



**Lotería
Nacional®**

Tu sueño, tu realidad

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Código: MM-PD-05

Versión: 01

Revisión: Febrero 2024



ELABORADO POR:

Departamento de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de la Administración General
y demás Departamentos de la Lotería Nacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
LOTERIA NACIONAL
Ministerio de Hacienda

INDICE GENERAL

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
a)	Objetivos del Manual a Nivel Institucional	5
b)	Alcance	5
c)	Puesta en Vigencia	5
d)	Edición, Publicación y Actualización	5
e)	Distribución del Manual	5
f)	Definiciones	5
III.	ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
a)	Breve Reseña Histórica de la Institución	7
b)	Misión, Visión y Valores Institucionales	8
c)	Base Legal	9
d)	Atribuciones de Ley	10
e)	Catálogo de Servicios	10
f)	Estructura Organizacional	11
g)	Organigrama	13
IV.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	14
A)	Unidades De Dirección	15
1.	Administración General	15
1.1.	Consejo Consultivo	16
1.2.	Sub- Administradores	17
1.3.	Comités y Asesorías Especializadas	18
B)	Unidades Asesoras	22
1.	Departamento de Planificación y Desarrollo	22
1.1.	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	25
1.2.	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	27
1.3.	División de Cooperación Internacional	29
2.	Departamento de Recursos Humanos	31
2.1.	División de Registro, Control y Nómina	34
2.2.	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	36
2.3.	División de Organización del Trabajo y Compensación	39

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
LOTERIA NACIONAL
Ministerio de Hacienda

3.	Oficina de Acceso a la Información	41
4.	Departamento Jurídico	43
4.1.	División de Litigios	45
4.2.	División de Elaboración de Documentos Legales	46
5.	Departamento de Comunicaciones	48
5.1.	División de Relaciones Públicas	50
5.2.	División de Publicaciones	52
C)	Unidades De Apoyo	54
1.	División de Seguridad	54
2.	Departamento Administrativo	56
2.1.	División de Compras y Contrataciones	58
2.2.	División de Servicios Generales	60
2.3.	Sección de Control de Bienes	63
2.4.	División de Correspondencia	65
2.5.	División de Almacén y Suministro	67
3.	Departamento Financiero	69
3.1.	División de Contabilidad	72
3.2.	División de Tesorería	74
3.2.1.	Sección de Crédito y Cobros	77
3.3.	División de Presupuesto	79
4.	Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación	81
4.1.	División Seguridad y Monitoreo TIC	84
4.2.	División de Administración del Servicio TIC	86
4.3.	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	88
4.4.	División de Operaciones TIC	90
5.	Departamento de Análisis y Gestión Operativa	92
5.1.	División de Gestión Operativa	95
5.2.	División de Control de Premios	97
D)	Unidades Sustantiva	99
1.	Departamento de Producción	99

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
LOTERIA NACIONAL
Ministerio de Hacienda

1.1. División de Imprenta.....	101
1.2. División de Verificación y Validación.....	103
1.3. División de Despacho y Devolución.....	105
2. Departamento Comercial	107
2.1. División de Mercadeo y Promoción	109
2.2. División de Ventas.....	111
3. Departamento de Sorteos	113
3.1. División de Programación de Sorteo.....	115
4. Departamento de Asistencia Social.....	117
E) Unidades Desconcentrada	119
1. Agencia de Santiago.....	119

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Lotería Nacional constituye un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar todas las unidades organizativas que conforman la institución y que desarrollan actividades específicas, en el mismo se identifican las principales funciones y responsabilidades de todas estas unidades organizativas.

Para cada una de las unidades organizativas que componen la Lotería Nacional, se identifica:

- Objetivo
- Naturaleza
- Dependencia Jerárquica
- Funciones básicas y
- Las relaciones de coordinación con las distintas unidades organizativas de la institución.

El presente Manual de Organización y Funciones se ha elaborado para cumplir con los propósitos que se detallan a continuación:

- Servir como instrumento de consulta que provea al personal la información relevante sobre las características organizativas y funcionales de la institución, sus orígenes, sus fines y principales facultades que le corresponden.
- Fungir como objeto de referencia para la elaboración de los demás manuales institucionales, tales como, el manual de cargos y perfiles de competencias, manuales de procesos y los que sean necesarios para la buena gestión organizativa.
- Constituir a todas las unidades organizativas, el cual contribuirán al fiel cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

a) Objetivos del Manual a Nivel Institucional

Dotar a la institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden

b) Alcance

Este manual abarca de manera específica las funciones que conforman las unidades de Dirección, Asesoras, unidades Sustantivas, las unidades de Apoyo y Desconcentradas que conforman la estructura aprobada de la Lotería Nacional.

c) Puesta en Vigencia

Este Manual entrará en vigor a partir de la fecha de firma de la resolución aprobatoria de la estructura de la Lotería Nacional, dada por el Ministerio de Hacienda, el Administrador de la Lotería y la refrenda del Ministerio de Administración Pública.

d) Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización, en el cual se busca reflejar la realidad existente dentro de la misma y corresponderá la responsabilidad de su actualización al Departamento de Planificación y Desarrollo.

El Departamento de Planificación y Desarrollo le corresponde realizar revisiones y actualizaciones si así lo amerite al menos una vez al año, y en caso de, realizar ajustes o modificaciones a los planes estratégicos y operativos como también a la estructura organizativa en coordinación con las demás áreas.

e) Distribución del Manual

La distribución de este manual se realizará posterior a la socialización con las diferentes unidades de la institución, el mismo estará publicado en la carpeta publica donde tendrán acceso todas las unidades de la Lotería Nacional.

f) Definiciones

- **Estructura Orgánica:** es una herramienta de gestión que nos permite definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización, el cual se apega al cumplimiento del Plan Estratégico y proporciona la coordinación institucional.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, relación jerárquica y de subordinación dentro de la estructura organizativa.

- **Diseño organizacional:** Es el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes áreas o unidades para lograr la coordinación efectiva de las mismas, definiendo las relaciones y aspectos más o menos estables de la organización.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones del marco jurídico administrativo.
- **Manual de Organización y Funciones:** es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.
- **Informe diagnóstico:** Es el producto de una investigación sobre la situación actual de una organización. Incluye aspectos como los siguientes: medir su Manual de Organización y Funciones, la capacidad de cumplimiento de las funciones que les son asignadas, los canales de comunicación, coordinación interna y línea de mando, u otros.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Consultivo o Asesor:** Es donde se sugieren estrategias de alto nivel con relación a la institución.
- **Nivel Auxiliar o de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es el nivel jerárquico donde se materializan los objetivos y funciones de toda la institución en bienes y servicios finales para la ciudadanía o cliente destinado de la institución.
- **Naturaleza:** Corresponde a la denominación que se le da a cada unidad organizativa dependiendo en qué nivel jerárquico se encuentre, dígase directivo, consultivo, de apoyo y/o sustantivo.
- **Departamentos:** Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección General, de Área u Oficina Nacional, aunque pudiera aparecer también subordinada a una Sub-Secretaría de Estado en casos excepcionales.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas a la división bajo el cual está subordinada.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

a) Breve Reseña Histórica de la Institución

Desde sus orígenes el 24 de octubre del año 1882 el sistema de juegos denominado Lotería del Padre Billini, tuvo una razón fundamentalmente social, que trataba de impactar con la solidaridad a sectores vulnerables de la sociedad.

Bajo la altruista misión de ayudar a los más necesitados a través de un juego de lotería que a su vez impulsaba una esperanza para los ganadores también, se instauraron las primeras operaciones de esta actividad en la República Dominicana.

Estas operaciones trascendieron la vida de aquel ilustre representante de la iglesia y continuó en manos de una junta creada para tales fines.

El 9 de septiembre de 1890, bajo esta dirección se produjo la Resolución 2958, primer instrumento legal de la hoy institución la cual fue denominada Compañía de Lotería de Santo Domingo. Este documento fue avalado y promulgado por el presidente Ulises Hereaux a los 47 años de la Independencia y 28 de la Restauración.

Muchas han sido las etapas del recorrer histórico de la Lotería incluyendo la imposibilidad de eliminarla en 1916 cuando la primera invasión norteamericana, que tuvo que conformarse tan solo con suspender la celebración de las rifas.

El 15 de junio de 1920, mediante la Orden Ejecutiva 492 se ordena el traspaso de las loterías existentes al manejo del Gobierno de la Nación. Desde entonces el Estado Dominicano ha mantenido a la Lotería Nacional como un símbolo de la solidaridad humana y un complemento de esperanza.

La Lotería Nacional, ha jugado un papel estelar en sus operaciones y sorteos, esperanza de los pobres y amiga del pobre y del rico entre otras.

En su mejor esplendor económico la Lotería Nacional ha sido generadora de recursos millonarios con los cuales ha resuelto igualmente millones de soluciones a problemas sociales colectivos e individuales.

La Lotería ha funcionado como ordenadora de los juegos de azar, ha funcionado como fiscalizadora del sector y fue hasta hace unos años la única representación del juego en la República Dominicana hasta la aparición de los juegos electrónicos.

El aporte socio económico de la Institución en nuestro país está más que demostrado, sobre todo porque el aumento de las operaciones y ventas de las loterías privadas ha ido en crecimiento y genera expectativas económicas millonarias a los jugadores produciendo un impacto en los usuarios de estos juegos.

b) Misión, Visión y Valores Institucionales

MISIÓN

Velar por el cumplimiento de las leyes que regulan los juegos de loterías en el país y las obligaciones de las personas físicas y morales que intervienen en la actividad, al tiempo de recaudar recursos económicos mediante el otorgamiento de franquicias de juegos y las ventas de productos enfocados al bienestar del consumidor final, para destinarlos al sostenimiento de la institución y obras sociales.

VISIÓN

Ser reconocida como una institución moderna, limpia y confiable, comprometida con el control de juegos de loterías, el involucramiento de los grupos de interés impulsada por un alto sentido de responsabilidad social enmarcado en los principios y valores filantrópicos que nos dieron origen.

VALORES

- ✓ **Sensibilidad**
Percibimos las necesidades sociales y actuamos a favor de dichas necesidades.
- ✓ **Compromiso**
Mostrar adhesión con los valores, políticas y leyes establecidos por la administración pública y la institución, así como también por las causas humanas y comunitarias.
- ✓ **Calidad en el Servicio**
Garantizar que los servicios brindados por la institución cumplan y satisfagan las necesidades de los clientes tanto internos como externos.
- ✓ **Transparencia**
Operaciones organizadas y sorteos limpios demostrando quienes somos a los grupos de interés y a la población en general.
- ✓ **Responsabilidad**
Dar fiel cumplimiento a nuestras obligaciones y principios filantrópicos que nos dieron origen.

c) Base Legal

- Constitución de la República de 2015.
- Ley núm. 247-12, del 7 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública.
- Ley núm. 5-07, del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley núm. 689, del 29 de junio de 1927, que crea la Lotería Nacional Dominicana.
- Resolución núm. 149-2018, del 2 de mayo de 2018, que establece el período de vigencia de las estructuras organizativas de las unidades e instituciones del Ministerio de Hacienda.
- Resolución núm. 097-2015, que aprueba la actualización de las Metodologías de Trabajo para la Documentación de Procesos, Manuales de Organización y Funciones, Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas del Ministerio de Hacienda, del 26 de marzo de 2015.
- Resolución núm. 68-2015, del 1 de septiembre de 2015, que establece los modelos de estructura organizativa de las unidades de Recursos Humanos.
- Resolución núm. 30-2014, del 1 de julio de 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades jurídicas en el sector público.
- Resolución núm. 51-2013, del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades de tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que establece los modelos de estructura organizativa de las unidades institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Manual del Ministerio de Administración Pública que define la estructura de Administrativo y Financiera MAN-DPD-001, Versión 08.
- Resolución núm. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06.
- Resolución núm. 04-2017 Sobre reglamento e instructivo para la conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).
- Resolución No. 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la implantación y modifica la Resolución Número 113/2011, de fecha 19 de noviembre 2011, que crea el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).
- Resolución núm. 081-2022, que establece los lineamientos para la conformación del Comité Institucional de la Calidad, en entes y órganos de la Administración Pública.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Resolución 001-17 de la Contraloría General de la República que establece y fija el plazo para la implementación de las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano (NOBACI).
- Resolución núm. 351-09 del Ministerio de Hacienda, del 14 de octubre de 2009, que aprueba la estructura organizativa de las unidades asesoras y de apoyo del MH.
- Resolución núm. 05-09, del 04 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.

- Decreto 533-21, que crea el Consejo Consultivo de la Lotería Nacional
- Resolución núm. 194-2023, del 27 de septiembre de 2023, que aprueba la Estructura Organizativa de la Lotería Nacional.

d) Atribuciones de Ley

De acuerdo con la ley 689-27 de fecha 26 de junio del año 1927 y la ley 5158 del 30 de junio de 1951, las funciones de la Lotería Nacional son las siguientes:

- Operar y administrar todo tipo de lotería en la Republica Dominicana.
- Realizar y celebrar sorteos ordinarios denominados “Sorteos de Billetes”.
- Realizar Sorteos de quinielas para el sector de bancas de loterías privadas como lo son la Federación Nacional de Bancas de Loterías (FENABANCA) y bancas de loterías independientes.
- Producir sorteos extraordinarios de navidad, madres, padres, así como de cualquier otra fecha conmemorativa.
- Destinar parte de los recursos que son generados por la institución, a obras de carácter social, así como el desarrollo de políticas de asistencia social.

e) Catálogo de Servicios

- **Operativos Médicos:** Consiste en un plan de acción por parte de la Lotería Nacional para ayudar en el desarrollo de las comunidades y organizaciones de bajo recursos a través de operativos que incluyen servicios médicos, donaciones de medicinas y electrodomésticos, donaciones de prótesis y otros medios para personas con discapacidad, raciones alimentarias, útiles escolares, orientaciones sociopsicológicas, entre otras ayudas.
- **Programa Asistencial Único:** Consiste en el Otorgamiento de una ayuda, que se entregara una sola vez. El beneficiario podrá ser tanto una persona física como una organización social.
- **Certificación de Sorteo:** Consiste en autenticar los números agraciados de los sorteos celebrados en la Lotería Nacional.
- **Certificación de Vehículos:** Consiste en identificar el propietario obtenido a través de sorteos o donaciones de la Lotería Nacional.
- **Certificación de Viviendas:** Consiste en identificar el propietario de la vivienda obtenida a través de sorteos, donación o venta de la Lotería Nacional.
- **Pago de Premio:** Certificar los pagos que se realizan a los premios mayores y premios menores de los sorteos dominicales de la Lotería Nacional.

f) Estructura Organizacional

- **Unidades de Dirección**

Administración General

Administrador General

Consejo Consultivo

Sub- Administradores

Comités y Asesorías Especializadas

- **Unidades Asesoras**

Departamento de Planificación y Desarrollo

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

División de Cooperación Internacional

Departamento de Recursos Humanos

División de Registro, Control y Nómina

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

División de Organización del Trabajo y Compensación

Oficina de Acceso a la Información

Departamento Jurídico

División de Litigios

División de Elaboración de Documentos Legales

Departamento de Comunicaciones

División de Relaciones Públicas

División de Publicaciones

- **Unidades de Apoyo**

División de Seguridad

Departamento Administrativo

División de Compras y Contrataciones

División de Servicios Generales

Sección de Control de Bienes

División de Correspondencia

División de Almacén y Suministro

Departamento Financiero

División de Contabilidad

División de Tesorería

Sección de Crédito y Cobros

División de Presupuesto

Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación

División de Seguridad y Monitoreo TIC

División de Administración del Servicio TIC

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

División de Operaciones TIC

Departamento de Análisis y Gestión Operativa

División de Gestión Operativa

División de Control de Premios

- **Unidades Sustantivas**

Departamento de Producción

División de Imprenta

División de Verificación y Validación

División de Despacho y Devolución

Departamento Comercial

División de Mercadeo y Promoción

División de Ventas

Departamento de Sorteos

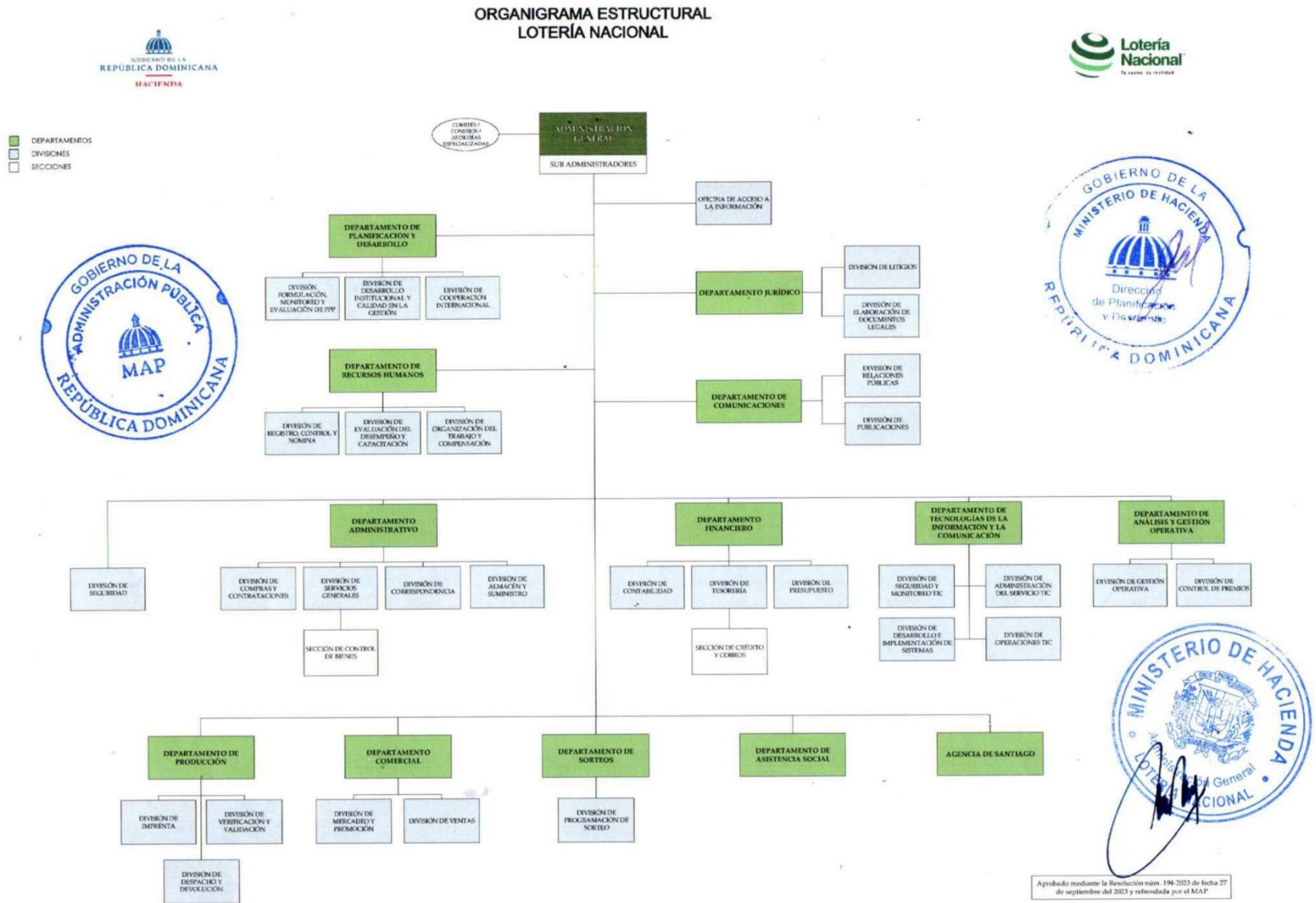
División de Programación de Sorteo

Departamento de Asistencia Social

- **Unidades Desconcentradas**

Agencia de Santiago

g) Organigrama



Copia no oficial si está impresa

Sólo para uso interno. Este documento contiene información confidencial propiedad de la LOTERIA NACIONAL o una de sus subsidiarias. No se podrá copiar ni reproducir sin el permiso previo por escrito de la LOTERIA NACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
LOTERIA NACIONAL
Ministerio de Hacienda

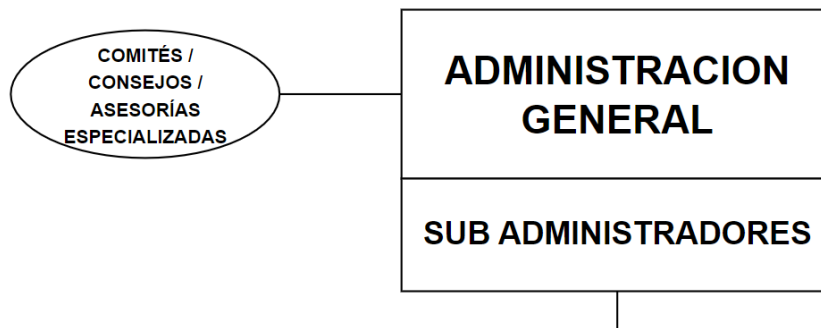
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

A) Unidades De Dirección

1. Administración General

Naturaleza de la Unidad: Dirección.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.



Relaciones:

De dependencia: Ministerio de Hacienda.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

El Administrador de la Lotería Nacional es el representante legal de la institución y su máxima autoridad ejecutiva en todos los asuntos administrativos y técnicos.

Funciones Principales:

- Representar la Institución en todos los actos oficiales que requieran de su presencia.
- Conducir el proceso de estrategia y planificación institucional.
- Organizar comisiones especiales para atender las funciones de la Lotería Nacional, las que podrán tener carácter rotatorio, y determinar la cantidad de sus integrantes.
- Aprobar la organización interna y el sistema de administración de los recursos humanos.
- Velar tanto en el orden administrativo como en el técnico, que los directivos den seguimiento a los trabajos realizados por las diferentes unidades que la conforman.
- Garantizar el desempeño eficiente y eficaz de la institución, en relación con los diferentes procesos que deben ejecutarse en el marco de la misión, el servicio a los ciudadanos y los objetivos institucionales definidos en la planificación institucional.
- Preservar y mantener los recursos de la institución.
- Autorizar con su firma todos los documentos que impliquen gastos, inversiones y erogaciones que comprometan la responsabilidad de la institución, previamente evaluados.
- Firmar la correspondencia y la documentación general de la Lotería Nacional en su interrelación con otras instituciones públicas o privadas, pudiendo, no obstante, delegar administrativamente

esta atribución.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la organización y funciones de la Lotería Nacional.
- Suspender en funciones, con o sin disfrute de sueldo, a los empleados que hayan incurrido en faltas disciplinarias.
- Trasladar de una unidad administrativa a otra, dentro de la institución, a cualquier funcionario o empleado, según lo estime útil para el servicio.
- Remitir al Ministerio Público, así como a los organismos especializados en materia de prevención e investigación de la corrupción y demás autoridades administrativas y judiciales competentes, los casos que a juicio la Lotería Nacional que originen responsabilidades administrativas, civiles e indicios penales.
- Asumir las atribuciones que no estén expresamente asignadas por el marco legal institucional, mediante reglamentos, decretos, leyes especiales y resoluciones.
- Velar por el cumplimiento del Presupuesto Aprobado y el buen manejo de los recursos de la institución.

1.1. Consejo Consultivo

Naturaleza de la Unidad: Dirección.

Estructura Orgánica: Miembros nombrados por decreto.

Relaciones:

De dependencia:

De coordinación: Con la Administración General, Asistencia Social, Análisis y Gestión Operativa, y las demás unidades de la institución.

Objetivo General:

Brindar asesoría y acompañamiento a las autoridades de la Lotería Nacional, en el diseño, el establecimiento y el cumplimiento de las políticas públicas pertinentes para la mejora de los procedimientos internos y la prestación de un servicio público eficiente y oportuno, así como la responsabilidad de custodiar y autorizar cualquier disposición del uso de los bienes inmuebles que posee la Institución.

Funciones Principales:

- Acompañar al Administrador General en el fortalecimiento institucional.
- Analizar las propuestas presentadas por de la Lotería Nacional, ofreciendo consejo adecuado a su concepto funcional.
- Custodiar y autorizar cualquier disposición del uso de los bienes inmuebles que posee la Institución.
- Analizar cada trimestre la ejecución presupuestaria de la Lotería Nacional ofreciendo su opinión para cualquier ajuste requerido.

- Analizar las propuestas aplicables para donación con fines de aprobación.
- Conocer y dar su opinión en cualquier modificación o iniciativa administrativa adecuada para el mejor funcionamiento de la institución que provenga de la administración general y además tendrá iniciativas previas, en ese sentido cuando lo considere de lugar.
- Salvaguardar los recursos, bienes e inmuebles de la Lotería Nacional
- Supervisar las operaciones de la Lotería Nacional, procurando que sean realizadas dentro de las normas éticas y morales.
- Aprobar los planes anuales de carácter social;
- Conocer la memoria semestral, anual y rendición de cuentas.

1.2. Sub- Administradores

Naturaleza de la Unidad: Dirección.

Estructura Orgánica: Personal Nombrado por decreto.

Relaciones:

De dependencia: Administración General.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Realizar laborales de asesoría y representación en las funciones del Administrador General, para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Ostentar por delegación la representación de la entidad en todos los actos oficiales que requieran la presencia del Administrador General.
- Asumir las atribuciones que no estén expresamente asignadas por el marco legal institucional, mediante reglamentos, decretos, leyes especiales y resoluciones.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la organización y funciones de la Lotería Nacional.
- Asistir al Administrador en la organización, planificación e implementación de las estrategias de la Institución.
- Garantizar el desempeño eficiente y eficaz de la institución, en relación con los diferentes procesos que deben ejecutarse en el marco de la misión, el servicio a los ciudadanos y los objetivos institucionales definidos en la Planificación Institucional.
- Asistir a las comisiones especiales que por delegación le asigne el Administrador General, para atender las funciones de la Lotería Nacional.
- Proponer y gestionar políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento de la Lotería Nacional.

1.3. Comités y Asesorías Especializadas

1.3.1. Consejo Social

- Formular políticas de Asistencia Social para presentar al Consejo Consultivo y velar por su cumplimiento.
- Coordinar las reuniones del Consejo Directivo.
- Evaluar, depurar las solicitudes de ayudas recibidas y presentar opinión al Consejo Consultivo para la aprobación o no de las mismas.
- Garantizar la elaboración de las actas de las reuniones del Consejo Consultivo.

1.3.2. Comité de Calidad

- La planificación, organización, monitoreo y evaluación del proceso de autoevaluación (CAF).
- El comité orientará el recojo y el procesamiento adecuado de la información que se genera durante y al final de la autoevaluación, conducirá el análisis de los resultados y la elaboración del plan de mejora.
- Finalmente, sistematizará los resultados de cada etapa y retroalimentará a los actores del proceso.

1.3.3. Comité de Compras y Contrataciones (Conforme la Ley de 340-06)

- Aprobar los pliegos de condiciones de las licitaciones. Designar los peritos evaluadores de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios y Deliberar, seleccionar, objetar o rechazar las ofertas para las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios por encima de RD\$75,000.00; los montos por debajo de esta suma serán aprobados por quien presida la Comisión de Compras en ese momento.
- Designar los peritos evaluadores de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios y contratos de obra;
- Requerir la asesoría de personal u órgano interno o externo especializado, cuando sea necesario.
- Cancelar o declarar desierto un proceso de licitación que no cumplan con los términos de referencia.
- Evaluar y decidir sobre las inclusiones y exclusiones del Registro de Proveedores.
- La Comisión de Compras se reunirá cuantas veces sea necesario, con la asistencia de tres (3) de sus miembros.
- Para decidir se necesitará siempre del voto favorable de dos (2) de sus miembros; en caso de que exista un voto disidente debe ser motivado en el Acta correspondiente.
- Velar porque de cada sesión que se realice, se debe levantar un Acta. Las Actas de las sesiones deberán estar numeradas consecutivamente, y quedarán bajo la custodia de la Gestión de Administrativa y Financiera.
- Organizar, conducir y ejecutar el proceso de licitación restringida.
- Recibir las ofertas en el acto de apertura y verificar que reúnan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- Garantizar la notificación a los licitadores sobre la adjudicación.
- Deliberar y decidir sobre las impugnaciones presentadas, y comunicar el resultado al interesado

y a los demás licitantes, dentro de los plazos establecidos en el pliego de condiciones.

- Comunicar a los licitantes de las impugnaciones presentadas por cualquiera de las empresas participantes.
- Cumplir con todas las Reglamentaciones establecidas mediante el Decreto No. 543-12

1.3.4. Comisión de Ética Institucional (Conforme la Resolución 04-2017)

- Diseñar y coordinar la implementación de mecanismos y herramientas que promuevan la ética y la integridad en la administración pública.
- Diseñar, desarrollar y coordinar la implementación de políticas relativas a la prevención, identificación y gestión de Conflicto de Intereses en el Sector Público.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de Integridad Institucional.
- Diseñar, administrar, actualizar el Código de Integridad Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- Asesorar al personal sobre los temas competentes a Integridad Institucional.
- Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos y la misión a la que está destinada la institución.
- Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de las instituciones en el marco de la Ética, la Transparencia e Integridad en la gestión pública.
- Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la Ética, Integridad o Transparencia.
- Administrar los Buzones de Denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- Empoderar a la DIGEIG de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicable a los servidores públicos en su institución.
- Elaborar y disponer de una Base de Datos de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio.
- Requerir la firma de la Declaración institucional de Compromiso de Máxima Autoridad y Equipo de Alta Gerencia en los Entes y Órganos de la Administración, Órganos Reguladores y Empresas con Capital Público.
- Promover la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio, los Informes Financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de su institución.
- Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores públicos de su institución en los cursos obligatorios sobre Integridad desarrollados por las autoridades competentes.

- Elaborar y mantener actualizados los Diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
- Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

1.3.5. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Evaluar el riesgo de accidentes / incidentes, lesiones y enfermedades.
- Participar en el desarrollo e implementación de programas de protección de la seguridad y la salud de los colaboradores.
- Responder a las quejas de los empleados y sugerencias relativas a la seguridad y la salud.
- Monitorear y dar seguimiento a los informes de riesgo y recomendar acciones.
- Consultar con expertos profesionales y técnicos en seguridad y la salud laboral.
- Facilitar los acuerdos que permitan y garantice el establecimiento y promoción de la política de seguridad y salud en el lugar de trabajo
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las edificaciones en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los colaboradores.
- Informar al empleador de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de los colaboradores de las medidas o puesta en práctica orientadas a la preservación fomento de la salud seguridad laboral.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento en la institución de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planificación de todas las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los colaboradores.
- Motivar a los colaboradores con relación a la importancia de una efectiva seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar en la organización e implementación de los programas de entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

1.3.6. Asesorías Especializadas

- Acompañar al Administrador General con ideas, acciones, propuestas y emitir recomendaciones, con el sustento debido, sobre un tema o situación específica de la institución.
- Ser un facilitador de las ideas y actividades que contribuyan a aumentar la productividad, la eficiencia y eficacia institucional.
- Identificar cuáles son las fortalezas y oportunidades de la institución en el mercado, asesorando en qué tareas se debe invertir más recursos para lograr el uso óptimo de los mismos.
- Analizar los problemas desde un punto de vista externo, pudiendo identificarlos rápidamente desde su origen y proponer los cambios oportunos.
- Ayudar a los colaboradores y equipos de trabajo a identificar los obstáculos y trabas que están impidiendo el logro de las metas que la institución que se han propuesto cumplir.
- Crear un clima y un ambiente de confianza y respeto a la forma de trabajar de cada persona dentro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

de los equipos de trabajo y las relaciones entre las áreas.

- Ayudar a la resolución de problemas en los equipos de trabajo, por medio de un análisis de las causas del problema y la generación de posibles soluciones, aportando su experiencia en este tipo de situaciones.
- Realizar un seguimiento a las acciones que han sido pactadas por el equipo para efectuar los cambios; colaborar y prestar apoyo al equipo, pero sin llegar a ocupar el rol de un Supervisor.
- Proponer e intervenir en los posibles cambios organizacionales que resulten necesarios, aportando su visión objetiva.

B) Unidades Asesoras

1. Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

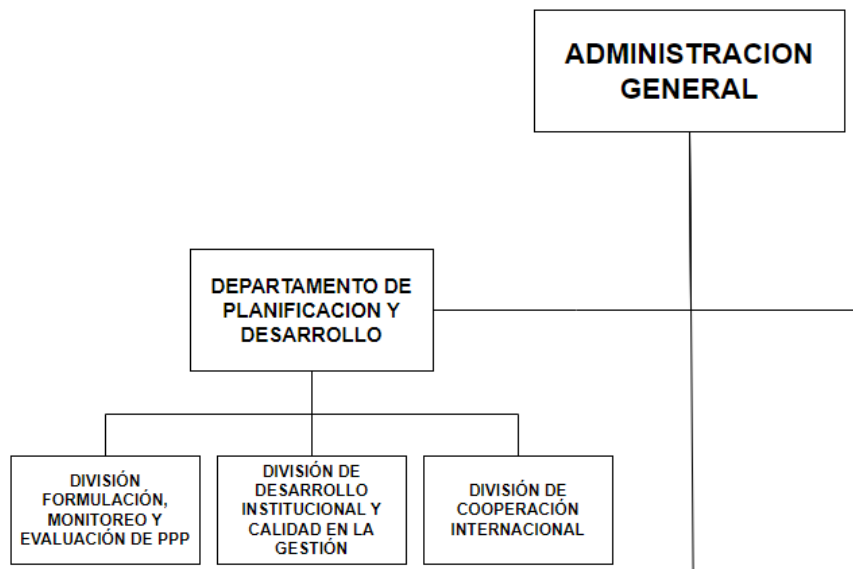
- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- División de Cooperación Internacional.

Relaciones:

De dependencia: Administración General.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución, a los Departamentos, Divisiones y Secciones, en materia de políticas, planes, programas y proyectos, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad, reingeniería de procesos y gestión estadística. Coordinar las actividades de evaluación de riesgos y seguimiento a los planes para la gestión de estos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Preparar los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Supervisar la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Supervisar y evaluar los procesos y actividades realizadas en todas las unidades operativas del área para garantizar la calidad de los resultados, cumplimiento de las normas y controles establecidos.
- Crear mecanismos que permitan la autoevaluación de unidad operativa con la finalidad de fomentar el mejoramiento continuo de los procesos.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
- Participar en la formulación en la definición de la estructura programática del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos institucionales, además de evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas públicas y planes institucionales.
- Preparar informes trimestrales de Gestión sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas, planes y desempeño institucionales, a través de la ejecución de los programas/proyectos a nivel institucional y sectorial y el monitoreo de indicadores desempeño.
- Presentar propuestas de revisión de estructura organizativa y de reingeniería de proceso, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y presentar propuestas de Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Políticas y Procedimientos, así como actualizar los mismos.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución; así como elaborar y divulgar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimiento.
- Velar por la oportuna recepción, evaluación y canalización de las propuestas de mejoras de procesos.
- Dirigir los estudios administrativos orientados a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Supervisar y aprobar metodologías y el diseño de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimiento y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad.
- Velar por la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la efficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de datos estadístico que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentado al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Asesorar a las demás unidades en la elaboración de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados en la institución
- Supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Supervisar la participación en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional en la institución.
- Presentar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de la institución y/o instancia que coordina.
- Fomentar la automatización de sistemas y procesos y velar por el fortalecimiento en el uso de las herramientas existentes.
- Coordinar sus acciones con la Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar la actualización de la Matriz de Riesgo Institucional y dar seguimiento a los planes de mitigación con el objetivo de mantener en control los mismos.
- Asegurar el cumplimiento de los indicadores de la Institución incluyendo, pero no limitado a: SISMAP, NOBACI, y aquellos que le sean asignados por la Máxima Autoridad.
- Velar por el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), conforme establece la Ley 10-07 sobre el Sistema de Control Interno.
- Elaborar informes periódicos de gestión y de la evaluación del control interno.
- Mantener vigente, actualizada y aplicada anualmente la Metodología (VAR), en consonancia con las Normativas emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- En coordinación con Análisis y Gestión Operativa, realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada área o departamento de la Institución.
- Realizar anualmente un informe de resultado de la implementación de la metodología (VAR), dirigido a cada responsable de área y al titular de la entidad.
- Dar seguimiento a las evaluaciones periódicas realizadas a las NOBACI, Valoración de Riesgos (VAR), y cualquier informe de evaluación institucional.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área, en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

1.1.División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: Los cargos que la integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyecto, a nivel de resultados e impacto.

Funciones Principales:

- Elaborar portafolio de proyectos.
- Apoyar a las demás unidades en la elaboración de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados en la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Preparar informe sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Economía,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

Planificación y Desarrollo en coordinación con la División de Cooperación Internacional.

- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina en conjunto con la División de Cooperación Internacional.
- Preparar proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico económico de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

1.2.División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad: Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo:

Contribuir con la implementación de una estructura organizacional adecuada que incluya políticas, procesos y procedimientos que permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad; así como también la gestión del desempeño y el desarrollo de los(as) servidores(as) de la institución. // Promover y coordinar la implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones Principales:

- Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).
- Elaborar y actualizar de manuales de organización y funciones y de políticas y procedimientos en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Preparar propuesta de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
- Recibir, evaluar y elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y división, en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución.
- Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.
- Coordinar el proceso de medición de clima organizacional.
- Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes a la Departamento de Recursos Humanos.
- Participar en la coordinación de los procesos de capacitación a nivel institucional y desarrollo de competencias de los colaboradores.
- Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los) clientes/ usuarios, y la implementación de planes de mejora, y carta compromiso con el ciudadano.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia los servicios que ofrece la institución al demás organismo del estado y a la ciudadanía en General.
- Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Diseñar y presentar propuesta de un sistema de calidad a ser implementado en la institución.
- Elaborar y participar en la implementación de un plan de capacitación en materia de calidad para todos los(as) servidores(as) de la institución, con miras a implementar una cultura de calidad en la Lotería Nacional.
- Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional enfocada a la calidad.
- Contribuir a la actualización de la base de datos estadísticos del sistema de gestión de calidad.
- Dar seguimiento a los resultados en los indicadores SISMAP, NOBACI, OPTIC TRANSPARENCIA, con el objetivo de gestionar la actualización oportuna de estas plataformas.

1.3.División de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

De dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo:

Formalizar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional, e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha determinado para efectuar las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazada mediante el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Funciones Principales:

- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución en coordinación con la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Gestionar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Realizar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables en coordinación con la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Tramitar alianzas que incentiven apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo, y que fortalezcan el desarrollo de la institución. Afirmando dichos acuerdos que se correspondan con los lineamientos y prioridades previamente trazados por las autoridades de la institución.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

representación de su sector.

- Gestionar acuerdos institucionales nacionales e internacionales que busquen el desarrollo de los conocimientos profesionales y técnicos de los servidores de la institución, a tono con las buenas prácticas desplegadas por la comunidad internacional.
- Identificar oportunidades a través de agencias donantes para dar respuestas a las necesidades de fortalecimiento institucional.

2. Departamento de Recursos Humanos

Naturaleza de la unidad: Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

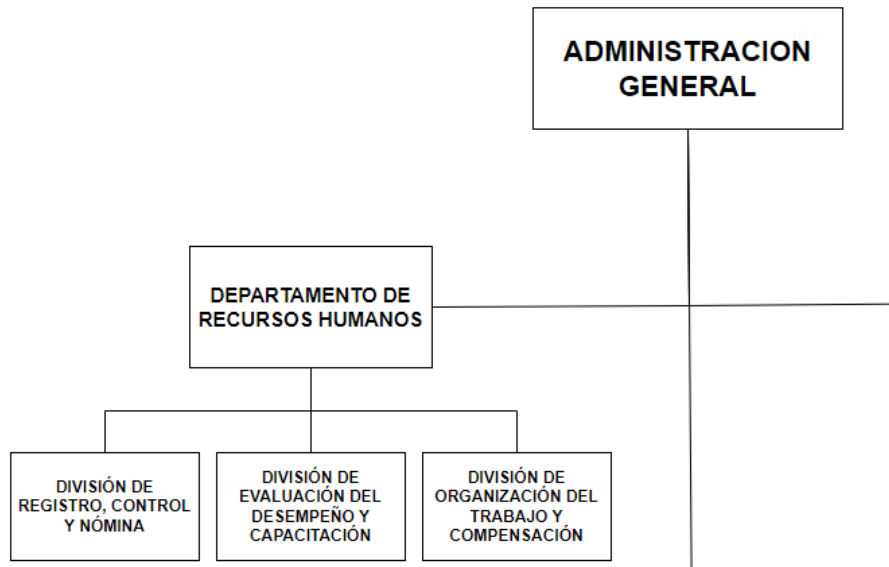
- División de Registro, Control y Nómina
- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- División de Organización del Trabajo y Compensación

Relaciones:

De Dependencia: Administración General.

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores(as) motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Asesorar al Administrador General y demás autoridades de la institución en todo lo concerniente a la gestión humana, acorde a la aplicación de la ley 41-08 de Función Pública, su reglamento de aplicación: Reglamento Núm. 523-09, de Relaciones Laborales en la Administración Pública, Reglamento Núm. 524-09, de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

Pública, Reglamento Núm. 525-09 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los(as) Servidores(as) y Funcionarios(as) de la Administración Pública y Reglamento Núm. 527-09, Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial e instructivo de cada proceso.

- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la administración de todo el personal de la institución.
- Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines según lo establecido en la ley No. 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y el Presente Manual de Organización y Funciones.
- Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas y elementos de Recursos Humanos.
- Diseñar políticas y procedimientos para la gestión de los recursos humanos de la institución y mantener informados a los departamentos correspondientes sobre nuevas normas relacionadas con los mismos.
- Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo, relaciones laborales y otros referentes a la Administración de Recursos Humanos, garantizando el cumplimiento de las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de estos.
- Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
- Velar por la implementación, desarrollo, actualización y administración de la base de datos de personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución.
- Participar juntamente con el Departamento de Carrera Administrativa del Ministerio de Administración Pública (MAP), en la determinación de los cargos de carrera y dar seguimiento al desarrollo de esta.
- En coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Análisis de Trabajo y Remuneración del MAP mantener actualizado el manual de cargos de la institución.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los(as) servidores(as).
- Medir a través de la Evaluación del Desempeño, en coordinación con los(as) encargados(as) de áreas, la contribución de los servidores al logro de los objetivos institucionales.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo del personal de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina institucional, para el pago oportuno de los colaboradores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Participar en los procesos de definición y racionalización de la estructura orgánica y funcional de la institución.
- Supervisar y evaluar los procesos y actividades desarrollados en el departamento para garantizar calidad de los resultados y cumplimiento de normas.
- Presentar informe de gestión de los diferentes procesos ejecutados desde el departamento.
- Canalizar la convocatoria a la Comisión de Personal, en caso de violación de los derechos jurídicos de los empleados.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

2.1.División de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener un registro correcto, oportuno, actualizado y documentado de los datos y las acciones relativas al personal de la institución. Dirigir, coordinar y supervisar la preparación, registro y control de nóminas de pagos de la institución.

Funciones Principales:

- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen de la ley 41-08 de Función Pública.
- Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro, control e información de los recursos humanos de la institución.
- Asegurar que todas las acciones administrativas relativa al personal de la institución sean debidamente documentadas de acuerdo con las formalidades establecidas en la ley No. 41-08 de Función Pública.
- Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizado los expedientes referentes al historial del personal de la institución.
- Elaborar y expedir documentos y certificaciones referentes al historial laboral de los empleados de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Elaborar reportes mensuales de la asistencia y puntualidad del personal y enviarlo a cada supervisor para el control correspondiente.
- Asesorar a los supervisores en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinaria, contenida en el Reglamento de Aplicaciones de la ley 41-08 de Gestión Pública.
- Emisión de carnet institucional y llevar el control de las mismas.
- Elaborar reportes estadísticos de asistencia diaria e informes de gestión periódicos, confiables, oportunos y útiles para el análisis, planeación, evaluación y toma de decisiones en los asuntos relativos al personal.
- Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones de los empleados y llevar control de este.
- Elaborar las estadísticas referentes a todas las situaciones y acciones de personal de la institución.
- Elaborar las nóminas de pago en el tiempo programado por la institución, de todo el personal que labora en la institución, pensionados y jubilados, garantizando el cuadro de la misma.
- Elaborar las nóminas de pagos de Prestaciones Laborales y vacaciones no disfrutadas.
- Realizar las nóminas de pagos de salarios núm. 13 o salario de navidad, a los colaboradores, excolaboradores, así como otra bonificación aprobada por la administración general.
- Registrar y registrar en la Nómina, las acciones de Recursos Humanos tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, renunciaciones, nombramientos, aumentos de sueldo y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
- Elaborar la nómina de ayuda económica que la institución ejecuta a través del programa de asistencia social, y velar porque la misma este sustentada con la documentación correspondiente aprobada por la Administración General.
- Solicitar las transferencias de fondo para el pago de las nóminas al Departamento Financiera de la Institución.
- Coordinar la confección de cheques para pagos de nóminas, según requerimientos presentados.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Financiera los descuentos a realizarse en las nóminas de los empleados y realizar el cuadro de las nóminas de pagos.
- Llevar registro y control actualizado de todos los documentos y variaciones a ser incluidos en las nóminas.
- Elaborar registros estadísticos de las variaciones mensuales de la nómina de pago, para fines de control y registros.
- Expedir certificaciones sobre retenciones aplicadas según la ley, de ingresos y de trabajos requeridas.
- Velar que se remita a la Tesorería de la Seguridad Social TSS, los reportes mensuales relacionados a la aplicación de la Ley No. 87-01, sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Garantizar que se prepare y tramite a la Contraloría General de la República, los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina.
- Asegurar el registro y control de los expedientes que salen y entran del área de archivo.

2.2.División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión pública con la dotación de personal de comprobada capacidad para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos en la Ley No. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, así como coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la institución, de acuerdo con las necesidades detectadas y promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal y profesional de los mismos.

Funciones Principales:

- Realizar, bajo los lineamientos del Departamento de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requerirá para cada periodo, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
- Garantizar la realización del proceso de Reclutamiento y Selección del personal requerido por la institución de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
- Llevar a cabo el proceso de inducción en todas sus fases de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Evaluar candidatos internos y externos para las diferentes posiciones de la institución, considerando las competencias técnicas y conductuales establecidas en los perfiles de cada puesto.
- Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución y con el perfil requerido en términos de competencias técnicas y conductuales.
- Identificar diferentes fuentes de reclutamiento que ayuden a cubrir las vacantes existentes.
- En coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo mantener actualizado el Manual de Inducción, a los fines de proveer de las informaciones relevantes al personal de nuevo ingreso.
- Coordinar y realizar el programa de inducción a los colaboradores de nuevo ingreso.
- Elaborar y mantener actualizada las estadísticas del proceso de reclutamiento y selección de personal para evaluar el índice de rotación de la institución.
- Gestionar la aplicación de las pruebas psicológicas y psicométricas a los candidatos y elaborar informes de corrección e interpretación, así como de entrevistas realizadas.
- Coordinar con las diferentes áreas el ingreso de nuevos colaboradores para garantizar el suministro de los materiales e instrumentos de trabajo.
- Coordinar el proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño por resultados y competencias, a fin de medir la contribución del colaborador a los objetivos institucionales.
- Elaborar informe de resultados del proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño por resultados y competencias de los colaboradores en la institución.
- Gestionar las diferentes situaciones que puedan surgir durante el proceso de evaluación del desempeño para garantizar la eficiencia del proceso.
- Gestionar en coordinación con los encargados de las distintas unidades organizativas de la institución la realización del proceso de Detección de las Necesidades de Capacitación del personal de la institución, a fin de aportar las informaciones para la elaboración del Plan Anual de Capacitación conforme las necesidades existentes.
- Realizar en coordinación con todos los encargados de todas las unidades de la institución el Plan Anual de Capacitación a fin de garantizar a los empleados los conocimientos y actualizaciones necesarias para la realización eficiente de sus funciones.
- Diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la institución.
- Coordinar y dirigir los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal con apoyo de los encargados de las distintas unidades organizativas de la institución, a fin de garantizar a los empleados los conocimientos y actualizaciones necesarias para la realización eficiente de sus funciones.
- Coordinar con los encargados de las distintas unidades organizativas de la institución, las acciones para responder a los requerimientos individuales de formación y capacitación del personal bajo su supervisión a partir del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño Laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Garantizar la idoneidad de los programas de capacitación a través de la asesoría del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en el proceso de revisión de los contenidos de las acciones formativas a ser impartidas en la institución, así como en el proceso de ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el MAP.
- Gestionar en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) todos los entrenamientos nacionales e internacionales (cursos, talleres, conferencias, seminarios, etc.) que estén contenidos en el Plan Anual de Capacitación aprobado, a través del formulario de Solicitud de Entrenamiento diseñado para los fines.
- Evaluar los resultados sobre la realización y efectividad de los programas de formación y capacitación internos y externos, con el objetivo de medir su impacto en el desempeño laboral.
- Coordinar, con las áreas, la selección de Facilitadores Internos con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros servidores para impartir entrenamientos en el trabajo.
- Coordinar las reuniones de la comisión encargada de otorgar becas de estudios a los empleados de la institución.
- Proponer políticas para que los colaboradores puedan tener acceso a los beneficios de becas, cursos, talleres, programas de especialización nacionales e internacionales que estén disponibles en la institución.
- Participar en la selección de los candidatos beneficiarios de becas, cursos, programas de especialización a realizarse en el país o en el exterior.

2.3.División de Organización del Trabajo y Compensación

Naturaleza de la Unidad: Asesora

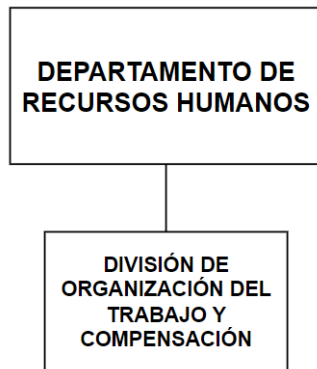
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proponer y gestionar planes de incentivos que permitan encontrar un punto de equilibrio entre la satisfacción por compensación obtenida y la capacidad competitiva de la institución, que garantice, el reclutamiento de colaboradores(as) competentes, motivados, honestos e idóneo para cada puesto para que contribuyan logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Realizar el análisis de los cargos para registrar informaciones relacionadas con las actividades del trabajo, competencias requeridas, relaciones entre otros datos.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos Institucionales.
- Participar en la actualización de la Estructura Organizacional.
- En coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo proponer las Escalas Salariales con el objetivo de mantener y aumentar la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad.
- Realizar estudios comparativo salario y beneficios para presentar propuestas de nivelaciones salarial para los grupos ocupacionales que lo requieran de acuerdo con la realidad del mercado laboral y a las necesidades de retención y atracción de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Proponer un programa de compensación y beneficios que incluya los elementos más importantes: salario, bono, prestaciones, incentivo, equidad interna, equidad externa, descripción de puestos, sistemas de valoración de puestos y motivación laboral, teniendo en cuenta factores determinantes, como:
 - Valoración de las competencias-conocimientos del trabajador.
 - Valoración de las competencias-actitudes del trabajador: polivalencia, iniciativa, toma de decisiones, sugerencias realizadas, actitud, responsabilidad, disponibilidad, disciplinas, calidad del trabajo, absentismo, puntualidad, orden y limpieza en el puesto de trabajo, colaboración y compromiso (retribución variable).
 - Cumplimientos de objetivos, tanto individual como en los equipos de trabajo (retribución variable).
- Diseñar políticas y un programa de reconocimiento a los colaboradores para potenciar la productividad, estimular las conductas que se requieren repetir y contribuir a generar un clima laboral adecuado.
- Realizar estudios para medir el nivel de satisfacción de los colaboradores, mediante la aplicación de un instrumento de medición tipo encuesta para analizar desde la perspectiva teórica la relación entre la satisfacción laboral de los colaboradores y el sistema de compensación emocional y de esta forma mejorar la productividad.
- Proponer estrategias que permitan integrar los objetivos de la institución en pro del bienestar no solo económico sino también social, personal y motivacional de los mismos, que incluyan mejoramiento de la calidad de vida de los empleados, mejoramiento del clima organizacional, reducción de la rotación de personal y del ausentismo, facilidad en la atracción y el mantenimiento de recursos humanos y aumento de la productividad en general.
- Llevar registros y control de los casos de reclamación sometidas a la Comisión de personal de la institución y de las solicitudes de pago de vacaciones e indemnización de los excolaboradores.
- Gestionar la pensión y jubilación del personal de la institución que aplique para tales fines, Según lo que establece la Ley 379-81 de Jubilaciones y Pensiones, así como la Ley 87-01 del Sistema Dominicano Seguridad Social.
- Procurar el cumplimiento de la Ley No.87-01 sobre Seguridad Social.

3. Oficina de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad: Asesora.

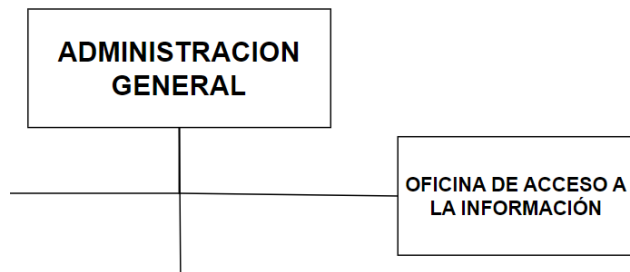
Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Administración General.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

Funciones Principales:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información realizada por los ciudadanos, a través de las diferentes vías.
- Fungir como enlace del portal 311 de Atención Ciudadana, creada mediante Decreto no. 694-09, de fecha 17 de septiembre 2009.
- Recibir, tramitar y responder todas las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas mediante el Sistema 311 y gestionar las mismas hasta su resolución.
- Desarrollar e implementar los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientar a los solicitantes respecto a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar trámites dentro de la Institución, necesarios para entregar la información solicitada en el tiempo estipulado por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes en los plazos establecidos por la Ley para

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

entregar la información.

- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Realizar, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Institución, las correspondientes tachas en caso de solicitud de documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Recolectar, sistematizar y difundir información referida a: estructuras, normativas de funcionamiento, leyes, decretos y resoluciones, marcos regulatorios legales y cualquier otra información referente a la gestión de los fondos público de la Institución.
- Velar por los registros e informaciones manejadas dentro de las plataformas tecnológicas de trabajo, tanto internas, como externas.
- Verificar todos los documentos que deben ser publicados en el Sub - Portal Transparencia de la Institución, tanto de forma como de fondo, acorde a lo requerido en la Resolución núm. 1-2018 y la núm. 02-2021 en cada sección.
- Velar permanentemente por el buen funcionamiento y accesibilidad del Sub-Portal Transparencia Institucional.
- Llevar el registro de todas las evaluaciones realizadas por órganos externos al Sub-Portal Transparencia Institucional.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Supervisar y evaluar los procesos y actividades realizados en todas las unidades operativas del área para garantizar la calidad de los resultados y cumplimiento de normas y controles establecidos.
- Es responsabilidad de esta Unidad crear mecanismos que permitan la autoevaluación de unidad operativa con la finalidad de fomentar el mejoramiento continuo de los procesos.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Gestionar todas las declaraciones juradas de los funcionarios entrantes y salientes obligados por la Ley núm. 311-14 de Cámara de Cuentas, tanto en los cambios de período como a la entrada o salida de cualquiera de estos funcionarios.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

4. Departamento Jurídico

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

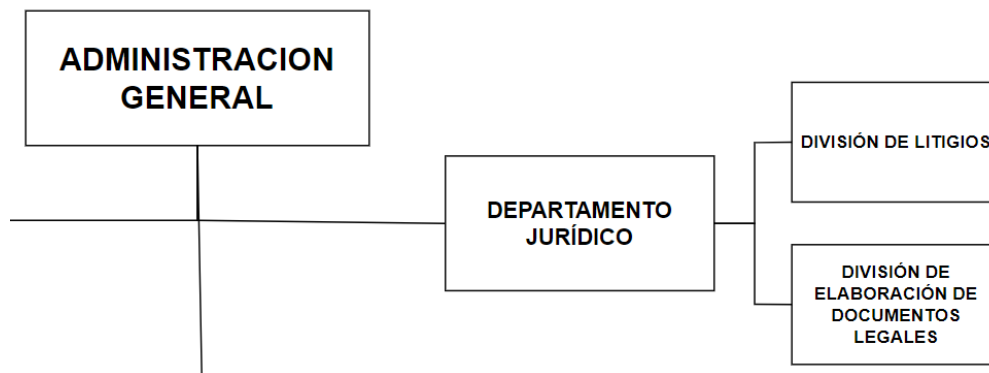
- División de Litigios
- División de Elaboración de Documentos Legales

Relaciones:

De dependencia: Administración General.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, estudios e interpretación de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones relacionadas con los juegos de azar en el país y asesorar en materia legal a funcionarios(as) y servidores(as) de la institución, a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo con las normativas jurídicas vigentes, recomendando las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la Lotería Nacional.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades, operaciones y políticas de la institución para garantizar el cumplimiento de estos.
- Asesorar a la Máxima Autoridad y demás áreas de la institución en la aplicación de la legislación referente al marco jurídico institucional.
- Coordinar la estrategia de elaboración de actas de los diferentes sorteos que celebra la Lotería Nacional para conferir la legalidad de estos.
- Analizar casos de orden legal y emitir opiniones sobre los mismos.
- Elaborar/rescindir los contratos y convenios para ser suscritos por la institución con personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.

- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Asegurar la correcta preparación de los textos de las actas, certificaciones, circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Asegurar la correcta elaboración y tramite de los documentos y las estadísticas que sean requeridos por la Máxima Autoridad.
- En coordinación con el Consejo Consultivo, ejecutar o velar porque se ejercitan en tiempo oportuno todas las acciones y derechos que sean de lugar a favor del patrimonio del Estado.
- En coordinación con el Consejo Consultivo, redactar los contratos de uso y arrendamiento de los bienes propios de la Lotería Nacional previamente aprobados por el Consejo Consultivo.
- Proponer estrategias legales a la Máxima Autoridad para la canalización de los recursos a programas de asistencia pública, en cumplimiento de la misión institucional.
- Velar por la entrega de certificaciones en los casos de asignación de premios que apliquen.
- Gestionar la obtención de los títulos de propiedad de las viviendas sorteadas por la institución, si lo hubiese.
- Asegurar que las sugerencias formuladas contribuyan al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Lotería Nacional, asumiendo la representación legal de la institución previa autorización de la Máxima Autoridad.
- Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de esta han sido elaborados conforme a lo establecido por la Ley de Compra y Contrataciones y sus reglamentos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución y del sector público.
- Someter legalmente las cuentas por cobrar vencidas de los distribuidores
- Elaborar informes periódicos de gestión
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

4.1.División de Litigios

Naturaleza de la Unidad: Asesora

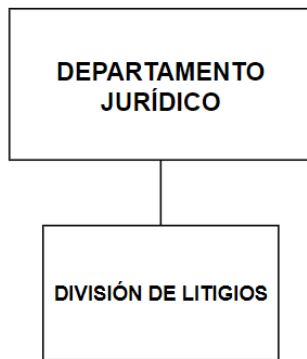
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Jurídico.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asumir la representación jurídica de la institución, en los casos de tipo legal o administrativo que sea requerida.

Funciones Principales:

- Fungir como delegado en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Lotería Nacional, previa autorización de la Máxima Autoridad.
- Analizar casos de orden legal y emitir opiniones sobre los mismos.
- Dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Dar seguimiento a los casos sometidos legalmente de las cuentas por cobrar vencidas a la institución.
- Dar apoyo en la revisión de los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley, decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades, operaciones y políticas de la institución para garantizar el cumplimiento de estos.
- Preparar informes periódicos sobre los casos gestionados y mantener un archivo actualizados con los expedientes vigentes y concluidos.

4.2. División de Elaboración de Documentos Legales

Naturaleza de la Unidad: Asesora

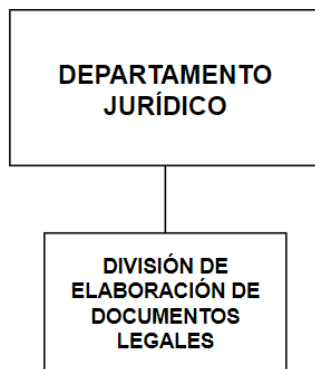
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Jurídico.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

Funciones Principales:

- Elaborar/rescindir los contratos y convenios para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos, procurando su renovación en caso necesario.
- Asegurar la correcta preparación de los textos de las actas, certificaciones, circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Realizar y revisar los estudios jurídicos de resoluciones, convenios, decisiones y otros documentos legales y emitir opiniones e informes legales que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por la Máxima Autoridad.
- Realizar revisiones periódicas de las políticas, normas, procedimientos institucionales con el objetivo de garantizar que los mismos sean elaborados conforme las leyes y normativas vigentes en el Estado Dominicano y presentar informe sobre el resultado de dichas previsiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Coordinar la elaboración de actas de los diferentes sorteos que celebra la Lotería Nacional para conferir la legalidad de estos.
- Elaborar las certificaciones en los casos de premios que apliquen.
- Gestionar la obtención de los títulos de propiedad de las viviendas sorteadas por la institución, si lo hubiese.
- Gestionar la actualización del registro y el archivo de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución y del sector público.

5. Departamento de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

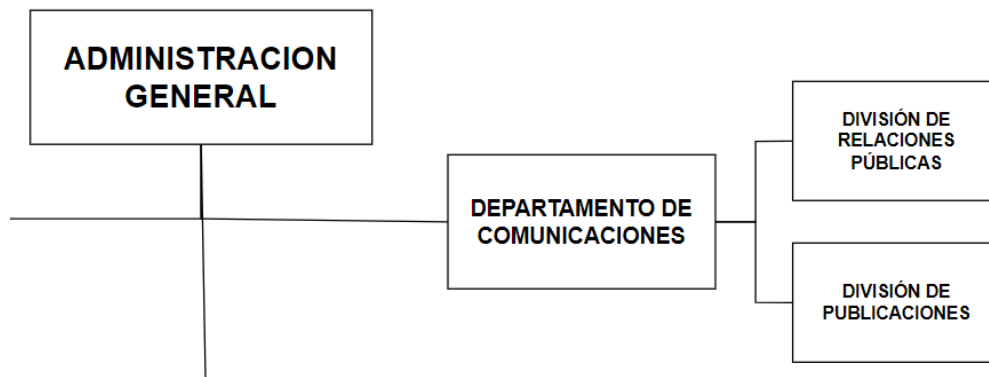
- División de Relaciones Públicas
- División de Publicaciones

Relaciones:

De Dependencia: Administración General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

- Planificar un plan de comunicaciones interno y externo de la institución.
- Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la institución.
- Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Asesorar a la Administración General sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.
- Coordinar la elaboración de estadísticas y métricas de los medios sociales.
- Mantener una hemeroteca, videoteca, audio teco y sistemas virtuales de consulta, relativo a los asuntos de interés Institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Diseñar y dirigir programas de comunicación interna y externa.
- Desarrollar la estrategia global de la imagen institucional.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la institución.
- Asistir y dar apoyo técnico a diferentes unidades operativas de la institución en materia de comunicación, relaciones externas e imagen institucional.
- Establecer y fomentar las relaciones de la institución con los medios de comunicación social, de acuerdo con las políticas trazadas por la institución.
- Responsable de velar que las modelos de sorteos asistan según el calendario asignado y velar que la imagen que proyecten sea la adecuada para la ocasión.
- Establecer estrategias de respuesta cuando la institución lo requiera.
- Gestionar el suministro y la selección de información de las unidades organizativas institucionales sobre temas relacionados con la actividad institucional.
- Supervisar y organizar las ruedas de prensas, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución. Así como también la coordinación de las citas con consultores o funcionarios nacionales e internacionales que visiten la Institución en misión oficial.
- Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar de crónicas de estos para su publicación.
- Velar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la Central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para el área.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

5.1.División de Relaciones Públicas

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Comunicaciones

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas, tomando en cuenta la política de comunicación e imagen que trace la Administración General.

Funciones Principales:

- Atender las solicitudes de información de los periodistas.
- Coordinar todas las actividades vinculadas con los medios de prensa.
- Dirigir y gestiona las actividades del personal de relaciones publica y publicidad
- Preparar la estrategia de comunicación que va dirigida a la opinión pública, junto a un programa de difusión permanente de todas las actividades de la institución.
- Designar y coordinar el equipo de prensa que cubrirá los eventos y actividades de la institución.
- Coordinar que se les dé cobertura fotográfica a las actividades importantes de la institución.
- Asesorar sobre las normas de protocolo que rigen la organización de los eventos oficiales y las relaciones con el público.
- Coordinar y velar que las modelos de sorteos asistan según el calendario asignado y velar que la imagen que proyecten sea la adecuada para la ocasión
- Coordinar actividades, charlas y cursos que serán impartidos en los salones de la institución.
- Garantizar que los actos que se realizan en la Lotería Nacional se realicen de acuerdo a las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

políticas y procedimientos dispuestos para tales efectos.

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los actos, eventos y actividades desarrollados por la institución. Así como también, colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada la Lotería Nacional.
- Elaborar los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento, la logística y las unidades que intervienen para el éxito de este, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
- Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en asesoría y capacitación a las distintas unidades administrativas en materia de protocolo.
- Coordinar con otras entidades la realización de los actos en los cuales la Lotería Nacional tenga participación.
- Planificar y Coordinar la realización de las actividades destinadas de las personalidades y/o delegaciones que visitan la institución.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Velar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la Central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para el área.

5.2.División de Publicaciones

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Comunicaciones.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar las actividades relacionadas a las publicaciones de la institución mediante la redacción y distribución de comunicaciones, con el fin de garantizar la transparencia en las acciones ejecutadas por la Administración General. Además, de asegurar que las publicaciones oficiales sean transmitidas por los medios correspondientes.

Funciones Principales:

- Redactar y enviar a los medios de comunicación las notas de prensa que surjan como consecuencia de actividades realizadas o en procesos, así como cualquier información que la administración general considere de interés para su publicación.
- En coordinación con Publicidad, diseñar, proponer e implementar estrategias para la difusión externa de los contenidos en los medios digitales, que aporten a la visibilidad y posicionamiento de la institución.
- En coordinación con Publicidad, planificar y difundir en las plataformas digitales los anuncios sociales e institucionales emitidos por la institución.
- En coordinación con Publicidad la realizar propuestas de diseño interactivo con los usuarios de la página Web de la institución.
- Difundir, las actividades que realiza la institución a través de los diferentes medios de comunicación interna, para que los empleados estén informados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Ejecutar la aplicación de la política comunicacional interna, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Monitorear la cobertura que los medios de comunicación brindan al trabajo de la institución.
- Organizar y actualizar el intercambio de información entre áreas.
- Responsable de elaborar y/o actualizar los murales informativos. En este espacio estará destinado a la publicación de informaciones de interés general para los empleados, como son: programas de capacitación, políticas y procedimientos, programas de beneficios, noticias sociales del personal, concurso públicos y demás informaciones.
- Coordinara grupos dentro del correo institucional para el trámite de información focalizada.
- Mantener un archivo sobre la cobertura que brindan a la institución los medios escritos.
- Coordinar el envío de las invitaciones a las actividades de la institución.
- Convocar, recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, para cubrir eventos que se realizan en la institución.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de Relaciones Públicas de la institución.

C) Unidades De Apoyo

1. División de Seguridad

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

De Dependencia: Administración General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proporcionar los servicios de orden y seguridad militar necesaria para salvaguardar la integridad física del personal que labora y visita, así como el resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes áreas de la Institución.

Funciones Principales:

- Garantizar el control de la salida y entrada de propiedades, cerciorándose de que dicha acción cuente con la autorización de la administración.
- Salvaguardar los activos físicos de la institución, como edificio, equipos, propiedades y recursos críticos.
- Control y supervisión de accesos a las instalaciones de esta Lotería Nacional, para garantizar que solo el personal autorizado tenga entrada.
- Prevención y detección de actividades ilícitas que vulneren la seguridad dentro de la institución.
- Cooperar en el desarrollo y mantenimiento de planes de contingencia y protocolos de respuesta ante emergencias y desastres
- Coordinación con agencias de seguridad y fuerzas del orden para garantizar la seguridad pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

y la colaboración en situaciones críticas.

- Capacitación y sensibilización de personal sobre prácticas de seguridad y procedimientos.
- Vigilancia y monitoreo de áreas estratégicas y de interés para la administración
- Investigación de incidentes de seguridad y análisis de vulnerabilidades para mejorar las medidas preventivas.
- Velar junto al personal del área de Sorteos, por la seguridad física en el salón de Sorteos.
- Llevar a cabo levantamientos y/o vigilancia en la periferia de la institución, a fin de prevenir afectaciones a nuestra infraestructura, propiedades y procesos.
- Participar en apoyo a los técnicos correspondientes, como salvaguarda de la integridad de las personas y propiedades, durante los operativos contra ilícitos realizados en el territorio Nacional, amparado por el marco jurídico en la materia.
- Accionar dentro del marco de la Ley, en la detención
- Garantizar la integridad física de los empleados, visitantes y bienes de la institución.
- Velar porque todos los empleados que tengan acceso estén debidamente identificados.
- Izar y retirar diariamente las banderas del área frontal.
- Comunicar de manera inmediata al área superior cualquier acontecimiento que se produzca.
- Velar por la seguridad de los bienes de la Institución.
- Dirigir las estrategias de seguridad a seguir durante la realización de una determinada actividad o evento organizado por el organismo o donde participen las autoridades del mismo.
- Administrar el correcto uso y custodia de las cámaras de seguridad de la institución.
- Mantener el orden en la institución.
- Coordinar la distribución del personal de soporte (Policías y Militares) dentro de los horarios y comunicarlo con el área de Recursos Humanos para el registro y control.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

2. Departamento Administrativo

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

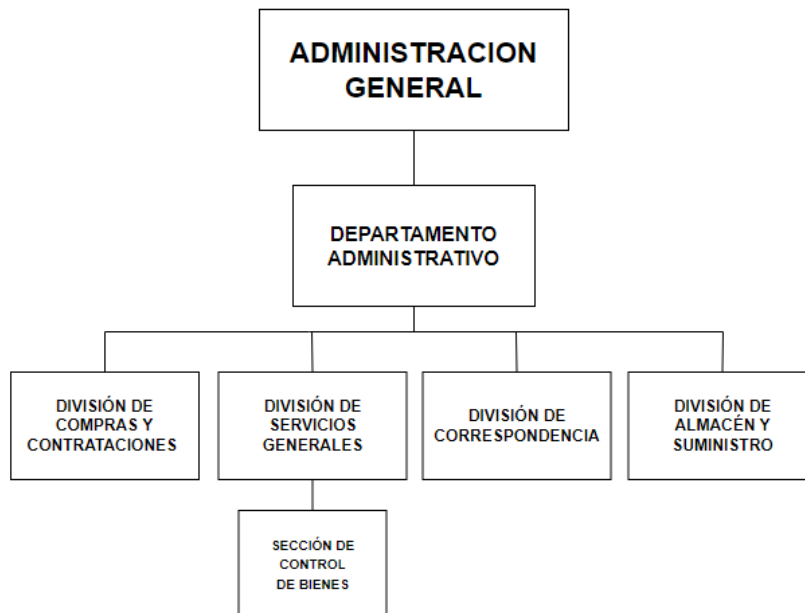
- División de Compras y Contrataciones
- División de Servicios Generales
 - Sección de Control de Bienes
- División de Correspondencia
- División de Almacén y Suministro

Relaciones:

De Dependencia: Administración General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener un sistema de programación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y política establecidas.

Funciones Principales:

- Proponer políticas y normas en materia administrativa que faciliten el desarrollo de las funciones de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Programar, organizar y controlar los recursos materiales, así como los servicios generales que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Formular e integrar el anteproyecto de Programa Presupuesto de su área a los programas operativos anuales y estratégicos de desarrollo.
- Ejecutar el presupuesto asignado con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y apego a la normativa establecida en la materia.
- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de informáticos.
- Coordinar el programa general de los servicios de transporte de la institución.
- Garantizar un adecuado sistema de registro y archivo de correspondencias y documentos de la institución.
- Garantizar la gestión del sistema de compras de bienes y servicios conforme a las normativas vigentes.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su reglamento.
- Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- Coordinar y supervisar las remodelaciones y construcciones de obras financiadas por la Lotería Nacional del Programa de Desarrollo y Asistencia Social que ejecuta la institución en sectores marginados de alta vulnerabilidad.
- Garantizar junto a Recursos Humanos el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral establecidas en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SISTAP).
- Supervisar y evaluar los procesos y actividades realizadas en todas las unidades operativas del área para garantizar la calidad de los resultados, cumplimiento de las normas y controles establecidos.
- Crear mecanismos que permitan la autoevaluación, con la finalidad de fomentar el mejoramiento continuo de los procesos de las unidades operativas bajo su cargo.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

2.1. División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

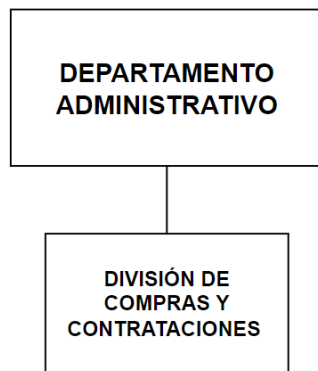
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Administrativo

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y realizar las compras de material gastable, mobiliario y equipo de oficina, a ser suministrados a las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Gestionar el procedimiento del Sistema de Compras en el SECP en el Portal Transaccional como a nivel administrativo.
- Monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades del Sistema de Compras.
- Verificar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios de referenciales, desde el Portal Transaccional de la DGCP
- Velar por el cumplimiento de los establecido en el catálogo de proveedores y precios para compras.
- Elaborar el Plan de Compra Anual (PAC) en coordinación con Planificación y Desarrollo y los responsables de las diferentes áreas de la institución.
- Aprobar y publicar los planes y programas de compras y contrataciones que deberán contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

bienes, obras, servicios y concesiones.

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar
- Preparar la publicación de los concursos de licitación, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- Preparar las convocatorias al Comité de Compras, para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- Verificar que el material gastable, equipos y toda mercancía adquirida por la institución, se corresponde con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibido por Almacén.
- Recibir y revisar las requisiciones de material y equipos de las distintas unidades administrativas de las instituciones.
- Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos y suministrar datos para su publicación, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- Asegurar que se cumplan las políticas y procedimientos de compras establecidos por el departamento y la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

2.2. División de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

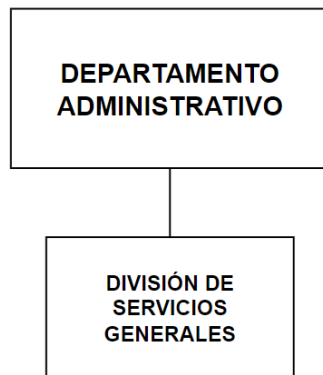
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Administrativo

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado.

Funciones Principales:

- Gestionar las labores de mayordomía, transportación, ingeniería y mantenimiento.
- Supervisar las actividades distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- Prestar oportunamente los servicios y correctivos de mantenimiento de los bienes de la institución, en coordinación a la Sección de Control de Bienes.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- Supervisar y controlar la distribución de los materiales y equipos de limpieza.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, así como el mantenimiento y reparación de los aires acondicionados, la plomería, aparatos sanitarios, instalaciones eléctricas, equipos y mobiliarios de la misma.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.

- Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- Elaborar calendarios de turnos de trabajo para garantizar la disponibilidad de personal de acuerdo con los requerimientos de las operaciones de la institución.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral establecidas en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SISTAP).
- Planificar, coordinar y supervisar las reparaciones y remodelaciones de viviendas y edificaciones dentro del Programa Asistencia Social que ejecuta la institución.
- Realizar levantamientos físicos de las solicitudes de ayuda de reparaciones o construcciones, para evidenciar las necesidades específicas y presupuestar los materiales requeridos.
- Realizar estudios técnicos para la programación de las obras y proyectos a ser ejecutados bajo la responsabilidad de la institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución.
- Colaborar en la formulación del presupuesto, así como en el Programa Anual de Obras e Infraestructura, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño institucional.
- Preparar la información del avance físico - financiero de las obras en ejecución.
- Elaborar y supervisar plan anual de mantenimiento de los equipos, mobiliarios y planta física de la institución.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otras actividades de reparaciones y mantenimiento que se realicen en la institución.
- Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución, para la protección y conservación del material gastable, equipos y mobiliarios que adquiera la institución.
- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Supervisar y dar seguimiento a los servicios solicitados por las diferentes áreas.
- Gestionar la reparación de los equipos y maquinarias utilizados en las labores de mantenimiento.
- Organizar la ruta diaria de cada unidad de transporte, atendiendo a los requerimientos y operaciones de la institución.
- Asignar, coordinar y supervisar los servicios oficiales de transporte a realizar entre el personal el área.
- Velar por la disponibilidad de los vehículos de la institución mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte.
- Gestionar las renovaciones para mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Gestionar la reparación general y/o de piezas de los vehículos de la institución, en los casos de averías.
- Solicitar la adquisición de piezas y accesorios para la reparación de los vehículos, así como otros efectos requeridos.
- Establecer controles de la entrada y salida de los vehículos, elaborando rutas específicas para el ahorro de tiempo y combustible.
- Inventariar diariamente el parque vehicular al momento del cierre de las operaciones, incluyendo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

la inspección del estado de estos.

- Garantizar que los choferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
- Velar por las normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según políticas establecidas.
- Supervisar las labores que realizan los talleres que son contratados para el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
- Mantener un registro actualizado del parque vehicular de la institución, que especifique los asignados y a quienes les fueron cargados.

2.3. Sección de Control de Bienes

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

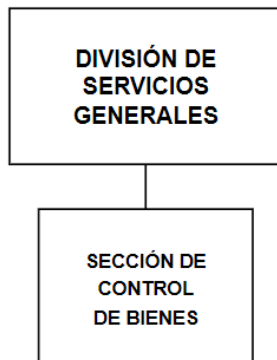
Estructura Orgánica: El personal que lo integran
- Sección de Control de Bienes

Relaciones:

De Dependencia: División de Servicios Generales

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar actividades relacionadas con la recepción, custodia y despacho de las mercancías, materiales y equipos depositados. Garantizar el Registro y control de los movimientos de los activos de la institución.

Funciones Principales:

- Registrar en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), la entrada y salida de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Codificar los bienes de acuerdo con el catálogo y el sistema de codificación establecido por la DIGECOG.
- Validar que los bienes que se reciben de los proveedores son los solicitados y que se encuentran en buenas condiciones a su entrada al almacén
- Verificar, numerar y registrar cada activo inventariado en cada unidad organizativa de la institución.
- Verificar la ubicación de los equipos y mobiliarios, para su correcta ubicación en el inventario
- Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área.
- Mantener actualizado y debidamente documentado el registro de asignación de los bienes al personal de la dependencia o institución de que se trate.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Controlar y registrar los traslados de los inmuebles y equipos de una unidad organizativa a otra de la institución.
- Realizar inventarios físicos por lo menos una vez al año para ejercer un adecuado control sobre los bienes, actualizando los registros de forma oportuna.
- Gestionar las solicitudes de modificación de las áreas de oficinas.
- Preparar listado de bienes irreparables para el respectivo descargo de inventario y desalojo del almacén mediante subasta, donación o destrucción.
- Verificar el mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar expediente para su entrega.
- Mantener archivado en orden cronológico los formularios de descargo de mobiliarios y equipos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

2.4. División de Correspondencia

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Administrativo

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción y despacho de la correspondencia: así como el manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución, manteniendo un registro computarizado de todas las comunicaciones, a través de la digitalización de estas.

Funciones Principales:

- Recibir, desglosar, clasificar y llevar los registros de la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese en la institución y distribuir de manera oportuna todas las áreas según sea pertinente.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboran en la institución comprobando que estén debidamente firmadas, selladas y codificadas y llevar un control en la entrega de estos.
- Mantener un archivo organizado de los distintos documentos de la institución, mediante un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen.
- Proporcionar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
- Establecer un sistema de distribución y despacho de correspondencia y documentos que garantice la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.
- Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

documentos entregados.

- Realizar un informe mensual de todas las correspondencias recibidas y despachadas de la institución, para cumplir con los requerimientos del POA.
- Velar por la conservación de las correspondencias y los documentos.
- Velar por el cumplimiento del protocolo de las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la correspondencia.
- Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
- Trasladar la documentación después de cumplido el plazo establecido en la Ley General de Archivos de la Republica Dominicana, No. 481-08, al espacio destinado para la conservación de documentos conforme la misma Ley.
- Mantener un inventario actualizado de la documentación trasladada al espacio de conservación de documentos.
- Garantizar la confidencialidad en el manejo de información contenida en los documentos tramitados.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

2.5. División de Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

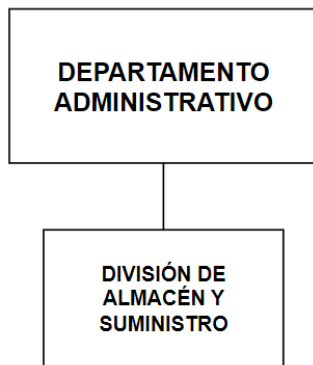
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Administrativo

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos y depositados en los diferentes almacenes de la institución.

Funciones Principales:

- Registrar y autorizar el despacho mediante el sistema ADMINSTOCK, de los materiales disponibles o socializados por las diferentes áreas de la institución.
- Procesar el despacho de las mercancías a ser donadas en los operativos médicos y otros programas que ejecuta el Departamento de Asistencia Social, mediante el sistema ADMINSTOCK
- Cumplir oportunamente con los requerimientos de materiales y equipos, solicitados por las distintas áreas de la institución.
- Asegurar que los pedidos recibidos cumplan con las normas y procedimientos establecidos para tales fines, además asegurar que la mercancía recibida cumpla con lo especificado en la orden de compra y este en óptimas condiciones.
- Convocar al área solicitante y a la comisión de recepción de materiales al momento de recibir la orden de compra.
- Garantizar la conservación efectiva de todos los materiales y equipos almacenados.
- Gestionar el inventario de mercancías existentes, asegurando la clasificación e identificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

conforme a lo establecido en los procedimientos

- Coordinar la ejecución periódica del inventario de almacén y notificar a todas las áreas que cuenten con los insumos necesarios mientras se realiza dicha actividad.
- Mantener archivadas en orden cronológico los conductos de las mercancías despachadas.
- Velar por el mantenimiento mínimo de la existencia de material gastable y preparar los requerimientos de compras para los materiales en punto de reordena.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, así como el buen estado y almacenaje de los materiales en existencia.

3. Departamento Financiero

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

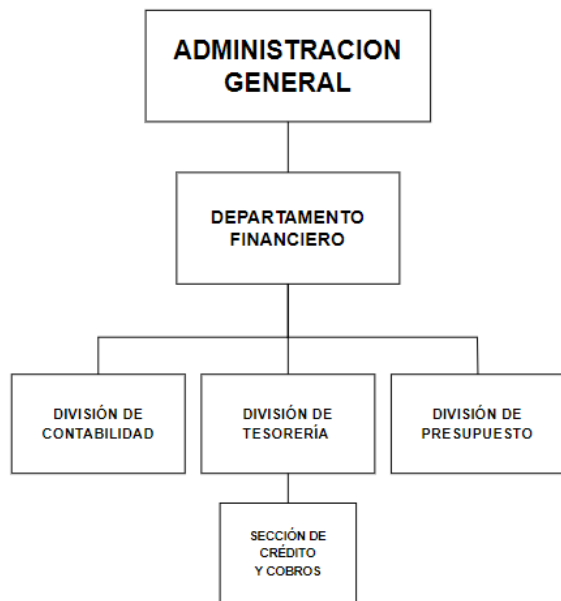
- División de Contabilidad
- División de Tesorería
 - Sección de Crédito y Cobros
- División de Presupuesto

Relaciones:

De Dependencia: Administración General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras, presupuestales y contables, procurando maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Aplicar y hacer cumplir las normas, metodologías y procedimientos emanados de los Órganos de Control y Rectores de los Sistemas de Administración Financiera y de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Elaborar Plan Operativo Anual y las memorias anuales del Departamento.
- Coordinar la programación de las necesidades de recursos mensual y trimestralmente, conforme lineamientos de la Administración General y los compromisos asumidos.
- Coordinar las actividades para formular el Presupuesto anual de la Lotería Nacional.
- Administrar los recursos asignados a la institución del Presupuesto General de la Nación y los propios generados por actividades propias de la Institución.
- Presentar al Administrador General diariamente el informe de Disponibilidad de efectivo de las cuentas bancarias de la Institución, con los movimientos de caja y banco, para sustentar la toma de decisiones.
- Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
- Garantizar el uso de sistemas internos para registro y obtención de información contable - financiera.
- Dar seguimiento a los ingresos provenientes de las concesionarias según lo estipulado en los contratos.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria.
- Dirigir, controlar y revisar mensual y anualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestaria. Presentar informes al Administrador General y gestionar la presentación de por ante los Órganos reguladores.
- Velar porque la emisión de las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la Institución sea efectuada de acuerdo con la programación y las políticas establecidas.
- Aprobar los libramientos en SIGEF en calidad de DAF.
- Supervisar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos correspondientes.
- Coordinar la preparación y presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales al Administrador General y gestionar la presentación por ante los Órganos reguladores.
- Coordinar la preparación y remisión a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) de los estados financieros de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Contable, atendiendo a los procedimientos y normativas vigentes.
- Proponer al Administrador General, proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia contable y financiera, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Presentar informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión financiera institucional.
- Dirigir y controlar la preparación de las conciliaciones bancarias de la institución.
- Suministrar y obtener información de la Tesorería Nacional sobre los movimientos de ingresos y egresos desde la Cuenta Única del Tesoro (CUT), a través de Sub-cuentas en el SIGEF.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.
- Administrará el Sistema de Caja de la Institución.
- Creará y custodiará un Fondo Reponible especial para el uso exclusivo de pago premios menores.
- Gestionará la apertura, reposiciones, incremento, disminución y cierre de Fondos de Caja Chica y otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Supervisará las gestiones de cobranzas de manera oportuna y eficiente.
- Velará por el cumplimiento de las facturas emitidas a los clientes de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y procedimientos internos.
- Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

3.1. División de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

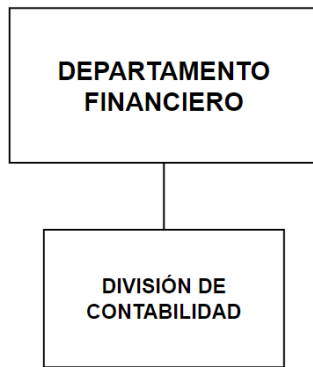
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Financiero

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Llevar los registros contables de las operaciones financieras de las instituciones, con la finalidad de conservar información financiera confiable que permita elaborar Estados Financieros de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos emitidos por el órgano rector Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Normas Internacionales de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sector Público.

Funciones Principales:

- Participar en la formulación de la política financiera relacionada con la institución.
- Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir por la Institución, de acuerdo con las normas de contabilidad que dicte la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Efectuar los análisis necesarios para realizar los estados financieros de la institución y producir los informes que sean requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Mantener en orden el archivo de documentación financiera de la Institución.
- Mantener el control del archivo Institucional en forma centralizada o desconcentrada, pero con

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

control centralizado.

- Realizar y Remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) los estados financieros de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Contable.
- Llevar el registro y control de los inventarios de la Institución.
- Trabajar juntamente con la unidad de Presupuesto en el registro, validación y aprobación en el SIGEF de las operaciones presupuestarias
- Coordinar con la unidad de Tesorería la revisión de las conciliaciones bancarias.
- Elaborar arqueos mensuales a los fondos reponibles y cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Revisar y actualizar, juntamente con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones. Así como la debida observación de normas de control interno gubernamental.
- Analizar, juntamente con las demás áreas los ajustes a realizar a la información financiera de la Institución cuando sea necesario, con el fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera.
- Proponer controles contables actualizados y en base a normativas de carácter nacional o internacional (NICSP).
- Proponer ajustes por inadecuados registros contables, con su debido soporte documental a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Analizar, revisar y validar la documentación de soporte a las operaciones de Registro.
- Cumplir con las normas dictadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) para el registro contable y proponer las normas complementarias que considere necesarias para la gestión presupuestaria y financiera.
- Apoyar, asesorar a las personas encargadas de compras para una efectiva realización del gasto y ejecución.

3.2. División de Tesorería

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran
- Sección de Crédito y Cobros

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Financiero

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, custodia y manejo de fondo monetario y de caja.

Funciones Principales:

- Participar en la formulación de la política financiera relacionada con la institución.
- Coordinar con la unidad de Contabilidad la elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias.
- Cumplir con las normas y reglamentos dictadas por la Tesorería Nacional, como órgano Rector del Sistema de Tesorería.
- Gestionar la captación, registro, control y programación de ingresos y pago.
- Llevar registro de las recaudaciones y de los montos que fueron depositados en la cuenta Única del Tesoro (CUT).
- Elaborar los estados de disponibilidad diaria de las diferentes cuentas bancarias de la Institución.
- Presentar ante la Tesorería Nacional la programación financiera anual. También programaciones trimestrales y mensuales, así como cualquier otro período que indique la Tesorería Nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Elaborar informe mensual de los ingresos y egresos de la Institución y remitir a la Departamento Financiero y a la Oficina de Acceso a la Información.
- Confeccionar los cheques para el pago de caja chica, premios mayores, ayudas y donaciones que son controlados por la Institución.
- Llevar registro de todos los cheques emitidos, ingresos diarios y transferencias bancarias.
- Custodiar los cheques en físicos de la Institución.
- Efectuar los pagos a través de los cheques/transferencias y libramientos emitidos por la institución.
- Archivar de manera cronológica y en orden las copias de los cheques/ transacciones/ libramientos pagados.
- Llevar el control e ingreso a la disponibilidad diaria de todos los cheques nulos y de reintegro.
- Brindar información de confirmación de cheques al Banco.
- Generar volantes de pagos de nómina para los colaboradores de la institución y velar porque sean entregados de manera individual según sea requerido.
- Administrar el usuario de Tesorero Institucional en el SIGEF.
- Realizar Ordenamientos de Libramientos de Pagos.
- Generar los informes de pagos en SIGEF, para notificar la Departamento Financiero y el Departamento Administrativo sobre el ordenamiento de estos.
- Dar seguimiento en SIGEF, a la ejecución de los pagos de los expedientes trabajados y notificar al proveedor sobre el pago realizado para aplicarlo.
- Elaborar y entregar reportes periódicos a la Departamento Financiero, con la finalidad de rendir cuentas sobre el estatus de los expedientes trabajados y pendientes de pago.
- Retirar los cheques emitidos por la Tesorería Nacional y realizar el descargo a la Unidad Financiera para el pago a los beneficiarios.
- Mantener constante comunicación con la Tesorera Nacional para fines de asignación de cuota y seguimientos a expedientes.
- La Caja General debe asegurarse de cumplir con las regulaciones y políticas financieras vigentes, evitando el uso indebido de fondos y garantizando la transparencia y responsabilidad.
- Recibir todos los ingresos por conceptos de ventas de billetes o boletos, pagos de viviendas y pagos de alquileres de locales comerciales previamente autorizados por el Sección de Crédito y Cobros y/o facturados por el área de Facturación.
- Realizar los depósitos de los ingresos recibidos después de que el efectivo sea arqueado por Control Interno.
- Registrar en el Sistema Comercial de manera precisa y detallada todas las transacciones financieras que involucren la recepción de ingresos y el pago de premios menores desde el Fondo Pagador.
- Mantener un control del efectivo recibido como ingreso y del Fondo pagador. Esto incluye mantener un registro detallado de los montos en efectivo recibidos, depositados.
- Procesa los pagos de premios menores autorizados por la División de Control de premios, asegurándose de que se realicen de manera oportuna y precisa.
- Remisión de Billetes premiados pagados a la División de Control de Premios para los fines de lugar.
- Custodiar el Fondo Pagador de Premios Menores. Manteniendo un registro detallado de los montos utilizados para los pagos de premios menores previamente autorizado y validado por la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

División de Control de Premios.

- Solicitar la reposición del Fondo Pagador de premios menores, cuando se haya pagado por lo menos el 60% del límite establecido de acuerdo con las regulaciones vigente.
- Cambio del cheque por reposición del Fondo Pagador de pagos a premios menores.
- Es responsable de la custodia de los valores en su Área.
- Elaborar y Remitir Reportes de Ingresos a las áreas de Contabilidad, Control Interno, Créditos y Cobros Tesorería, Presupuesto y a la Administración General, para mantener registros contables precisos y actualizados.
- Mantener organizados y archivados los documentos que forman parte de los procesos del área.
- Generar informes de registros de ingresos y egresos, y otros que sean relevantes para la gestión financiera.
- Realizar las consignaciones de la venta de billetes a los clientes correspondiente a los sorteos ordinarios, especiales y extraordinarios, así como de otros ingresos aplicables.
- Realizar la facturación a los clientes finalizado el sorteo, luego de que las devoluciones estén validadas en el Sistema. Remitirlas al Departamento Financiero: original a Contabilidad para registro, copias: Créditos y Cobros, Control Interno.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, cumpliendo con las metas y objetivos del plan operativo del área.

3.2.1. Sección de Crédito y Cobros

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: División de Tesorería

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Llevar registro y control de los créditos y cobros relacionados con las ventas de billetes y cualquier otro producto que comercialice la Lotería Nacional.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar el plan de cobros y créditos de la institución.
- Autorizar el despacho de los billetes y cualquier otro producto que elabore la institución, vendidos a crédito a mayoristas, colecturías e instituciones públicas y privadas.
- Gestionar los cobros de las ventas a crédito correspondiente a los sorteos ordinarios, extraordinarios y especiales en el plazo establecido y de acuerdo a la política establecida por la institución.
- Mantener al corriente los saldos de los clientes e ingresar el flujo de efectivo a la institución.
- Crear los mecanismos y estrategias de cobro, a fines de aumentar las cobranzas y disminuir la cartera de deudas.
- Llevar un control estadístico para examinar el desarrollo de los clientes en relación a: ventas mensuales, anuales, devoluciones, pago notas de crédito, etc.
- Investigar de datos crediticios de potenciales clientes para saber si es un cliente fiable.
- Clasificar clientes establecidos conforme al monto de atraso que estos presenten y la antigüedad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

de estos.

- Coordinar con el Departamento Financiero y el Departamento Jurídico el cobro compulsivo de las cuentas con atrasos ventajosamente vencidos.
- Realizar convenios de pago, previa autorización de la Administración General.
- Velar por el registro y control de los documentos y expedientes de los clientes.
- Revisar y analizar los estados de cuenta de los clientes con la finalidad de identificar cualquier error u omisión.
- Conciliar los saldos de los clientes.
- Suministrar al área financiera de la institución las informaciones correspondientes a las transacciones ejecutadas por las loterías privadas, para fines de facturación y cobro.

3.3. División de Presupuesto

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

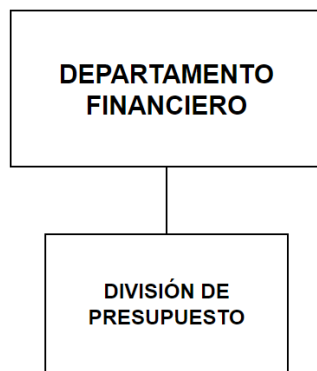
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Financiero

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria de la Institución.

Funciones Principales:

- Elaborar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto, el presupuesto Anual de la Institución, con la supervisión de la Departamento Financiero y en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, conforme al Plan Operativo Anual.
- Realizar la programación anual de los compromisos y sus actualizaciones en función de las necesidades planificadas de cada área, así como las iniciativas restantes del ejercicio fiscal.
- Controlar la programación de gastos mensuales y tramitar las solicitudes de preventivos y compromisos y libramientos del presupuesto de la institución.
- Recomendar transferencias de fondos entre los diversos programas del presupuesto institucional según sea analizada la proyección de gastos.
- Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sobre el presupuesto de la institución y realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las variaciones que pudieran haberse producido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Controlar y tramitar compromisos presupuestarios y coordinaciones de fondos.
- Gestionar las estadísticas de la ejecución presupuestaria por periodos.
- Preparar informes mensuales de ejecución físico y financiera presupuestaria y remitir a los Órganos Rectores: DIGEPRES, Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Banco Central, Cámara de Cuentas y para publicación en el portal de Libre Acceso a la Información.
- Evaluar la ejecución del presupuesto y las fluctuaciones de los ingresos que percibe la Institución.
- Trabajar juntamente con la unidad de Contabilidad en el registro, validación y aprobación en el SIGEF de las operaciones presupuestarias mensuales y anuales.
- Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.

4. Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

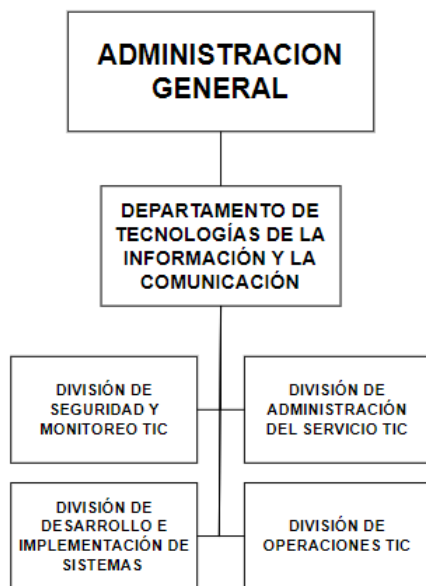
- División de Seguridad y Monitoreo TIC
- División de Administración del Servicio TIC
- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- División de Operaciones TIC

Relaciones:

De Dependencia: Administración General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos tecnológicos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transpirabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Lotería Nacional, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.
- Implementar una infraestructura informática (Hardware, Software, servicios y RR.HH.) que responda a los nuevos retos de la Lotería y que sirva de soporte al desarrollo institucional de la misma.
- Satisfacer las necesidades de automatización de los procesos y operaciones sustantivas y operativas de la institución.
- Promover una cultura tecnológica sobre el uso adecuado y productivo de las herramientas de Tecnologías de Información al servicio de todos(as) los(as) servidores(as) de la Lotería Nacional impulsando su manejo como herramienta fundamental en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la institución.
- Proveer a los(as) usuarios(as) internos de una infraestructura de sistemas de información capaz de brindar los servicios y apoyo necesarios, acorde a los requerimientos y estrategias de la Institución.
- Fomentar la creación y actualización de la biblioteca de software institucional que facilite a los(as) usuarios(as) finales, satisfacer sus necesidades de información sobre el uso de los recursos informáticos.
- Dar seguimiento a los proyectos TIC, e identificar los riesgos potenciales que pudieran afectar el proyecto y determinar las medidas de mitigación de los riesgos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

4.1. División Seguridad y Monitoreo TIC

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del organismo gubernamental, definiendo e implementando los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.

Funciones Principales:

- Estandarizar y automatizar procesos con una infraestructura tecnológica enfocada para reducir costes y aumentar la calidad de los servicios y el valor de la institución.
- Apoyar la automatización de la entrega de servicios a los(as) usuarios(as) y reducir los costes de soportar las infraestructuras.
- Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de estos.
- Realizar correcta gestión y monitoreo de la infraestructura para garantizar el correcto desempeño de las aplicaciones que soportan los servicios críticos para la institución.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados con la Seguridad de TIC.
- Asegurar el cumplimiento de la política de seguridad de la información de la institución a través de los procesos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Identificación y evaluación de posibles riesgos en los niveles de seguridad establecidos.
- Definir y proponer un sistema de seguridad de la información que corresponda a la necesidad de la institución.
- Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
- Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por el Departamento TIC.
- Brindar concienciación y formación en materia de seguridad de la información a todos los usuarios de la institución.

4.2. División de Administración del Servicio TIC

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas e incidentes TIC que se presenten en la institución y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar, ofreciendo un servicio de calidad a los(as) usuarios(as).

Funciones Principales:

- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada a estos fines, refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (Soporte Técnico).
- Dar respuesta a los incidentes y, de ser necesario, requerir apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
- Restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que, si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido a Administración de Incidentes y Problemas.
- Garantizar la implementación efectiva del proceso de Administración de Incidentes y Problemas, y prepara los informes correspondientes.
- Ofrecer representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicio acordados.
- Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de daños e

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

incidencias.

- Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios de los usuarios.
- Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- Garantizar la adquisición de piezas, equipos y software necesarios para ser utilizados en los servicios ofrecidos por la división.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.

4.3. División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y supervisar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación, administración de aplicaciones y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

Funciones Principales:

- Fomentar el rediseño de los procesos en las aplicaciones, incentivando la mejora continua de los mismos.
- Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y ser el enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
- Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente, y verifica que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba; con el objetivo principal es salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
- Asegurar la eficiencia, eficacia y el mejor enfoque para cumplir con los requerimientos de los usuarios y proporcionar funciones automatizadas que soporten efectivamente la institución.
- Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.
- Desarrollar y mantener los procedimientos tecnológicos de todo el departamento.
- Realizar estudios de factibilidad con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución establecidos para el desarrollo de proyectos.
- Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de las mismas.
- Determinar los atributos que describen los componentes de la configuración y mantener una trazabilidad entre los cambios, versiones y los requerimientos de configuración de las aplicaciones y sus modificaciones.
- Asegurar el buen diseño lógico y físico de las bases de datos y ajustar la configuración de DBMS para sincronizar en forma precisa las herramientas de control del acceso a las bases de datos.

4.4. División de Operaciones TIC

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el soporte técnico efectivo y oportuno a los(as) usuarios(as) de toda la institución, asegurando el uso correcto de todas las aplicaciones y equipos informáticos de los usuarios, resolviendo los problemas y dudas con respecto al manejo de éstos.

Funciones Principales:

- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de la base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Administrar los controles de accesos, concediendo el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados.
- Prevenir el acceso a usuarios no autorizados.
- Supervisar la evaluación, instalación y configuración de los recursos tecnológicos necesarios en los usuarios, para asegurar la integridad de las redes de datos de la institución, con el propósito de apegarse a las políticas definidas.
- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Asegurar la resolución de incidencias presentadas por los usuarios finales.
- Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.
- Brindar asistencias técnicas y asesorías a los usuarios de las aplicaciones, para dar respuesta a consultas y solucionar problemas.
- Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
- Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los usuarios finales para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
- Extender el alcance y la efectividad de su personal de helpdesk (mesa de ayuda) y operaciones para que puedan resolver más peticiones y gestionar más equipos.

5. Departamento de Análisis y Gestión Operativa

Naturaleza de la Unidad: De Control y Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

- División de Gestión Operativa
- División de Control de Premios

Relaciones:

De Dependencia: Administración General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Llevar los procesos concernientes a la inspección de las actividades que realiza la Lotería Nacional, conforme lo establece la Ley 10-07. Presentar los resultados de las auditorías realizadas al sorteo, procedimientos establecidos, productos impresos y electrónicos, expedientes financieros, así como el apoyo en las Normas Básicas de Control Interno (**NOBACI**).

Llevar y mantener, junto con el Consejo Consultivo, el control de los bienes inmuebles de la Lotería Nacional.

Funciones Principales:

- Planificar y realizar arquezos sorpresivos periódicos a la caja general y a los diferentes fondos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- especiales y cajas chicas de la institución
- Revisar y analizar los diferentes tipos de expedientes de solicitudes de pago, aportes, liquidaciones, reposiciones de fondos especiales, carta de rutas y otros.
 - Revisar la Proyección de Ingresos y Programación de Pagos, sobre una base anual, trimestral y mensual elaborado por el Departamento Financiero.
 - Revisión de las distintas nóminas de pagos, en cuanto a movimientos derivados de las acciones de personal, recalcule y verificación de todas las retenciones legales y otras deducciones realizadas según aplique, elaboradas por la División de Registro, Control y Nómina.
 - Asegurar que los expedientes por concepto de pago de indemnización, vacaciones, bono por desempeño, pago por servicios prestados entre otras, emitidas por el Departamento de Recursos Humanos, lleguen a Contraloría con la documentación requerida y verificar el correcto cálculo de las prestaciones y/o derechos adquiridos.
 - Participar junto a la División de Contabilidad en los inventarios físicos mensuales del Almacén de Suministros y otros.
 - Supervisar las operaciones de la Institución para garantizar que se cumple con las normas y procedimientos establecidos en la logística de recibo y entrega de los bienes adquiridos y descargados.
 - Coordinar y realizar el control de Calidad final de los billetes y boletos impresos para ser comercializados por la institución.
 - Mantener, junto al División de Despacho y Devolución la custodia física de los billetes/boletos.
 - Participar junto al área de Control de Bienes en los inventarios físicos de bienes muebles, obras de arte, armas de fuego, e inmuebles propiedad de la institución y verificar su correcto registro en el Sistema de Control de Bienes (SIAB) de la DIGECOG.
 - Verificación independiente semestral de los usuarios que tienen acceso a los diferentes sistemas informáticos internos y externo de la institución.
 - Realizar el registro en la plataforma ICI y CRYSTAL de las actividades requeridas por esos sistemas para cumplir con los requerimientos de la CGR y del Ministerio de Hacienda, respectivamente.
 - Realizar labores variadas relacionadas con la revisión, análisis y control de los procesos y procedimientos operativos y de la observancia de la normativa legal de la Institución.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Máxima Autoridad Ejecutiva o Administración General, en los plazos y condiciones requeridas
 - Velar porque los procedimientos del área Análisis y Gestión Operativa y sus dependencias, se mantengan actualizados y en uso
 - Supervisar y evaluar los procesos y actividades realizadas en todas las unidades operativas del área para garantizar la calidad de los resultados, cumplimiento de las normas y controles establecidos.
 - Responsable de salvaguardar los activos asignados a su área y dependencias.
 - Autorizar los manuales de organización y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del área, así como sus modificaciones y actualizaciones.
 - Elaborar informes periódicos de gestión y de la evaluación del control interno.
 - Realizar los Acuerdos de Desempeño de los Colaboradores y su consecuente Evaluación del desempeño en base a dichos Acuerdos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Analizar junto con planificación y Desarrollo, la estructura normativa y de procesos de las diferentes unidades organizativas de la Institución.
- Revisión de los manuales de normas y procedimientos operacionales de la Institución.
- Dar seguimiento y auditar el cumplimiento a lo establecido en los manuales de procedimientos.
- Verificar y analizar la calidad de los procedimientos e identificar los problemas y áreas de mejora en coordinación con los responsables de las unidades sustantivas.
- Velar por el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), conforme establece la Ley 10-07 sobre el Sistema de Control Interno.
- Evaluar los mecanismos que permiten la autoevaluación de unidad operativa con la finalidad de fomentar el mejoramiento continuo de los procesos.
- Coordinar en conjunto con Planificación y Desarrollo todo el sistema de ejecución de la matriz de Valoración de Riesgos (VAR) y velar por el mejoramiento permanente de sus metas y objetivos.
- Dar seguimiento a las evaluaciones periódicas realizadas a las NOBACI, Valoración de Riesgos (VAR), y cualquier informe de evaluación institucional.
- En coordinación con el Consejo Consultivo, llevar y mantener al día el registro de los bienes inmuebles de la Lotería Nacional.
- En coordinación con el Consejo Consultivo, mantener en seguro depósito, todos los títulos y documentos que constituyan prueba del derecho de propiedad del Estado, sobre sus bienes públicos o privados.
- Acopiar todos los informes que se refieran a los bienes propios de la Lotería Nacional.
- Junto al Consejo Consultivo, Jurídica y Financiera, velar por el saneamiento y el registro apropiado de las propiedades de la Lotería Nacional.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

5.1. División de Gestión Operativa

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

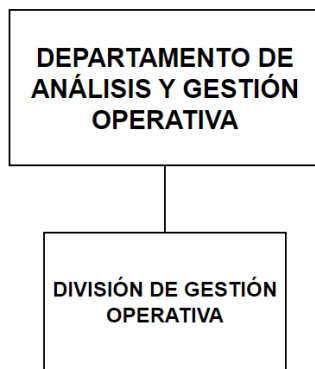
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Análisis y Gestión Operativa

De Coordinación: Administración, Financiera, Planificación, Administrativo

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de los principios de autorregulación, autocontrol y autoevaluación que establece el Sistema Nacional de Control Interno. Además, es responsable por la supervisión de los Sorteos, asignaciones de Billetes y/o Productos comercializados por la institución.

Funciones Principales:

- Realizar labores variadas relacionadas con la revisión, análisis y control de los procesos y procedimientos operativos y de la observancia de la normativa legal de la Institución.
- Supervisar las operaciones la Institución para garantizar que se cumple con las normas y procedimientos establecidos en la logística de recibo y entrega de los recursos de la institución.
- Velar por que todas las áreas que conforman la Lotería Nacional apliquen las leyes, disposiciones y reglamentaciones en la elaboración de los expedientes.
- Realizar auditorías internas a las áreas, programas y proyectos con la previa autorización y/o a solicitud directa de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o a través del Departamento Administrativo o el Departamento Financiero.
- Colaborar en las auditorias solicitadas y orientadas por la administración, en coordinación con Gestión de Calidad y Planificación y Desarrollo
- Velar porque que se cumplan los procedimientos establecidos en los procesos y procedimientos internos de la Institución, incluyendo, pero no limitada a las áreas misionales (Producción,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

Sorteos, Comercial, Desarrollo y Asistencia Social).

- Velar y controlar el cumplimiento de las disposiciones dadas por el Administrador, como son las circulares, resoluciones y otras normativas.
- Participar en la recepción y despacho de almacén y suministro de la institución.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA).
- Planificar, coordinar y supervisar las labores de inspección de los procesos internos de la Institución.
- Asistir a los Sorteos diarios que realiza la Institución para validar el cumplimiento de los procedimientos del área.
- Gestionar la inspección y fiscalización de los procedimientos de producción de billetes, asegurando su calidad y transparencias.
- Inspeccionar la entrega de billetes al área de Caja, Despacho, Colecturía y Agencias.
- Inspeccionar el área de Organización de Bolas el recibimiento y entrega de bolas que se utilizan en los sorteos que realiza diariamente la Institución.
- Inspeccionar el proceso de recuento de los billetes en la unidad de despacho.
- Acompañar el proceso de depósitos bancarios realizados por el área de Caja, proveniente de las ventas de billetes y otros conceptos.
- Llevar registro y control de los informes diarios elaborados por cada uno de los inspectores al servicio del Departamento.
- Supervisar la extracción, clasificación, sellado y facturación de los premios de billetes.
- Inspeccionar la trituración de los billetes devueltos a la Institución que no han sido vencidos.
- Supervisar la trituración de los billetes caducados y/o con errores.
- Supervisar y Certificar los conteos físicos mensuales de los inventarios de los almacenes de la Institución.

5.2. División de Control de Premios

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Análisis y Gestión Operativa.

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro y pago de los productos impresos/electrónicos, vendidos y/o devueltos. Validar los productos premiados de los clientes al momento de reclamar el premio. Gestionar el pago de premios de los productos comercializados de la Lotería Nacional. Custodiar los Boletos premiados de los sorteos de la Lotería.

Funciones Principales:

- Garantizar el registro de premios de los diferentes sorteos que realiza la Lotería Nacional.
- Participar en la celebración de sorteos.
- Participar en el proceso de devolución de los productos comercializados.
- Validar la autenticidad de los productos premiados según los premios correspondientes, a fin de detectar posibles errores y falsificaciones, antes de la autorización del pago a los ganadores.
- Custodiar los productos premiados hasta que cumplan el tiempo de vencimiento de estos.
- Ofrecer información oportuna a los clientes sobre los premios de los diferentes productos comercializados por la Lotería Nacional.
- Coordinar la entrega de premios a los agraciados.
- Registrar los datos de las personas agraciadas y mantener actualizado el archivo de historial de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

los premios.

- Velar porque los pagos de los premios sean realizados de acuerdo los prospectos diseñados y a lo establecido por la institución.
- Verificar que todas las acciones administrativas relativas al pago de los premios sean debidamente documentadas.
- Supervisar el cuadro de pago de premios de la Lotería Nacional.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción procedimiento de los billetes premiados.
- Supervisar y controlar las operaciones de clasificación, separación y perforación de billetes premiados.
- Cuadrar los tres (3) premios con el posterior y el anterior, y los premios especiales cuando caduca el sorteo.
- Gestionar la trituración de los boletos Premiados, luego de la caducidad de estos.
- Controlar los libros de sorteos y caducidad de los Billetes para fines de descargo.
- Garantizar la custodia de los billetes premiados y pagados que se han revisado e invalidado, hasta el momento de ser triturados, por caducidad.
- Realizar validaciones y/o auditorias periódicas para asegurar que el sistema comercial este actualizado en cuanto a premios pagados, sorteos abiertos y/o cerrados, validación de las matrices de los Sorteos.

D) Unidades Sustantiva

1. Departamento de Producción

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

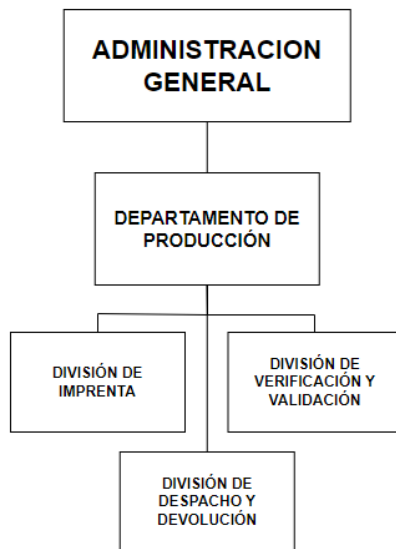
- División de Imprenta
- División de Verificación y Validación
- División de Despacho y Devolución

Relaciones:

De Dependencia: Administración General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar la impresión de los productos de la Institución garantizando la calidad de estos. Dar soporte para la impresión del material publicitario de los productos y otras impresiones de uso institucional. Además, es responsable de asegurar el proceso de despacho y devolución de los productos impresos.

Funciones Principales:

- Coordinar y Controlar la producción de billetes y otros productos de lotería elaborado en la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

institución.

- Coordinar la elaboración del programa de diseño de billetes y de otros productos de lotería de conformidad con el calendario para la autorización del Administrador General.
- Coordinar las operaciones de impresión, revisión, numeración de billetes y productos de lotería para cada sorteo.
- Supervisar y evaluar los procesos y actividades realizadas en todas las unidades operativas del área para garantizar la calidad de los resultados, cumplimiento de las normas y controles establecidos.
- Crear mecanismos que permitan la autoevaluación de unidad operativa con la finalidad de fomentar el mejoramiento continuo de los procesos.
- Velar por la correcta administración en el uso del papel bond 24 para la impresión de billetes y demás productos de lotería, garantizando la calidad de estos.
- Garantizar la administración y uso adecuado de la tinta invisible como método de seguridad para la impresión de los productos de lotería.
- Coordinar y Supervisar la elaboración de datos estadísticos de la producción de billetes y demás productos de la lotería.
- Coordinar y supervisar el envío de los billetes ya impresos al área de control de calidad y la División de Despacho y Devolución para su revisión, distribución y posterior emisión de factura.
- Velar por la impresión de los billetes de los sorteos por adelantado, al que se está en comercialización para garantizar la producción oportuna de los mismos.
- Autorizar el programa de diseño de impresión de billetes y productos de lotería que ofrece la institución, de conformidad con el calendario de sorteo.
- Coordinar el proceso de elaboración, impresión y distribución de la lista oficial de premios de billetes a las áreas correspondientes.
- Coordinar la impresión de material de publicidad y otros impresos requeridos.
- Autorizar que los manuales de organización y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del área, así como sus modificaciones y actualizaciones.
- Asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para el funcionamiento de las áreas dependientes del Departamento de Producción.
- Garantizar el funcionamiento del Departamento de Producción en busca de la calidad en los procesos.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

1.1. División de Imprenta

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

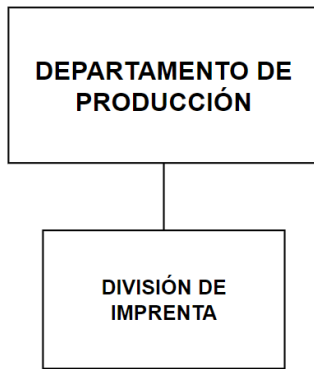
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Producción

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar y supervisar el proceso de impresión de billetes y otros productos de lotería, así como la realización de boletines, revistas, memorias, libros u otros documentos de la Institución, cumpliendo con los estándares establecidos.

Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar, controlar la realización de los trabajos de impresión de los respaldos de los billetes para garantizar que cumplan con las especificaciones presentadas.
- Realizar la impresión de la lista oficial de premios, material publicitario, formatos administrativos, formas diversas y codificadas que requieran las diferentes unidades administrativas, así como trabajos adicionales al programa.
- Velar por la seguridad de la materia prima, productos terminados y en proceso de terminación de los billetes y productos de lotería resguardándolos en la bóveda destinada para tales fines.
- Cumplir con los plazos de entrega convenidos de todos los requerimientos de impresión recibidos.
- Registrar y controlar la recepción y despacho de los documentos impresos, terminados y en proceso, a fin de evitar de duplicidades.
- Supervisar la elaboración de los diseños solicitados, para garantizar el cumplimiento con las especificaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Reimprimir los billetes y otros productos de lotería con desperfectos, para ser ingresados posteriormente en el sorteo correspondiente.
- Garantizar que los procedimientos de seguridad sean aplicados a los productos de la institución.
- Velar por el mantenimiento adecuado a los equipos del área para garantizar su optimización y buen funcionamiento.
- Solicitar los materiales necesarios para la impresión de los productos.
- Elaborar nuevos diseños de prospectos de los billetes y productos de lotería para ser sometidos a aprobación y selección según los sorteos.
- Gestionar con la División de Imprenta, el papel del respaldo de los billetes de cada sorteo y garantizar la impresión correcta.
- Garantizar la impresión oportuna de los billetes y productos de lotería conforme al calendario de sorteo aprobado.
- Velar por el control de los materiales recibidos para la impresión de billete y distintos productos de lotería.
- Custodiar la clave de entrada al sistema de impresión digital de billetes y productos de lotería para asegurar la confiabilidad y garantía de la producción.
- Dar seguimiento al calendario de mantenimiento de los equipos de impresión para mantenerlos en buen estado.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Gestionar el quemado de las planchas CTP full Color.

1.2. División de Verificación y Validación

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Producción

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que todos los productos de la lotería impresos cumplan con los parámetros definidos, además de velar porque la impresión de folletos, talonarios, afiches y cualquier documento este conforme con el diseño aprobado.

Funciones Principales:

- Revisar y validar la calidad de la impresión de los billetes, productos de lotería y demás productos de la institución conforme: Disimetría, colorimetría, espectrofotometría como mecanismo de control de calidad.
- Validar el cumplimiento de los estándares de seguridad de los billetes y productos de lotería impresos.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de los instrumentos de verificación.
- Validar que el prospecto aprobado coincida con el impreso.
- Verificar que el trabajo de impresión realizado este conforme al diseño aprobado.
- Revisar los boletines informativos, folletos, talonarios, afiches, y cualquier otro documento impreso para garantizar la calidad de impresión realizada.
- Garantizar que los documentos impresos sean remitidos oportunamente a las que presentaron el requerimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Velar por la organización de los impresos a entregar a las diferentes áreas.
- Preparar acuse de recibo de los impresos entregados.
- Mantener un archivo cronológico de los impresos despachados y entregados.
- Identificar, anular y rehacer los productos que hayan sido impresos con algún error.
- Triturar los impresos identificados con error.

1.3. División de Despacho y Devolución

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Producción

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las actividades relacionadas con el despacho de los billetes y productos de lotería a los clientes, de acuerdo con lo asignado en el sistema Comercial. Además, es responsable de recibir y registrar las devoluciones de los productos, previo a la realización de los sorteos.

Funciones Principales:

- Determinar la logística para la distribución de billetes y productos de lotería que garantice la entrega oportuna a los distribuidores y vendedores organismos de venta.
- Dirigir, coordinar y supervisar, la clasificación, despacho, empaque y despacho de los billetes y productos de lotería que elabore la institución.
- Revisar, contar los billetes y demás productos de lotería de manera que se correspondan con la asignación determinada para cada sorteo.
- Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas a observarse en lo relativo a la dotación de billetes y productos de lotería que deban entregarse a cada organismo de ventas y a vendedores ambulantes de billetes y productos de lotería con el objetivo de efectuar la distribución de los billetes con el tiempo adecuado para su comercialización.
- Velar porque las asignaciones recibidas estén debidamente firmadas y selladas.
- Velar porque se lleve el control de los billetes y productos de lotería despachados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Gestionar la firma y sello de las facturas entregadas, remitir la mismas al área de facturación.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar los procedimientos de devolución de billetes y productos de lotería no vendidos.
- Llevar registros actualizados a través del sistema de resultado de distribución, devolución y venta de los billetes y productos de lotería en coordinación con el Departamento Comercial.
- Velar que los billetes y productos de lotería devueltos lleguen a tiempo para fines de control de estos.
- Velar por el cumplimiento de cierre de devoluciones 1 hora antes del sorteo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Custodiar la seguridad de las bóvedas en coordinación con Control Interno donde se almacenan los billetes y productos de lotería impresos.

2. Departamento Comercial

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

- División de Mercadeo y Promoción
- División de Ventas

Relaciones:

De Dependencia: Administración General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y fortalecer las estrategias para la venta de los productos que comercializa la Institución, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Dirigir y controlar los planes y programas de mercadeo y promoción, soportados con investigaciones de mercado y estudios de factibilidad, que permitan fomentar el desarrollo y posicionamiento de los productos, así como para el diseño, desarrollo y lanzamiento de productos innovadores, con el fin contribuir con los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de promoción y venta de los productos de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Contribuir a la generación de recursos financieros mediante la comercialización oportuna de los diversos productos que ofrece la institución, a fin de que pueda cumplir con su objetivo institucional en materia de asistencia social y gastos operativos.
- Elaborar los prospectos para los diferentes productos de lotería, además de gestionar la aprobación y distribución de este.
- Establecer líneas generales del plan de mercadeo de productos de la institución, con la finalidad de contribuir a los objetivos de ventas.
- Coordinar el desarrollo de estrategias de ventas que permitan alcanzar una mayor cobertura del mercado, con base en los resultados de los estudios y análisis.
- Llevar registros actualizados a través del sistema de resultado de ventas de billetes y productos de lotería.
- Llevar un control estadístico para examinar el desarrollo de los clientes con relación a las ventas mensuales y anuales.
- Participar en el diseño de impresión de productos de lotería que comercialice la institución.
- Participar en la elaboración del programa de diseño de billetes de conformidad con el calendario autorizado por la Administración General.
- Analizar la asignación de billetes y productos de lotería a los mayoristas, así como las ventas a instituciones públicas y privadas.
- Procurar que las dotaciones de billetes y productos de lotería se encuentren sustentadas de acuerdo con las líneas de crédito autorizadas y a la capacidad de venta de cada distribuidor.
- Participar y gestionar junto a la Administración General en la definición de la política de precios y condiciones comerciales.
- Realizar nuevos esquemas de promoción, estrategias de precios, portafolio de productos, imagen y distribución que garanticen la competitividad y rentabilidad de la institución.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Responsable de salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

2.1. División de Mercadeo y Promoción

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Comercial

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planear y dirigir el diseño e implementación de estrategias y programas de promoción para aumentar la venta de los productos que comercializa la institución. Además, trabajar en coordinación con Comunicaciones y Producción en el desarrollo e implementación de los programas promocionales a fin de fortalecer el portafolio de los productos.

Funciones Principales:

- Planear la estrategia del programa de promoción anual, con el propósito de obtener la autorización por parte de la Administración General, para realizar las negociaciones ante las instancias correspondientes.
- Elaborar Propuesta de nuevos esquemas de promoción, publicidad y estrategias de precios, portafolio de productos y distribución que garanticen la competitividad y rentabilidad de la institución.
- Coordinar el diseño de las campañas publicitarias (creatividad, materiales y selección de medios), material para puntos de ventas y selección de promocionales, para los diferentes sorteos, autorizados en el calendario correspondiente que celebra la Lotería Nacional y presentarlas para autorización, en base a los lineamientos vigentes establecidos.
- Velar por el eficiente manejo y actualización de las redes sociales de la institución.
- Dirigir los proyectos de desarrollo de nuevos productos desde su análisis, evaluación y desarrollo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

hasta su implementación con el propósito de tener un portafolio de productos de calidad.

- Coordinar el desarrollo la elaboración de los estudios de mercado que se requieran y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar los requerimientos necesarios de mercadotecnia y promoción para la institución.
- Presentar propuesta que permitan determinar los cambios necesarios para optimizar los procesos de mercadeo y ventas.
- Coordinar con el Departamento de Comunicaciones todo lo relativo a la promoción de los sorteos.
- Velar por el cumplimiento y norma de los procedimientos.

2.2. División de Ventas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

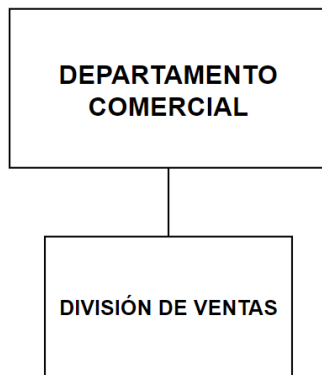
Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento Comercial

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y proponer estrategias de promociones de ventas, así como dirigir los diferentes canales de distribución para asegurar las ventas de los productos. Además, es responsable de realizar estudios del mercado y de desarrollar relaciones con los distribuidores para establecer la orientación comercial de la institución, así como también expandir el mercado, para generar un potencial de venta de los productos que ofrece la Lotería Nacional.

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar la gestión de venta a los grandes mayoristas, distribuidores minoristas y billeteros.
- Aplicar las políticas y estrategias de comercialización por cumplir con las metas establecidas.
- Dirigir el lanzamiento de nuevos productos, para segmentos de mercados actuales y potenciales, que permitan ampliar en red de distribuciones e incursiones en nuevos núcleos de mercados.
- Coordinar y supervisar la venta de los billetes y productos de lotería a través de las visitas de los promotores a los diferentes puestos de bancas, lugares donde fluyan muchas personas e instituciones públicas.
- Llevar registro y control de los puntos de ventas a través de los cuales la institución distribuye sus productos.
- Coordinar y Gestionar las actividades de ventas de billetes de los sorteos ordinarios y extraordinarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos de venta y promoción de billetes y productos de lotería en los sorteos de la Lotería Nacional.
- Coordinar con el Departamento de Comunicaciones el Lanzamiento de los nuevos productos que comercializará la Institución.
- Coordinar que la información del departamento se actualice en la página WEB de la institución.
- Recibir y distribuir los productos que se despacha en todas las regiones del país.
- Coordinar la entrega a tiempo de los productos comercializados por la Lotería Nacional.
- Analizar y conocer el mercado y sus respectivas competencias del área.
- Establecer contacto con distribuidores potenciales.
- Promocionar los productos en todas las regiones del país.
- Posicionar los productos en los puntos de ventas más aceptados.
- Participar en las tomas de decisiones respecto a la fijación del precio de los productos.

3. Departamento de Sorteos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

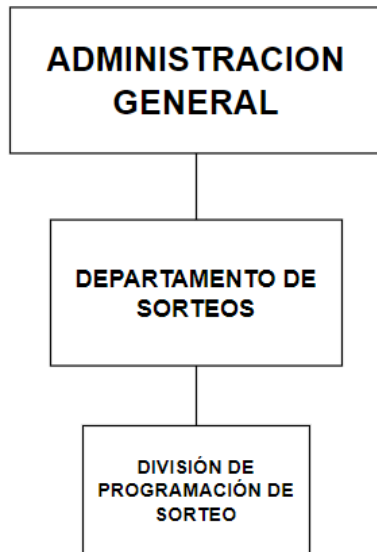
Estructura Orgánica: El personal que lo integran
- División de Programación de Sorteo

Relaciones:

De Dependencia: Administración General

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar que se realicen todas las actividades relacionadas con la celebración de los sorteos de la Institución y Bancas de Lotería.

Funciones Principales:

- Garantizar que los recursos para la realización de los sorteos están disponibles, así como la preparación de las ristras.
- Dirigir la elaboración del calendario de sorteos de la Lotería Nacional y presentar al Administrador General para su aprobación.
- Garantizar la custodia de la bóveda, para la protección de las ristras, y la disponibilidad de las llaves para los representantes Seguridad y Programación de Sorteos.
- Supervisar las funciones de la División de Programación de Sorteos, velando por la transparencia en la transmisión de estos, de acuerdo con lo establecido por la ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Supervisar la preparación del salón de sorteos.
- Supervisar la transmisión televisiva de los sorteos.
- Mantener un archivo de las actas de los sorteos celebrados y de la grabación digital de los mismos.
- Coordinar en conjunto al Departamento de Producción el proceso de elaboración, impresión, revisión y distribución de la lista oficial de premios, a las áreas correspondientes.
- Velar y Coordinar junto a Seguridad, que se cumplan los procesos de seguridad dentro del Salón de Sorteos.
- Llevar el registro de asistencia de los representantes del Administración General a los sorteos.
- Asegurar, en coordinación con el área de Capacitación, que todo el personal que participa en los sorteos este debidamente entrenado en los documentos internos que les corresponde.
- Asegurar que se cumplan las políticas internas establecidas para el área de Sorteo.
- Asegurar que todo el personal este presente para la preparación de los sorteos, a la hora indicada.
- Informar al Administrador General de cualquier acontecimiento presentado durante la realización del sorteo.
- Asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

3.1. División de Programación de Sorteo

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que lo integran

Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Sorteos

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y realizar los sorteos de la Institución y Bancas de Lotería.

Funciones Principales:

- Coordinar el proceso de preparación de ristras para la realización de los sorteos de la Lotería Nacional y Bancas de Lotería.
- Coordinar la logística para la realización oportuna de los sorteos (electricidad, internet, personal, etc.).
- Gestionar el apoyo logístico de las diferentes unidades de la Institución para la celebración de los Sorteos ordinarios, extraordinarios, especiales.
- Gestionar el apoyo logístico de las diferentes unidades de la Institución para la celebración de los Sorteos de Bancas de Lotería.
- Supervisar la selección y organización de las bolas, a los fines de ser preparadas las ristras, de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.
- Coordinar y preparar el uso de cámaras y luces para la transmisión de los sorteos y verificar el audio y video de la transmisión de los Sorteos, que se visualiza en el canal televisivo.
- Velar por el correcto llenado de las Actas Notariales de los Sorteos de la Institución y de Bancas de Lotería y de las Actas de Cierre de las Bóvedas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos para el montaje e implementación de los sorteos.
- Coordinar la presencia de las autoridades que supervisan la celebración de los sorteos, como el Colegio Dominicano de Notarios, Asociación de Bancas de Loterías, el Ministerio de Hacienda, Colegio de Contadores y Representantes de la Institución.
- Velar por el cumplimiento del calendario de asistencia a los sorteos, de todo el personal que forma parte del proceso, para cumplir con lo establecido en los procedimientos.
- Coordinar la organización de los Sorteos de la Institución y de Bancas de Lotería, velando por la transparencia en la transmisión de estos.
- Velar que todas las bolas extraídas durante el sorteo sean presentadas en vivo a, la televisión nacional, al notario público y demás integrantes de la Junta de Observadores que certifican la validez del sorteo.
- Supervisar el proceso de conteo y validación de las bolas utilizadas en el sorteo y el correcto almacenamiento de los utensilios usados en el mismo.
- Supervisar y velar por la seguridad física de los visitantes autorizados al salón de sorteos, conjunto al personal de Seguridad.
- Velar que todo visitante al salón de sorteos llene el registro de entrada de visitas y el registro de seguridad.
- Coordinar la supervisión del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar junto al área de tecnología, la grabación digital de los Sorteos y el resguardo, en un disco de almacenamiento externo, la misma.
- Coordinar que todo el personal que participa como representante de los sorteos asista puntual.
- Coordinar con las unidades de apoyo al sorteo que posea un reemplazo debidamente entrenado para cubrir en caso de emergencia.

4. Departamento de Asistencia Social

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Administración General.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar atención social de calidad a las comunidades, centrando sus esfuerzos y recursos hacia aquellas familias, grupos y sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, a través de la generación de Programas y Proyectos de Asistencia Social a nivel nacional. Así como coordinar las necesidades del Dispensario Médico de primeros auxilios y emergencias para los empleados de la institución.

Funciones Principales:

- Elaborar y presentar propuestas de políticas y estrategias que aporten a la construcción de una sociedad con altos niveles de desarrollo humano, calidad de vida de las personas, familias y comunidad.
- Velar que las ayudas que brinda la institución se focalicen de manera especial en programas sociales a favor de adultos mayores y personas con capacidades diferentes (con discapacidad).
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los programas, proyectos y actividades de desarrollo y asistencia social a nivel nacional a favor de la población más vulnerable.
- Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos sociales que permitan identificar y cuantificar los problemas socioeconómicos que afectan las comunidades, y velar porque se mantengan registros actualizados de los mismos, implementando estadísticas y proyecciones.
- Planificar, dirigir y supervisar los programas de apoyo, dirigidos a mejorar la calidad de vida de las personas y grupos sociales vulnerables, en conjunto con otras instituciones.
- Garantizar el registro físico y digital de las ayudas sociales proporcionadas, para fines de control.
- Evaluar, depurar y canalizar las solicitudes de ayudas sociales, para ser remitidas al consejo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LOTERIA NACIONAL

Ministerio de Hacienda

consultivo para su aprobación.

- Promover y gestionar acuerdos y convenios con otras instituciones que permitan la ejecución de acciones de desarrollo y asistencia social conjunta.
- Mantener comunicación con las autoridades de las diferentes comunidades para coordinar las acciones que serán realizadas en sus respectivas demarcaciones. Tales como. Alcaldes, Diputados, Senadores, Regidores, Gobernadores y Gestores Presidenciales.
- Viabilizar la autorización de las solicitudes y la erogación de los fondos requeridos para las acciones sociales directas, en colaboración con instituciones gubernamentales orientadas al servicio social.
- Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de las diferentes unidades que integran el departamento.
- Gestionar la aprobación de las solicitudes de donación de implementos ortopédicos, ayudas médicas, medicamentos, electrodomésticos y cualquier mercancía que la institución done en sus programas y operativos de Desarrollo y Asistencia Social.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la ejecución de las actividades que desarrolla el departamento y sus dependencias.
- Supervisar y evaluar los procesos y actividades para garantizar la calidad de los servicios, asegurándose que los mismos sean implementados de manera rápida y eficaz.
- Servir de enlace entre la institución y las demás instituciones que tienen dentro de su organigrama un Departamento Asistencia social, para la ejecución de acciones en conjunto.
- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos y operativos médicos que ofrece la institución a los sectores más vulnerables de la sociedad.
- Coordinar los convenios con instituciones del estado para la promoción de los programas de salud.
- Velar por la existencia de medicamentos de atención primaria para el eficiente suministro al Dispensario Médico de la institución.
- Supervisar los servicios ofertados a los empleados tales como: consultas médicas, control de las incapacidades.
- Coordinar y supervisar campañas de vacunación a los empleados de la institución.
- Elaborar, coordinar y supervisar los programas y operativos médicos que realiza la institución.
- Supervisar los servicios del Dispensario Medica y velar por que brinden los servicios con eficiencia y calidad.
- Coordinar y supervisar los servicios médicos de emergencia que se presentan en la institución.
- Supervisar la administración del plan de medicinas de atención primaria, para garantizar que se cumple con lo establecido por la Institución.
- Velar por la existencia de medicamentos de atención primaria para el eficiente suministro al Dispensario Médico de la Institución.
- Ha de asegurar que los procedimientos de su área se mantengan actualizados y en uso en coordinación con Planificación y Desarrollo.
- Salvaguardar el listado de los activos asignados a su área en coordinación con el área de Control de Bienes.
- Identificar los riesgos de su área que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales.

E) Unidades Desconcentrada

1. Agencia de Santiago

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Administración General.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:




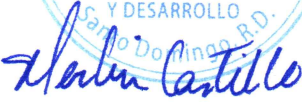




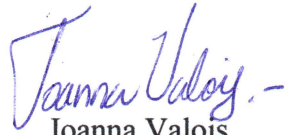
Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de ventas de billetes y cualquier otro producto que comercialice la Lotería Nacional en la zona norte del país.

Funciones Principales:

- Recibir y distribuir para su venta entre los mayoristas y abonados los billetes de los sorteos ordinarios, extraordinarios y especiales de la Lotería Nacional en la región norte del país.
- Realizar gestiones de ventas directas al público de billetes a través de los cajeros de la Agencia.
- Llevar registro y control de los billetes que son recibidos en la Agencia para su distribución y venta.
- Realizar la devolución de los billetes que no han sido vendidos, en el plazo establecido por la Institución.
- Remitir y solicitar a la sede central de la Lotería Nacional la verificación y legitimación de los billetes premiados cuando los premios son mayores de los montos fijados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
LOTERIA NACIONAL
Ministerio de Hacienda

Aprobación			
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha emisión:
Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento Jurídico	Administrador General	Julio 2019
  Merlin Castillo	  Enrique Castro	  Teófilo Quico Tabar	
Control de Cambios y Distribución			
No. de revisión	Fecha de revisión	Cambios incorporados: Dep. de Planificación y Desarrollo	Realizado por:
00	N/D	Creación del documento	No disponible
01	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Se asignó codificación MM-PD-05 y se realizaron cambios en el formato del documento. - Se actualizó para cumplir con la Resolución No. 194-2023 que aprueba la Estructura de la Lotería Nacional 	 Joanna Valois Analista Desarrollo Organizacional
Distribución:			
<ul style="list-style-type: none"> 1- Copia digital a cada uno de los que participan en el proceso. 2- Entrega de ejemplar al (los) Encargados(as) de área. 			