los domingos.
12.

Sorteo de oro miercolito:

Nomenclatura utilizada para referirse a los sorteos que se celebran los miércoles.
13.

Sorteo extraordinario:

Nomenclatura utilizada para referirse a los sorteos que se celebran en abril, agosto y diciembre de cada año. Para este sorteo el precio de las hojas de billetes aumenta.
14.

Sorteo gordito del zodiaco:

Nomenclatura utilizada para referirse a los sorteos mensuales, identificados con el signo zodiacal correspondiente.
15.

Ventanilla:

Pequeña ventana o abertura para atender a los billeteo, autorizado y ayudante.

