Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Foco Estratégico no. 1: DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA LOTERÍA NACIONAL

Objetivo: Consolidar el sistema de formación y capacitación continua para el trabajo, facilitar la inserción en el mercado laboral y desarrollar capacidades emprendedoras de los servidores públicos.

Resultado Esperado/ Impacto: 1. Adecuar de forma continua los currículos, las metodologías de enseñanza y las plataformas tecnológicas para asegurar su correspondencia con las demandas actuales y previsibles de las empresas y con el desarrollo de las iniciativas emprendedoras. 2. Consolidar el proceso de homologación de programas formativos y certificación de competencias laborales. 3. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como herramienta que permite ampliar el alcance de la formación profesional y técnica.

1	2	3	4	5	6	7	8												9	
No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos	
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Capacitación del Personal	Plan de capacitación anual.	97 % de lo planificado	1. Elaboración y aprobación del Plan anual de capacitación.	Plan de Capacitación/Reportes trimestrales	Departamento de Capacitación /Dirección de RRHH/ Todas las Dependencias		■												5,750,000
				2. Remisión Plan de capacitación al MAP				■												
				3. Capacitar al personal de acuerdo a lo planteado en su Acuerdo de desempeño					■			■			■			■		
				4. Remitir al MAP los listados de Asistencia de Capacitación finalizada.					■			■			■			■		
2	Bono por Cumplimiento	Pago de Bono	1 bono	1. Cumplir con puntuación mínima del SISMAP	Puntuación SISMAP/Reporte de Pago de Nómina	Departamento de reclutamiento, selección y evaluación del personal / Administracion General/ Dirección de RRHH / Todas las dependencias										■				40,000,000
				2. Solicitud Aprobación MAP												■				
				3. Pago Bono													■			
3	Bono por desempeño	Pago de Bono	1 bono	1. Realizar evaluaciones de desempeño	Reporte de Pago de Nómina	Departamento de reclutamiento, selección y evaluación del personal / Administracion		■												40,000,000
				2. Solicitud Aprobación MAP										■						
4	Actualización Estructura Organizacional	Estructura implementada	85% implementada	1. Reestructuración departamentos	Estructura aprobada	Departamento Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación y Desarrollo /Adm. General y RRHH						■								200,000
				2. Elaboración y aprobación del manual de funciones									■							
				3. Elaboración y aprobación del manual de cargos										■						
				4. Actualización de los procedimientos											■					
				5. Capacitación al personal												■				
SUB TOTAL																				**85,950,000**

Foco Estratégico no. 2: GESTIÓN Y LIDERAZGO ACADEMICO

Objetivo: 1. Estructurar una administración pública eficiente que actué con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local. 2. Promover la calidad de la democracia, sus principios, instituciones y procedimientos facilitando la participación institucional y organizada de la población y el ejercicio responsable de los derechos y deberes de los ciudadanos.

Resultado Esperado/ Impacto: 1. Establecer una ley de participación social, con criterios de afirmación positiva para grupos tradicionalmente excluidos que garantice a la población la canalización de sus necesidades demandas y propuestas a las instancias correspondientes. 2. Promover el voluntariado como un mecanismo de participación de la población en el proceso de desarrollo y la solidaridad como valor. 3. Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional local. 4. Asegurar la debida articulación entre la planificación estratégica y operativa, la dotación de recursos humanos, materiales y la gestión financiera a fin de potenciar la eficiencia y eficacia de las políticas públicas a los niveles central y local.

1	2	3	4	5	6	7	8												9	
No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos	
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Implementación NOBACI	NOBACI implementada	5 matrices implementadas	1. Completar las matrices	Informe de ejecución	División de calidad / Dirección de Planificación y Desarrollo			■			■			■			■		-
				2. Carga de evidencias a la Plataforma					■			■			■			■		
				3. Validación de evidencias					■			■			■			■		
				4. Seguimiento nobaci					■			■			■			■		
2	Construcción del museo	Museo en construcción y adecuación	70% de lo planificado	1. Identificar un área que cumpla con las indicaciones del Ministerio de Cultura.	Informe de Infraestructura y Museo	Departamento de Ingeniería/ Dirección Administrativa / Dirección de Comunicaciones						■								10,350,000
				2. Aprobación del proyecto																
				3. Proceso de compras para Contratación de suplidor										■						
				4. Supervisión del trabajo											■					
				5. instalación Mobiliario											■					
				6. Creación de políticas para los visitantes.												■				
				7. Inauguración y apertura.																
3	Proyectos de Desarrollo Comunitario	Actividades realizadas	5 actividades	1. Charlas de protección medioambiental	Informe de actividades	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administracion / Consejo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		10,000,000
				2. Charlas educativas y culturales			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
				3. Reciclaje y reforestación			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
4	Programa de Ayudas Académicas	Ayudas realizadas	4 informes	1. Recepción de solicitudes	Informes trimestrales	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administracion / Consejo			■			■			■			■		100,000,000
				2. Aprobación de solicitudes por el consejo					■			■			■			■		
				3. Informe de ayudas académicas					■			■			■			■		
5	Simposio de Desarrollo y Asistencia Social	Actividad realizada	1 por año	1. Aprobación del Simposio	Informe de Simposio realizado	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administracion / Consejo							■							1,200,000
				2. Levantamiento de necesidades para el simposio											■					
				3. Realizar simposio											■					
SUB TOTAL																				**121,550,000**

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Foco Estratégico no. 3: CIENCIA E INNOVACIÓN

Objetivo: Lograr acceso universal y uso productivo de las tecnologías de la información y comisión (TIC). Crear la infraestructura física e institucional de normalización metodología reglamentación técnica y acreditación, que garantice el cumplimiento de los requisitos de los mercados globales y un compromiso con la excelencia.

Resultado Esperado/ Impacto: Consolidar la educación especializada en TIC, para garantizar los recursos humanos demandados por la creciente incorporación a la sociedad de conocimiento, con igualdad de oportunidades para todos los grupos poblacionales. 2. Incentivar el uso de TIC como herramienta competitiva en la gestión y operaciones de los sectores público y privado. 3. Coordinar, planificar y organizar las actividades que sirvan de base a los reglamentos y procedimientos de evaluación de la calidad, con miras a facilitar el comercio y el desarrollo productivo.

1	2	3	4	5	6	7	8												9	
No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos	
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Implementación de sistema ERP -Dynamic	Sistema en uso	90% implementado	1. Levantamiento de situación Actual	Sistema en uso	Departamento de Administración de base de datos/ Dirección TIC														5,000,000
				2. Verificación de Infraestructura para implementar (ERP)																
				3. Instalación de una ERP																
				4. Entrenamiento de personal e implementación																
2	Automatización de los Sorteos	Sorteos automatizados	100% implementados	1. Proceso de Compras	Orden de compra, equipos adquiridos	Departamento de Planificación/ Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Sorteos / Departamento de Compras														34,500,000
				2. Adecuación Salón de Sorteos	Informe de Adecuación															
				3. Actualización de los procedimientos	Procedimientos actualizados															
				4. Capacitaciones al personal	Lista de asistencia, Documento de entendimiento															
				5. Implementación	Mantenimientos realizados															
3	Implementación del SASP	SASP implementado	100% implementado	1. Solicitar implementación al MAP	Levantamiento realizado/informe de SASP implementado/Procedimientos Actualizados	Departamento de Nomina / Dirección de RRHH														-
				2. Realizar levantamiento de Información																
				3. Implementación sistema																
				4. Actualización de Documentación																
4	Proyecto Canal de YouTube	Transmisión en funcionamiento	90% implementado	1. Aprobación y elaboración del proyecto	Informe de ejecución del proyecto	Departamento de prensa y publicidad/Dirección TIC														-
				2. Canalizar contenido para transmitir con otras instituciones																
				3. Inicio de transmisión de contenido																
5	Modernización de billete	Cambio realizado en billete	95% implementado	1. Solicitud de cambio	Informe de ejecución del proyecto	Departamento Desarrollo de Sistema / Dirección TIC														-
				2. Aprobación de cambio																
				3. Implementación de cambios																
6	Sistema Integrado de BackUp	Sistema Implementado	100% implementado	1. Realizar Levantamiento de información	Informe de ejecución del proyecto	Departamento de Administración de Base Datos /Dirección TIC														20,000
				2. Adquisición del sistema																
				3. Implementación del sistema																
				4. Documentación de la aplicación																
7	Software de Monitoreo de Infraestructura	Software Adquirido	100% implementado	1. Adquisición de software	Informe de eventualidades	Departamento de Soporte Técnico/Dirección TIC														250,000
				2. Implementación de software																
				3. Implementación de NOC																
8	Sistema de Manejo de Tickets	Software Implementado	100% implementado	1. Realizar solicitud de compra	Solicitud de compra/Informe de servicios/Lista de Asistencia	Departamento de Soporte Técnico/Dirección TIC														50,000
				2. Implementación de software																
				3. Entrenamiento al personal que utilizará la aplicación																
9	Sistema de Asistencia Remota	Software Implementado	100% implementado	1. Adquisición del sistema	Solicitud de compra/Informe de servicios/Lista de Asistencia	Departamento de Soporte Técnico/Dirección TIC														50,000
				2. Implementación del sistema																
				3. Entrenamiento al personal que utilizará la aplicación																
				4. Documentación de la aplicación																
10	Adecuación del Datacenter	Datacenter Optimizado	1 Adecuación	1. Levantamiento de la situación actual	Informe de levantamiento/Solicitud de compra/Informe de ejecución	Departamento de Soporte Técnico/Dirección TIC														2,500,000
				2. Solicitud de compra de los equipos y materiales necesarios																
				3. Adecuación y organización del área																
				SUB TOTAL																**42,370,000**

Foco Estratégico no. 4 : SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

Objetivo: Propiciar mayores niveles de inversión, nuevos productos para comercialización tanto Nacional como extranjera, actividades de alto valor agregado y capacidad de generación de ingresos y fuentes de empleo. 2. Desarrollar un entorno regulador que asegure un funcionamiento ordenado de los mercados y un clima de inversión y negocios pro- competitivo en un marco de responsabilidad social.

Resultado Esperado/ Impacto: Fomentar el ahorro para financiar el desarrollo nacional y la auto sostenibilidad. 2. Elevar la calidad del gasto público, asignando prioridad a la dimensión social del desarrollo humano, entre otros mecanismos, mediante la racionalización de los subsidios y pre- asignaciones presupuestarias, incluyendo la focalización de estos proceso, así como un eficiente sistema de compras y contrataciones y de gestión de deuda pública.

1	2	3	4	5	6	7	8												9	
No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos	
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Lotería Instantánea	Fracatanes en vigencia	3 tipos de fracatanes	1. Aprobar Proyecto	Propuesta de Proyecto/Fracatanes en circulación/Reporte de ventas	Departamento de Mercadeo/ Dirección Comercial / TIC / Planificación y Desarrollo / Dirección Financiera														23,000,000
				2. Adquirir fracatanes mediante licitación.																
				3. Distribuir fracatanes a mayoristas																
				4. Reporte Trimestral de ventas																

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma (T-I: 1, 2, 3; T-II: 4, 5, 6; T-III: 7, 8, 9; T-IV: 10, 11, 12)	Recursos No-Financieros	Recursos Financieros
2	Creación de Nuevos Prospectos de Producción	Cantidad de Prospectos creados	3 Prospectos	1. Aprobar Proyecto 2. Inicio de las Ventas en el Mercado 3. Reporte Trimestral de ventas	Propuesta de Prospectos /Reporte de ventas	Departamento de Mercadeo / Dirección de Comercial/ Dirección de Producción / Dirección de Sorteos / Dirección de			28,750,000
3	Depuración de Saldos Contables	Cuentas saneadas	100% de las cuentas saneadas	1. Informe de cuentas por cobrar 2. Informe de cuentas por pagar 3. Valuaciones de muebles e inmuebles 4. Actualizar sistema de créditos y cobros 5. Actualizar sistema de billetes y quinielas	Reportes trimestrales	Departamento de Contabilidad / Dirección Financiera / Dirección de Tecnología / Dirección Juridica / Administracion General			2,000,000
4	Plan de Ventas Implementado	Aumento de los ingresos por ventas de billete	Venta del 10 % de la matriz	1. Reestructuración Dpto. Ventas 2. Capacitación del Personal 3. Medición de ventas	Informe de ventas mensuales	Departamento facturación y Ventas / Dirección Comercial / Dirección Planificación y Desarrollo			-
				SUB TOTAL					**53,750,000**
				Foco Estratégico: Actividades Rutinarias					
Objetivo:									
Resultado Esperado/ Impacto:									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Dirección de Sorteos									
1	Sorteos bancas de Lotería Celebrados	Sorteos Celebrados	672	1. Celebración de Sorteos	Actas de sorteos celebrados	Departamento de Sorteos / Dirección de Sorteos			31,625,000
2	Sorteos de billetes celebrados	Sorteos Celebrados	48 sorteos celebrados	1. Celebración de Sorteos	Actas de sorteos celebrados	Departamento de Sorteos / Dirección de Sorteos			
3	Sorteos Extraordinarios y Especiales	Sorteos extraordinarios y especiales ejecutados	4 sorteos	1. Aprobar Proyecto 2. Inicio de las Ventas en el Mercado 3. Reporte de ventas y avance del proyecto	Sorteos Extraordinarios y especiales celebrados	Departamento de Sorteos / Dirección de Sorteos			24,000,000
4	Organización de bolas	Ristras preparadas	Ristras sin errores	1. Recepción de bolas 2. Organización de bolas para sorteos 3. Llenado acta de preparación de ristas	Acta de preparación de ristras	Sección Organización de Bolas / Dirección de Sorteos			-
Dirección de Producción									
5	Producción de billetes	Billetes Producidos	48 sorteos de billetes	1. Diseñar y aprobar arte 2. Producir Billetes 3. Distribuir Billetes	Informe de Billetes producidos	Departamento de Impresos / Dirección de producción			805,000
6	Impresión Digital de los billetes	Billetes impresos	48 sorteos de billetes	1. Recepción de Billetes 2. Numeración de Billetes 3. Entrega de Billetes	Informe de impresión digital mensual	Sección Impresión Digital / Dirección Producción			-
7	Revisión de billetes	Cantidad de billetes	48 sorteos de billetes	1. Recepción de Billetes 2. Revisión de billetes 3. Entrega de Billetes	Informe de errores detectados	Departamento Revisión billetes y Quinielas / Dirección Producción			-
8	Distribución y Despacho de billetes	Billetes distribuidos	48 sorteos de billetes despachados	1. Recepción de billetes 2. Despacho de billetes a mayoristas	Informe sobre acuses de Despacho	Departamento Distribución y Despacho / Dirección Producción			-
9	Devolución de Billetes	Billetes devueltos	48 sorteos de billetes devueltos	1. Recepción de Billetes 2. Billetes devueltos 3. Informe de billetes devueltos	Informes de billetes devueltos	Departamento Distribución y Despacho / Dirección Producción			-
Dirección de Desarrollo y Asistencia Social									
10	Ayudas Sociales	Informes de beneficiarios	12 informes	1. Recibir solicitudes de ayuda. 2. Clasificar solicitudes de Ayuda por tipo. 3. Evaluación por parte del Consejo Social 4. Aprobación por la MAE	Reportes mensuales de ayudas	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administracion / Consejo Social			20,000,000
11	Operativos Médicos	Cantidad de operativos realizados	12 operativos	1. Levantamiento de información para operativo 2. Aprobación del operativo 3. Realizar operativo	informes de operativos realizados	Departamento Asistencia Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administracion / Consejo			2,300,000
12	Premio Padre Billini	Actividad realizada	1 por año	1. levantamiento de necesidades 2. Evaluación de las instituciones participantes 3. Aprobación y Premiación.	Informe de premiación	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administracion / Consejo			500,000
13	Proyecto Para envejecientes	Informes de beneficiarios	12 informes	1. Recibir solicitudes de ayuda. 2. Evaluación por parte del Consejo Social 3. Aprobación por la MAE	Reportes mensuales de ayudas	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administracion / Consejo Social			60,000,000
14	Ayudas sociales a personas con Discapacidad	Informes de beneficiarios	12 informes	1. Recibir solicitudes de ayuda. 2. Clasificar solicitudes de Ayuda por tipo. 3. Evaluación por parte del Consejo Social 4. Aprobación por la MAE	Reportes mensuales de ayudas	División Asistencia a personas con Discapacidad / Dirección Asistencia Social			6,000,000
15	Atención de salud a los empleados	Cantidad de beneficiarios	100% de las atenciones realizadas	1. Recepción de empleados 2. Atención al empleado. 3. Informe de atención	Reportes de atenciones a los empleados	Sección Dispensario Médico / Dirección Asistencia Social			-

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Dirección Administrativa

16	Mantenimiento periódico de la flotilla institucional	Mantenimiento realizado	2 por año	1. Hacer levantamiento del parque vehicular que necesita mantenimiento 2. Aprobar y realizar proceso de compras 3. Realizar mantenimiento periódico 4. Dar seguimiento a las necesidades de cada vehículo	Levantamiento estatus actual/Solicitud de compra/Informes de mantenimiento	División de Transportación / Dirección Administrativa												4,800,000
17	Mantenimiento de ascensores	Mantenimiento realizado	12 por año	1. Adquisición de servicios de mantenimiento. 2. Supervisión de servicios de mantenimiento. 3. Informe de mantenimiento	Informes de mantenimiento	Departamento de Ingeniería / Dirección Administrativa												264,500
18	Mantenimiento del sistema de climatización general	Mantenimiento realizado	2 Por año	1. Aprobación del proyecto 2. Proceso de compras para Contratación de suplidor 3. Supervisión del trabajo 4.Informe de avance de proyecto	informe semestral de Sistema instalado y garantía del mismo	Departamento de Servicios generales / Direcciones Administrativa												10,000,000
19	Mantenimiento de la infraestructura edificio central	Estructura optima para su uso	4 informes	1. Aprobación del mantenimiento 2. Proceso de compras para Contratación de suplidor (de ser necesario) 3. Supervisión del trabajo 4.Informe de avance de proyecto	Informes trimestrales	Departamento de Ingeniería / Dirección Administrativa												15,000,000
20	Mantenimiento control de plagas	Fumigaciones realizadas	4 Por año	1. Evaluación de la estructura física y realizar el plan de fumigación 2. Adquisición de materiales para fumigación 3. Implementación plan de fumigación	Informe de Servicios Generales	Servicios Generales / Dirección Administrativa												747,500
21	Remodelación espacio de la María Montez.	Infraestructura en optimas condiciones	90% de lo planificado	1. Levantamiento de la situación actual 2. Proceso de remodelación 3. Supervisión del trabajo 4. Informe de avance de proyecto	Informe del Proyecto y Reporte de remodelación del taller	Departamento de Ingeniería / Direcciones Administrativa												5,750,000
22	Intervención del club de los Billeteros	Infraestructura en optima condición para su uso	80% de lo planificado	1. Aprobación de la remodelación 2. Proceso de compras para Contratación de suplidor 3. Supervisión del trabajo 4.Informe de avance de proyecto	Informe de Infraestructura e Informe del Proyecto	Departamento de Ingeniería / Direcciones Administrativa												9,200,000
23	Remozamiento del sistema eléctrico	Sistema eléctrico instalado y en optimas condiciones	80% de lo planificado	1. Aprobación del proyecto 2. Proceso de compras para Contratación de suplidor 3. Supervisión del trabajo 4.Informe de avance de proyecto	Propuesta de proyecto/Solicitud de compra/Informe del sistema eléctrico generado por Servicios generales	Departamento de Servicios Generales / Dirección Administrativa												40,000,000
24	Adquisición de equipos, herramientas y materiales de construcción	Equipos adquiridos	Uno por año	1. Levantamiento de necesidades 2. Aprobación y Solicitud de compra 3. Introducir al sistema de activo fijo de la institución	Levantamiento de necesidades/Solicitud de compra/Informe de recepción de materiales	División de Mantenimiento / Dirección Administrativa												2,300,000
25	Gestionar las compras de bienes y contratación de servicios	Plan de Compras Anual	12 informes	1. Recepción de solicitudes 2. Realizar proceso de compras 3. Recepción de Bienes y/o Servicios	Reporte procesos compra	Departamento de Compras y Contrataciones / Dirección Administrativa												-
26	Recepción y almacenaje de suministros	Bienes Recibidos	100% de lo recibido ingresado al sistema	1. Recepción de Suministros 2. Ingreso al Sistema Adminstock 3. Despacho según solicitudes	Reporte de ingreso y despacho	División Almacén y Suministro / Dirección Administrativa												-
27	Registro de activos	Activos registrados	100% de lo recibido ingresado al SIAB	1. Recepción de activos 2. Etiquetado de activos 3. Ingreso de activos en el SIAB	Informe de SIAB	División Activo Fijo / Dirección Administrativa												-
28	Limpieza de la institución	Actividades realizadas	100% de las actividades completadas	1. Calendarizar la limpieza de las diversas áreas 2. Supervisión de la limpieza 3. Realizar informe	Lista de verificación calendario limpieza / Informe	Departamento Mayordomía / Dirección Administrativa												-
29	Informe comunicaciones recibidas y despachadas	Comunicaciones recibidas y enviadas	12 informes	1. recepción y despachos de correspondencia 2. Asentar correspondencia en libro récord 3. Realizar informe	Informe de recepción y despacho de comunicaciones	División Correspondencia y Archivo / Dirección Administrativa												-

Dirección de Recursos Humanos

30	Pago de Nóminas	Pagos de Nóminas	12 libramientos	1. Realizar El Pago De Nómina A Empleados Fijos 2. Realizar El Pago Nomina Personal temporal 3. Realizar El Pago De Nómina Por Compensación Por Servicio De Seguridad 4. Realizar El Pago De Nómina De Personal En Tramite De Pensión 5. Realizar La Nómina De Ayuda Billetero 6. Realizar El Pago De Nómina A Jubilados Por Decreto 7. Realizar Nomina Regalía Empleados Activos 8. Realizar Nomina Descuentos Tss	Carta de Libramiento	Departamento de Nomina / Dirección de RRHH												536,000,000
31	Realizar el tramite del proceso de Pensiones y jubilación (por antigüedad o por enfermedad)	Pensión adquirida al personal que aplique.	4 informes	1. Realizar levantamiento del personal que cumplen con los requisitos para el tramite. 2. Convocar a los colaboradores y ofrecer orientación 3. Realizar comunicación de inicio de tramite de pensión.	Comunicación de inicio de tramite de pensión, Colaborador pensionado	Departamento de relaciones Laborales / Dirección de RRHH												-
32	Implementación SISTAP	Integridad física y salud ocupacional garantizada para los empleados	2 informes	1. Levantamiento de necesidades para cumplir SISTAP 2. Aprobación y solicitud de compras 3. Plan de Implementación 4. Entrenamiento de personal en manual de seguridad	Certificación de edificio seguro emitida por el cuerpo de bomberos del D.N.	Dirección de Relaciones Laborales / Dirección Recursos Humanos / Comité Mixto de Seguridad												4,000,000

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

33	Pago del seguro Complementario	Pagos de inclusiones y exclusiones	12 facturas	1. Revisión de la factura con la nomina de salida de personal y aplicar acciones.	Facturas mensuales de las tres pólizas/ Solicitud de pagos	Departamento de Relaciones Laborales / Dirección de RRHH												33,353,148
				2. Ingresar al personal de nuevo ingreso y dar seguimiento a los cambios														
34	Pago Prestaciones	pago prestaciones	4 informes	1. Recepción de Expedientes	Informes trimestrales de pago prestaciones	Departamento de Relaciones Laborales / Dirección de RRHH												50,000,000
				2. Inicio de proceso														
				3. Realizar pago														
35	Vacaciones no disfrutadas	Pago de Vacaciones	4 informes	1. Realizar levantamiento del personal	Informes trimestrales pago de vacaciones	Departamento de Relaciones Laborales / Dirección de RRHH												32,000,000
				2. Realizar nomina														
				3. Realizar pago														
36	Elaboración de Certificaciones Laborales	Certificaciones realizadas	12 informes	1. Recepción de solicitudes de certificaciones laborales	Informe de elaboración de certificaciones	Departamento de Registro, control e información de personal / Dirección de RRHH.												-
				2. Realización de Certificaciones laborales														
				3. Entrega de certificaciones laborales														
37	Elaboración de acciones de personal / novedades de nómina	Acciones de personal realizadas	12 informes	1. Solicitud de realización	informe mensual de novedades realizadas	Departamento de Registro, control e información de personal / Dirección de RRHH.												-
				2. Realización de Acción de personal														
				3. Aprobación de acción														
38	Aplicación de pruebas psicológicas	Pruebas realizadas	4 informes	1. Recepción de solicitud de prueba	informe de pruebas aplicadas	Departamento reclutamiento, selección y evaluación del personal												-
				2. Aplicación de pruebas														
				3. Realización de informe														
Dirección de Planificación y Desarrollo																		
39	Encuesta de satisfacción	Requerimientos elaborados para aplicación de encuestas	1 encuesta	1. Elaborar la ficha técnica y la programación de la encuesta	Ficha tecnica-programacion de encuesta y circular del proceso	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo / Comité de Calidad												-
				2. Coordinar los procedimientos para su aplicación														
				3. Aplicación de la encuesta y tabulación														
		Encuestas e informes realizados		1. Realizar informe con resultados de encuesta	Informe de resultado de la encuesta													
				2. Analizar resultado, valorar y priorizar mejoras a implementar														
40	Informes Estadísticos	Informes realizados	4 informes	1. Recolección de datos	Informe Trimestral	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Realización de informe														
				3. Entrega de Informe a la OAI y MAE														
41	Realización de Auditorias Internas	Auditorias realizadas	2 por año	1. Solicitud de auditorias	Informe de auditorias	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Realización de auditorias														
				3. Informe e implementación de mejoras														
42	Autodiagnóstico CAF	Puntuación del indicador completo	1 por año	1. Realización Autodiagnóstico	Informe autodiagnóstico	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Informe de Autodiagnóstico														
				3. Realización Plan de Mejora														
43	Seguimiento Plan de Mejora CAF	Informe de seguimiento	2 por año	1. Elaboración de informe	Informe de seguimiento	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Remisión al MAP														
				3. Carga de evidencia														
44	Seguimiento cumplimiento de Indicadores	Informes realizados	4 informes	1. Seguimiento Plataforma	Informe Trimestral	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Gestión de información con las áreas														
				3. Envió de información a los organismos correspondientes														
45	Certificación Normas ISO	Certificación Norma	4 informes	1. Realizar diagnostico Lotería Nacional	Informes de avance	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo												13,000,000
				2. Elaborar Plan de trabajo														
				3. Creación de Políticas y Procedimientos. Aprobación y entrenamiento a todo el personal														
				4. Primera Auditoria Externa de Certificación														
				5. Documentación y cierre de no conformidades														
				6. Segunda Auditoria Externa de certificación														
				7. Documentación y cierre de no conformidades. Emisión de rótulos														
46	Revisión Anual PEI	Revisión realizada	1 por año	1. Levantamiento con las áreas	Informe sobre Nivel de Avance de los ejes	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Impresión y archivo de revisión														
47	Informe de avance de los proyectos	Cronogramas actualizados	4 informes	1. Seguimiento a los proyectos	Informe de avance	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Actualización de cronogramas														
				3. Realización de Informe														
48	Informe de Planes, Programas y Proyectos	Informes realizados	4 informes	1. Recolección de información	Informe Trimestral	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Realización de informe														
				3. Entrega de Informe a la OAI y MAE														
49	Informe Plan Operativo Anual	Informes realizados	4 informes	1. Recolección de información	Informe Trimestral	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Realización de informe														
				3. Entrega de Informe a la OAI y MAE														
50	Realizar Memoria Institucional	Memoria realizada	2 memorias	1. Recolección de información	Memoria anual	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Realización de memoria														
				3. Aprobación de memoria														
51	Reingeniería de Procesos	Cambios realizados	4 informes	1. Recepción de solicitud de reingeniería	Informe trimestral	Departamento de Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación Y Desarrollo												-
				2. Levantamiento de proceso														
				3. Informe final de reingeniería														

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

52	Modificación y creación de documentos	Documentos creados / modificados	4 informes	1. Recepción de solicitud 2. levantamiento de información 3. Aprobación documentación	Informe trimestral	Departamento de Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	-
53	Inspección de los procesos internos	Inspecciones realizadas	12 informes	1. Inspeccionar las diversas áreas 2. Realizar informe de inspección	Informe de inspección	Departamento de Inspección.																	-
Dirección de Control de Premios																							
54	Pago de Premios	Pago premios solicitados	100 % premios reclamados pagados	1. Solicitar aprobación de pago 2. Realizar pago	Informe de entrega de premios	Dirección de Control de Premios / Dirección Financiera / Control Interno																	200,000,000
55	Recepción y clasificación de billetes devueltos	Cantidad de premios	12 informes	1. Recepción de Billetes 2. Revisión de billetes 3. Entrega de Informe	Informe mensual	Departamento de Billetes y Quinielas premiadas / Dirección Control de Premios																	-
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación																							
56	Optimización bases de datos en general	Base de datos optimizada	12 informes	1. Medición tiempo respuesta proceso 2. Medición índice Base de datos 3. Fragmentación	Informe de optimización	Departamento de Administración de base de datos/ Dirección TIC																	-
57	Realización y prueba Back up de los datos	Pruebas de back up realizadas	12 informes	1. Revisión integridad de los backup 2. Verificación espacio en disco 3. Prueba de recuperación	Informe de backup	Departamento de Administración de base de datos/ Dirección TIC																	-
58	Documentación de Servicios realizados	Servicios realizados	12 informes	1. Recepción de solicitud servicio 2. Atención al solicitante 3. Reporte de servicio realizado	informe mensual	Departamento Soporte técnico / Dirección TIC																	-
59	Mantenimiento Código Fuente	mantenimientos realizados	4 informes	1. Análisis de requerimiento 2. Revisión estatus Software 3. Implementación de requerimientos	Informe Trimestral	Departamento Desarrollo de Sistema / Dirección TIC																	-
60	Mantenimiento de servidores	Mantenimiento realizado a los servidores	3 Mantenimiento por año	1. Realizar levantamiento de la situación actual 2. Mantenimiento a los servidores 3. Prueba de funcionamiento 4. Realización de Informe	levantamiento de necesidades/Informe de Mantenimiento realizado	Departamento de Soporte Técnico / Dirección de Tecnología/ Dirección Administrativa / Departamento de compras																	-
61	Mantenimiento de repositorios	mantenimientos realizados	4 informes	1. Verificar actualización código fuente 2. Pruebas de código fuente respaldada 3. Aplicación nuevo requerimiento	Informe Trimestral	Departamento Desarrollo de Sistema / Dirección TIC																	-
62	Acondicionamiento Área Soporte Técnico	Área acondicionada	4 informes	1. Levantamiento de la situación actual 2. Realizar solicitud de compra 3. Adecuación y organización del área	Informe de necesidades/Solicitud de compra/Informe de ejecución	Departamento de Soporte Técnico/Dirección TIC																	500,000
Oficina de Acceso a la Información Publica																							
63	Responder Solicitudes de información a los ciudadanos	Solicitudes respondidas	100% de las solicitudes	1. Recepción y gestión de solicitud 2. Dar respuesta a las solicitudes de información	Informe solicitudes de información	Oficina de Libre Acceso a la Información Publica																	-
64	Seguimiento a plataforma Portal de Transparencia	Informes realizados	12 informes	1. Seguimiento a requerimientos 2. Carga de evidencias a la Plataforma	Informe de seguimiento	Oficina de Libre Acceso a la Información Publica																	-
Dirección Juridica																							
65	Elaboración de los documentos legales	Contratos Firmados	12 informes	1. Validación de documentación 2. Elaborar contrato y/o documentos legales 3. Firmar y notarizar contratos	Informe de Documentos firmados	Dirección Juridica																	-
66	Elaboración de Certificaciones de billetes y boletos ganadores de los sorteos	Entrega de certificaciones	4 informes	1- Solicitud de certificación 2. Validación de Premio 3. Entrega de certificaciones	Informe de certificaciones	Dirección Juridica																	-
67	Representación legal de la institución ante los tribunales en procesos de litigio	Institución representada en los tribunales	4 informes	1. Recepción de notificación 2. Asistencia al tribunal 3. Informe de proceso legal	Informe de procesos legales en tribunales	Dirección Juridica																	-
68	Elaboración de documentación legal en los procesos de licitación publica	Contratos de bien y servicio registrado sistema 3	12 informes	1. Recepción de solicitud 2. Realización de informe	Informe mensual de elaboración documentación legal	Dirección Juridica																	-
69	Participación en los sorteos de la institución	Recibo pago notario	4 informes	1. Realización de calendario mensual 2. Asistencia del personal a los sorteos	Informe de participación en sorteos	Dirección Juridica																	-
Dirección de Comunicación																							
70	Elaboración y Gestión de publicaciones en los diferentes medios	Publicaciones realizadas	100 % de las publicaciones realizadas	1. Elaboración de texto para publicación 2. Gestión de publicación en medios 3. Publicación en medios	Informe de publicaciones	División de Prensa / Publicidad																	-
Dirección Comercial																							
71	Gestión ventas promotores	Billetes vendidos	12 informes	1. Asignación de billetes 2. Facturación de billetes	Informe de ventas mensual	Facturación y Ventas / Dirección Comercial																	-
72	Gestión de ventas Electrónicas	Billetes vendidos de manera electrónica	12 informes	1. Venta de billetes mediante la API	Informe de ventas mensual	Facturación y Ventas / Dirección Comercial																	-

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

73	Gestión Acuerdos comerciales	Acuerdos comerciales firmados	10 nuevos acuerdos	1. Realizar contacto con clientes potenciales 2. Formalización de acuerdos comerciales	Informe de acuerdos comerciales firmados	Facturación y Ventas / Dirección Comercial																		-
Control Interno / Departamento de Calidad																								
74	Revisión de errores en billetes	Billetes revisados	12 informes	1. Recepción de Billetes 2. Revisión de billetes 3. Entrega de Billetes	Informe de errores detectados	Departamento de Calidad / Dirección Control Interno																		-
75	Revisión de nominas	Nominas revisadas	12 informes	1. Recepción de nominas 2. Revisión de nominas 3. Nominas revisadas	Informe de revisión	Dirección de Control Interno																		-
76	Revisión de nominas de indemnización	Nominas revisadas	12 informes	1. Recepción de nominas 2. Revisión de nominas 3. Nominas revisadas	Informe de revisión	Dirección de Control Interno																		-
77	Participación en los procesos de recepción y descargo de bienes	Bienes Recibidos	12 informes	1. Solicitud de participación 2. Verificación y validación de procesos 3. Informe de verificación	Informe de participación	Dirección de Control Interno																		-
78	Revisión expedientes (DA), cheques y transferencias	Expedientes revisados	12 informes	1. Recepción de solicitudes 2. Verificación de expediente 3. Realización de informe	Informe de revisión	Dirección de Control Interno																		-
79	Observación de inventario	Inventarios realizados	12 informes	1. Recepción de solicitud para inventario 2. Participación en inventario 3. Informe de avance inventario	Informe	Dirección de Control Interno																		-
80	Asistencia en los sorteos		12 informes	1. Calendario de asistencia a sorteos 2. Informe de asistencia	Informe	Dirección de Control Interno																		-
81	Participación en Organización de ristras	Ristras preparadas	12 informes	1. Calendario de participación en proceso organización de ristras 2. Informe de proceso	Informe	Dirección de Control Interno																		-
82	Participación en la devoluciones de billetes	Billetes devueltos	12 informes	1. Calendario de participación en proceso devolución de billetes 2. Informe de proceso	Informe	Dirección de Control Interno																		-
83	Participación en trituración de billetes	Billetes triturados	12 informes	1. Calendario de participación en proceso trituración de billetes 2. Informe de proceso	Informe	Dirección de Control Interno																		-
84	Auditorias periódicas de procesos	procesos auditados	12 informes	1. Selección de procesos a auditar 2. Realización de auditorias 3. Informe de auditorias y mejoras recomendadas	Informe de auditorias	Dirección de Control Interno																		-
85	Arqueos periódicos de cajas	arqueos realizados	12 informes	1. Selección de cajas a auditar 2. Arqueos de cajas 3. Informe de arqueos	informe de arqueos	Dirección de Control Interno																		-
Dirección Financiera																								
86	Seguimiento de ejecución presupuestaria	Índice de gestión presupuestaria	100% de lo planificado	1. Recolección de la información 2. Elaboración de informe	Informes mensuales	Departamento de presupuesto / Dirección Financiera																		-
87	Gestión de cuentas por cobrar ventas de productos de lotería	Ingresos por concepto de cobros	12 informes	1. Validar la información de los clientes de la cartera de cobros vencida 2. Depuración de las facturaciones y recibo de pagos 3. Realizar gestión de cobros	Reporte de cobros realizados	Departamento de cobros / Dirección Financiera																		-
88	Ordenamiento de libramiento en el sistema	Libramientos ordenados	100% de los libramientos realizados	1. Recepción de ordenamiento 2. Ejecución de ordenamiento	informe mensual	Departamento de Tesorería / Dirección Financiera																		-
89	Notificación de pago a proveedores y/o entrega de cheques	Notificaciones realizadas / cheques entregados	100% de los cheques entregados	1. Notificación de pago 2. Entrega de cheque o realización del pago	informe mensual	Departamento de Tesorería / Dirección Financiera																		-
90	Recepción de ingresos	Ingresos recibidos	12 informes	1. Recepción de clientes con boleto ganador 2. Verificación y validación de Billete 3. Pago de Billete	Informe de ingresos recibidos	División de caja / Dirección Financiera																		-
91	Elaboración de estados financieros	Estados financieros realizados	12 estados financieros	1. Recolección de la información 2. Realización estados financieros 3. Remisión a las Direcciones correspondientes	Informes mensuales de estados financieros	Departamento de Contabilidad / Dirección Financiera																		-
92	Digitalización y archivo de documentación contable - financiera	Documentación digitalizada	12 informes	1. Recepción de Expedientes 2. Digitalización y archivo de expediente en orden cronológico	Informe de archivos	Sección Archivo de Contabilidad / Dirección Financiera																		-
93	Generar facturas de ventas de productos de lotería a clientes internos y externos	Facturas realizadas	12 informes	1. Realizar consignación de productos de Lotería 2. Realizar facturación de Productos de Lotería	informe mensual	Departamento de Facturación / Dirección Financiera																		-
Agencia de Santiago																								
94	Seguimiento venta a Promotores	Billetes vendidos	12 informes	1. Recepción de Billetes 2. Entrega de Billetes a Promotores	Informe de ventas mensual	Agencia de Santiago / Administración General																		-
SUB TOTAL																								**1,102,145,148**
TOTAL GENERAL																								**1,405,765,148**

Merlin M. Castillo A
Directora de Planificación y Desarrollo

Teófilo Quico Tabar
Administrador General