Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Foco Estratégico: Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

Objetivo: Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico Impulsar el funcionamiento adecuado de la Institucion gestionando de manera continua y eficiente los recursos y asi elevar la calidad de todos los servicios prestados.

Resultado Esperado/ Impacto: Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

1	2	3	4	5	6	7	8												9
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos Financieros
							T-I			T-II			T-III			T-IV			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD$
1	**PEI Actualizado**	PEI Publicado	1	1- Analizar entorno. 2- Revisar Misión institucional. 3- Revisar encuestas aplicadas. 4. Identificar grupos de interés. 5. Análisis FODA. 6. Formulación de Propuestas. 7. Consenso de Propuesta. 8. Presentación para aprobación. 9. Publicación de PEI Actualizado	Publicación PEI	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Directores y Encargados													200,000.00
2	**NOBACI Implementadas**	Resultado de Evaluaciones	2 componentes implementados	1. Realizar Cronograma de implementación. 2. Aprobar Manual NOBACI. 3. Socializar Manual NOBACI para implementación.	Cronograma aprobado	Dirección Recursos Humanos Dirección/ Planificación y Desarrollo y Auditoria Interna													250,000.00
3	**Estructura Organizacional Actualizada**	Estructura Aprobada	1	1-Revisar Resoluciones del MAP referente a áreas transversales del sector público. 2- Revisar estructura funcional actual y realizar estudios de evaluación. 3- Formular propuesta de estructura. 4- Socializar propuesta con Ministerio de Hacienda y MAP. 5- Realizar ajustes a propuesta de estructura. 6- Presentar a MAE propuesta. 7- Obtener aprobación.	Estructura Aprobada.	Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos													150,000.00
4	**Sistema de Calidad**	Sistema de Calidad Evaluado	1	1- Analizar diferentes sistemas de calidad. 2- Presentar propuesta de sistema de calidad a implementar. 3- Obtener aprobación. 4- Implementar sistema de calidad	Sistema de Calidad Implementado.	Dirección de Planificación y Desarrollo													100,000.00
5	**Plan de mejora de la Comunicación Interna, Externa y Redes Sociales.**	Plan de mejora comunicación	1	1- Levantamiento de situacion actual 2- Creacion de equipos de trabajo 3- Socializacion de plan de comunicación 4-Implementacion de plan de mejora	Reportes escritos/ audivisuales	Dirección de Recursos Humano y Dirección de Comunicaciones													102,000,000.00
6	**Reestructuración unidades de Protocolo, Eventos y Recepción**	Reportes de trabajo mensuales		1- Implementar nuevos procesos visitas/ recepción 2- Realizar organización eventos internos y externos 3- Seguimiento a todas las acciones de las unidades	Reportes escritos/ audivisuales	Dirección de Comunicaciones/ Administración/ Dirección Comercial													2,000,000.00
7	**Evaluación de Desempeño por Competencias**	Formularios de Evaluación Socializados	5	1- Solicitar al Map los formularios de cada grupo ocupacional. 2. Socializar a todos los colaboradores los nuevos formularios. 3. Establecer procedimiento para la socialización del resultado de las evaluaciones de desempeño. 4- Preparar informe sobre resultado de evaluaciones de desempeño.	1- Informe Presentado.	Dirección de Recursos Humanos													100,000.00
8	**Plan de Induccion**	Plan Actualizado	1	1. Revision de plan actual 2. Socializacion con areas involucradas 3. Implementacion	Inducciones Realizados	Dirección de Recursos Humanos													500,000.00
9	**Matriz de Productos Institucional**	Matriz Elaborada	1	1-Identificar Productos. 2- Analizar producción de los últimos 3 años. 3- Construir Matriz de producción institucional Plurianual.	Matriz elaborada.	Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Presupuesto													50,000.00

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Foco Estratégico: Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

Objetivo: Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico Impulsar el funcionamiento adecuado de la Institucion gestionando de manera continua y eficiente los recursos y asi elevar la calidad de todos los servicios prestados.

Resultado Esperado/ Impacto: Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

1	2	3	4	5	6	7	8												9
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos Financieros
							T-I			T-II			T-III			T-IV			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD$
10	**Boletín Estadístico Institucional**	Boletín Estadístico Elaborado	4	1- Definir Áreas a medir.	Boletín Publicado	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Directores y Encargados													50,000.00
				2- Definir Variables de cada área.															
				3- Elaborar instrumentos de medición.															
				4- Socializar instrumentos con áreas involucradas.															
				5- Recopilar variables y tabularlas															
				6- Elaborar Boletín Estadístico.															
				7- Publicar Boletín Estadístico elaborado.															
11	**Carta Compromiso al Ciudadano**	Carta Compromiso al Ciudadano Publicada	1	1- Identificar servicio Institucionales.	Carta Compromiso al Ciudadano Elaborada	Dirección de Planificación y Desarrollo/Comunicaciones													100,000.00
				2- Definir atributos de calidad a comprometer.															
				3- Revisar guía de elaboración para Carta Compromiso al Ciudadano.															
				4- Elaborar Carta Compromiso al Ciudadano.															
				5- Solicitar al MAP revisión y aprobación.															
12	**POA Orientado a Resultados**	POAS Elaborados	16	1- Adecuar Plantilla.	POAs elaborados	Dirección Financiera y Dirección de Planificación y Desarrollo													50,000.00
				2. Socializar metodología.															
				3- Identificar producto e Impacto.															
				4- Definir Producto / Resultados.															
				5. Definir cronograma de trabajo por áreas															
				6. Consolidación y aprobación de POAs															
13	**Diccionario de Competencias**	Diccionario de Competencias Aprobado	1	1- Analizar Diccionario General de Competencias.	Diccionario de Competencias Elaborado	Dirección de Recursos Humanos													100,000.00
				2- Identificar Acciones para el fortalecimiento de las Competencias.															
				3- Elaborar Manual.															
				4- Presentar a MAE para Aprobación.															
14	**Plan de Capacitación**	Plan de Capacitación Elaborado	1	1- Aplicar formulario de detención de necesidades TIC.	Plan de Capacitación Implantado	Dirección de Recursos Humanos													100,000.00
				2- Contactar instituciones públicas para ver oferta académica relacionada.															
				3- Elaborar Plan de Capacitación.															
15	**Implementación del Dinamic**	Cantidad de procesos en el Sistema	100%	1. Levantamiento de situación Actual	Procesos en el Sistema	Dirección de Tecnología, Dirección Administrativa y Dirección Financiera													15,592,000.00
				2. Adiestramiento en el uso del sistema/ Identificación de grupos de trabajo por área															
				3. Recolectar Informacion y Cargarla al sistema															
				4. Realizar pruebas															
				5. Puesta en marcha															
				6. Control y mantenimiento															
16	**Actualización de Equipos (Harware) y Adquisición de Licencias**	Cantidad de equipos adquiridos	332	1. Levantamiento de situación Actual	Equipos adquiridos	Dirección de Tecnología													4,715,000.00
				2. Adquisición de equipos															
				3. Configuración de equipos y asignación a caca área															

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Foco Estratégico: Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

Objetivo: Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico Impulsar el funcionamiento adecuado de la Institucion gestionando de manera continua y eficiente los recursos y asi elevar la calidad de todos los servicios prestados.

Resultado Esperado/ Impacto: Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

1	2	3	4	5	6	7	8												9
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos Financieros
							T-I			T-II			T-III			T-IV			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD$
17	**Estados Financieros Presentados**	Nivel de cumplimiento del tiempo para efectuar compromisos financieros	96%	1- Ejecución y Registro de las transacciones de Lotería Nacional. 2- Preparación y remisión de la programación de gastos a la Tesorería Nacional (CUT) y solicitud de fondo. 3- Ejecución de los pagos correspondientes y elaboración de un reporte de los tiempos en que se ejecutaron-cumplieron los compromisos financieros.	GP y Dinamic Reporte de Pago	Enc. De Contabilidad y Dirección Financiera														100,000.00
		Nivel de cumplimiento del tiempo de entrega de los Estados Financieros	100%	1- Revisión y contabilización transacciones bancarias Elaboración Conciliaciones Bancarias. 2- Revisión y contabilización transacciones de compras. 3- Revisión y contabilización transacciones de Almacén. 4- Revisión y contabilización transacciones de nómina. 5- Revisión y contabilización transacciones de Activo Fijo. 6-Revisión e Impresión de entradas de diario Verificación balanza de comprobación. 7- Elaboración y presentación de estados financieros (Balance General, Estados de resultados Mensual y Acumulado, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de cambio en el patrimonio.		Enc. De Contabilidad y Dirección Financiera														50,000.00
18	**Informe de Ejecución Presupuestaria**	Nivel de Cumplimiento del tiempo de entrega del Informe de Ejecución Presupuestaria	100%	1- Elaboración del Presupuesto Institucional y registro en SIGEF. 2- Elaboración del informe mensual de Ejecución presupuestaria. 3- Evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria. 4-Elaboración informe trimestrales por centro de costo. 5-Elaboración de informes de cierre semestral e informe de cierre anual. 6- Revisión y Remisión de estados e informe a la Dirección de Auditoria Interna y a la Administración General. 7- Registro en las plantillas de datos estadísticos (DIPLADE).	Informe	Enc. De Contabilidad y Dirección Financiera														50,000.00
19	**Informe de Cumplimiento del Presupuesto Institucional**	% Nivel de Cumplimiento con el Presupuesto Institucional	95%	1- Formulación del presupuesto Institucional y por áreas. 2- Analizar los reportes de gastos reales del periodo. 3- Comparar el gasto ejecutado Vs el gasto presupuestario. 4- Elaborar Informe.	GP y Dinamic	Enc. Ejecución Dirección Administrativa y Dirección Financiera														25,000.00

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Foco Estratégico: Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

Objetivo: Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico Impulsar el funcionamiento adecuado de la Institucion gestionando de manera continua y eficiente los recursos y asi elevar la calidad de todos los servicios prestados.

Resultado Esperado/ Impacto: Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

1	2	3	4	5	6	7	8												9
							Cronograma												Recursos
							T-I			T-II			T-III			T-IV			Financieros
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD$
20	**Informe de Ejecución y Cumplimiento del Plan de Compras**	Nivel de Cumplimiento del Plan de Compra Institucional	100%	1- Ejecución del Plan de Compras Institucional. 2- Evaluación del Plan de Compras Institucional. 3- Gestionar las Compras.	Plan Anual de Compras, TRE de Compras (Portal de Compras Dominicanas) y reportes de compras realizadas	Enc. De Compra y Dirección Administrativa													25,000.00
		Nivel de Cumplimiento del Tiempos en Procesos de Compras	100%	1- Monitoreo del Cumplimiento de los tiempo establecido. 2- Preparar reporte de tiempo tomados en cada Proceso. 3- Elaborar informe del cumplimiento del Plan de Compras.	TRE de Compras (Portal de Compras Dominicanas) Reportes de ordenes de compras realizadas Reporte de recepción de mercancía														
21	**Nómina Elaborada**	Nivel de cumplimiento del Tiempo de Preparación de Nómina	100%	1- Identificación, gestión y registro de las novedades del periodo. 2- Generación- Elaboración del reporte de Nómina. 3- Revisión de reporte de Nómina. 4- Entrega del reporte de nómina a la Dirección de Auditoria Interna para validación. 5- Enviar nómina a banco para fines de pago a servidores, con previa validación y actualización de las observaciones dada por Auditoria Interna.	Constancia de Envió al Banco	Enc. De Nómina y Dirección Financiera													528,873,939.00
22	**Planta Física en Adecuado Funcionamiento**	Nivel de Implementación del Plan de Adecuación de área física	80% de lo planificado	1- Identificación de área (Piso Y) prioritaria. 2- Determinar el alcance de los recursos disponibles para las obras menores Lo 3- Definir Plan de adecuación de área. 4- Implementación del Plan de adecuación de las áreas. 5- Realización de mantenimiento general.	Reporte de Evaluación de priorización de área y disponibilidad de recursos OBS avance de adecuación de áreas Documentos de Pagos	Dirección Administrativo y Dirección Financiero Enc. De Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento													80,000,000.00
23	**Reubicación Oficinas 27 de Febrero**	Oficinas Trasladadas	100%	1. Levantamiento de las oficinas a reubicar. 2. Adecuacion de areas a ser reubicadas. 3. Movimiento de oficinas.	Oficinas trasladadas	Dirección Administrativo													2,000,000.00
24	**Taller de Mecánica General**	Taller en funcionamiento	1	1. Levantamiento de necesidades 2. Adquisicion de maquinarias y equipos 3. Puesta en funcionamiento	Taller en funcionamiento	Dirección Administrativo													15,000,000.00
25	**Encuesta de Satisfacción**	% de Solicitantes Encuestados	85%	1- Facilitarte cuestionario a cada uno de los solicitante. 2- Asegurar que el ciudadano complete la encuesta y la nómina al medio apropiado. 3- Entregar los cuestionarios completados al área DIPLADE.	Registro de solicitantes cuestionarios de encuesta completados por los solicitantes	Oficina Libre Acceso Informacion													100,000.00
		Nivel de satisfacción de Ciudadanos y Entidades	95%	1- Recibir informe con resultados de encuesta. 2- Analizar resultado y valorar y priorizar mejorar a implementar. 3- Implementar las mejora sugeridas por DIPLADE. 4- Seguimiento a la satisfacción de los Ciudadanos.	Encuesta de satisfacción informe de resultados de encuesta de satisfacción elaborado por DIPLADE														

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Foco Estratégico: Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

Objetivo: Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico Impulsar el funcionamiento adecuado de la Institucion gestionando de manera continua y eficiente los recursos y asi elevar la calidad de todos los servicios prestados.

Resultado Esperado/ Impacto: Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

1	2	3	4	5	6	7	8												9
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos Financieros
							T-I			T-II			T-III			T-IV			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD$
26	Entrega de Informacion Solicitada	Núm.. De Solicitudes Atendidas	90% de las Solicitudes	1. Recepción de la Solicitud. 2. Tramitación de Solicitud al Área responsable	Formularios de Recepción y Entrega de los requerimientos	Oficina Libre Acceso Informacion													50,000.00
		Tiempo de Atención a las Solicitudes	10 días Laborables	1. Seguimiento a respuesta del área dentro del plazo establecido. 2. Elaboración de comunicación para solicitante. 3. Entrega al solicitante.															50,000.00
27	Certificaciones Solicitadas	Tiempo de Atención a las Certificaciones	5 días Laborables	1. Recepción de Solicitud de certificación. 2. Tramitación de Informacion. 3. Seguimiento al área responsable 4. Recepción de certificación Emitida. 5. Entrega a Ciudadano.	Formularios de Recepción y Entrega de los requerimientos	Oficina Libre Acceso Informacion													100,000.00
28	Plan Nacional de Mercadeo y Ventas	No. De Sorteos Celebrados	100% de programados	1. Elaborar Plan de Sorteos Anual. 2. Presentar a la MAE para aprobación. 3. Socializar con colaboradores y área el calendario aprobado. 4. Conformar equipos para participar en los sorteos. 5. Implementar calendario.	Actas de Sorteos Celebrados	Dirección de Comercial													125,000,000.00
29	Creación de Nuevos Prospectos de Producción	Cantidad de Prospectos creados	7 Prospectos	1. Formular proyecto de prospectos 2. Lanzar campaña de mercadeo 3. Lanzamiento de Prospectos	Prospectos Creados	Dirección de Comercial, Dirección de Producción y Sorteos													25,000,000.00
30	Sorteos Celebrados	Billetes y Quinielas emitidos	100% de los autorizados	1. Recibir prospectos de Billetes y quinielas aprobados 2. Obtener diseños gráficos 3. Obtener planchas quemadas de billetes y quinielas a imprimir. 4.Imprimir billetes y quinielas. 5. Validar que todos los todumntos impresos estén correctos. 6. Despachar para facturación y distribución de los mismos.	Prospectos de Billetes y Quinielas	Dirección de Producción													10,000,000.00
31	Automatización de la producción de billetes y quinielas	Procesos automatizados	100%	1. Levantamiento de los procesos 2. Migración de los procesos al sistema automatizado 3. Puesta en marcha	Procesos automatizados	Dirección de Producción													5,000,000.00
32	Ayudas Sociales	Cantidad de beneficiarios	2,000	1. Recibir solicitudes de ayuda. 2. Clasificar solicitudes de Ayuda por tipo. 3. Evaluación por parte del Consejo Social 4. Aprobación por el MA 5. Entregar Ayudas.	Fichas de recepción de ayudas	Dirección de Desarrollo y Asistencia Social													19,000,000.00
33	Operativos Médicos	Cantidad de operativos realizados	12	1. Levantamiento de información para operativo 3. Evaluación por parte del Consejo Social 4. Aprobación por el MA 5. Realizar operativo	Fichas de recepción de ayudas	Dirección de Desarrollo y Asistencia Social													15,000,000.00
																		TOTAL	951,480,939.00

Merlin M. Castillo A
Directora de Planificacion y Desarrollo

LOTERÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Santo Domingo, R.D.

Francisco Gonzalez
Analista Planificacion y Desarrollo