



Lotería Nacional de Beneficencia



**MEMORIA
INSTITUCIONAL
2020 - 2021**



Excelentísimo Señor
Laurentino Cortizo Cohen
Presidente de la República de Panamá



Su Excelencia

José Gabriel Carrizo

Vice Presidente de la República de Panamá



Lic. Gloriela Del Río

Directora General



Lic. Yheimy de Fernández

Subdirectora General



Lic. Valentín López

Secretario General



Lic. Javier Ábrego

Subsecretario General



JUNTA DIRECTIVA





JUNTA DIRECTIVA

ATRIBUCIONES:

1. Crear y suprimir Direcciones, Agencias, Departamentos, Secciones y cargos que fueren necesarios para la buena marcha de la Institución.
2. Velar por que los vendedores de billetes que deberán ser panameños, reciban el beneficio íntegro de la comisión de ventas.
3. Conceder licencia al Director General por más de treinta (30) días.
4. Aprobar los presupuestos de rentas y gastos anuales y los informes financieros de la Lotería Nacional de Beneficencia.
5. Aprobar, reformar o improbar los reglamentos de carácter normativo que le sean presentados por el Director General.
6. Redactar su reglamento interno.
7. Fijar la comisión de los billeteros o contratistas para la venta de billetes. La comisión o el descuento según los casos no excederán del veinte por ciento (20%) del valor nominal de los billetes vendidos.
8. Autorizar gastos por sumas mayores de cincuenta mil balboas (B/. 50,000.00).
9. Pronunciarse sobre las normas, planes, programas y actividades a cargo de la entidad.
10. Aprobar los actos de administración y operaciones de la entidad no atribuidos al Director General, a propuesta del mismo.
11. Supervisar y evaluar la administración y operaciones de la Institución y adoptar las medidas para superar los problemas que se presenten en la ejecución de sus normas, planes y programas o en el funcionamiento normal de la misma.
12. Solicitar al Órgano Ejecutivo la remoción del Director General, por pronunciamiento unánime de sus miembros.
13. Adoptar las resoluciones del caso en los demás asuntos que le someta el Director General o planteen sus miembros o que estime necesario para el más efectivo cumplimiento de los fines de la Entidad.

PROYECTOS APROBADOS

- 2021-01 Servicios profesionales especializados en publicidad para la campaña de sorteos y productos de la Lotería Nacional de Beneficencia (Reunión Ordinaria 2021-01).
- 2021-02 Nueva impresión de cheques (Reunión Ordinaria 2021-01).
- 2021-03 Prórroga 1 al contrato 2018(9)03 del arrendamiento del local donde se alberga la Agencia de Bugaba, ubicada en la Concepción, distrito de Bugaba, (Reunión Ordinaria 2021-01).
- 2021-04 Presupuesto de rentas y gastos para la vigencia fiscal 2020 (Reunión Ordinaria 2021-02).
- 2021-05 La Fortuna en pro de la educación (Reunión Ordinaria 2021-02).
- 2021-06 Adquisición de equipos para la renovación de computadoras obsoletas (Reunión Ordinaria 2021-02).
- 2021-07 Adenda No.1 contacto No 2016(9)33 de arrendamiento del local donde se alberga la Agencia de El Dorado (Reunión Ordinaria 2021-02).
- 2021-08 Adenda Impresora Técnica Especializada (Reunión Ordinaria 2021-03).
- 2021-09 Arrendamiento local de la Agencia de Aguadulce (Reunión Ordinaria 2021-03).
- 2021-10 Arrendamiento local de la Agencia de Vista Alegre (Reunión Ordinaria 2021-03).



2021-11 Servicio de Transporte y Custodia de Valores. (Reunión Ordinaria 2021-03).

2021-12 Creación de la oficina de Equiparación de Oportunidades (Reunión Ordinaria 2021-04).

2021-13 Creación del puesto de pago de Boquete (Reunión Ordinaria 2021-04).

2021-14 Creación del puesto de pago de Puerto Armuelles (Reunión Ordinaria 2021-04).

2021-15 Mansión Blanche, extensión de tiempo a 490 días (Reunión Ordinaria 2021-05).

2021-16 Estudio integral de los productos de la LNB con la Universidad Tecnológica de Panamá (Reunión Ordinaria 2021-06).

2021-17 90 Terminales inteligentes - JF (Reunión Ordinaria 2021-07).

2021-18 Alarma contra incendio (Reunión Ordinaria 2021-07).

2021-19 Remodelación y ampliación Agencias de los Pueblos (Reunión Ordinaria 2021-07).

2021-20 Adecuación de la Agencia de La Chorrera (Reunión Ordinaria 2021-07).

2021-21 Bonificación + intereses de billeteros (Reunión Ordinaria 2021-08).

2021-22 Vales navideños (Reunión Ordinaria 2021-08).

2021-23 Adenda N° (SIFRAS) (Reunión Ordinaria 2021-08).

2021-24 Servicio de transporte y custodia de valijas con chances y billetes (Reunión Ordinaria 2021-08).

2021-25 Adquisición de 13 vehículos (Reunión Ordinaria 2021-08).

2021-26 Confección de adenda 2 con la empresa Halfe - (COIF) (Reunión Ordinaria 2021-10).

2021-27 Modificación de la Resolución 2021-18 (partida presupuestaria) (Reunión Ordinaria 2021-10).

2021-28 Modificación de la Resolución 2021-19 (partida presupuestaria) (Reunión Ordinaria 2021-10).

2021-29 Modificación de la Resolución 2021-20 (partida presupuestaria) (Reunión Ordinaria 2021-10).



DIRECCIÓN GENERAL



Mensaje de la Directora General Lotería Nacional de Beneficencia.

La memoria institucional de la Lotería Nacional de Beneficencia que exponemos ante la Asamblea Nacional de Diputados registra el compendio de las actividades más relevantes realizadas por la Institución durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 al 31 de octubre de 2021. Con esta formalidad damos cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en nuestra Carta Magna en su artículo 198, debidamente reglamentado en la Resolución No. 11 del 5 de octubre de 2005. Los once meses de labor compilados en este documento, dan cuenta del accionar institucional en el cumplimiento de los objetivos que enmarcan la misión y visión de la entidad, debidamente sustentada en cinco ejes fundamentales: el social, administrativo, financiero, aunado a la importante labor de los billetteros y funcionarios; los que han logrado una sinergia para adaptarse y superar la nueva normalidad impuesta por el Covid -19.



El esfuerzo realizado por todos ha permitido a esta gestión potenciar nuestra entidad en todas las esferas de su competencia y poco a poco ir cumpliendo los objetivos trazados en ese sentido, logramos re-iniciar y regularizar los sorteos intermedios y ordinarios en el mes octubre de 2020 y el sorteo Extraordinario a partir del mes diciembre, medidas que contribuyeron a inyectar las finanzas de la entidad, así como también la de los billeteros y los cientos de hogares de todo el país que fueron y son receptores de los premios que paga la entidad.



Esta administración inició los acercamientos con los municipios y los centros comerciales del país para ubicar a los billeteros desalojados de sus puestos de venta producto de la pandemia, mediante la instalación de las denominadas “Esquina de la Suerte”. Esta iniciativa ha permitido establecer acuerdos con Mega Mall, West Land Mall, Merca Panamá y actualmente se adelantan conversaciones con otros centros comerciales del país, en las provincias de Coclé, Herrera, Los Santos y Veraguas. Es pertinente destacar que antes, durante y posteriormente al reinicio de los sorteos, esta administración ha estado firmemente comprometida con la implementación de todas las medidas y protocolos de bioseguridad sugeridas por el Ministerio de Salud, a fin de prevenir contagios del Covid-19 entre billeteros, funcionarios y público comprador para garantizar la buena salud de todos, acciones que a la fecha se mantienen en todas las sedes del país.



Para el año 2021, se estableció un cajero pagador en la plaza Víctor Julio Gutiérrez de esta entidad, como una herramienta de mercadeo para apoyar a los billeteros que fueron re-ubicados en la plaza, además de brindar un servicio más rápido y expedito al público ganador de los premios de los chances y billetes. Con el compromiso de continuar impulsando las finanzas institucionales, como la de los billeteros y contribuir con la economía nacional y la del panameño de a pie, que encuentra en la lotería una esperanza a sus necesidades, iniciamos los sorteos del Gordito del Zodiaco, a partir del mes de abril de 2021 luego de un año de haberse suspendido; los que se mantienen a la fecha. Se instaló la comisión institucional para organizar e impulsar a nivel de la entidad y su entorno el Bicentenario de la Independencia de Panamá de España, mediante una variedad de actividades culturales que se han cumplido de manera virtual y que se extenderán al mes de diciembre de 2021. Igualmente, de manera promocional en todos los chances y billetes, así como en los sorteos se impulsa el logo del importante acontecimiento histórico.



En materia benéfica cumplimos el objetivo institucional, pese a las limitantes económicas generadas por la pandemia que afectan directamente estos programas; sin embargo, dentro de las posibilidades, brindamos respuestas a los panameños de condición más humilde a nivel nacional, así como a las instituciones subsidiadas. Igualmente cumplimos con nuestros becarios en el país.

También, sumamos a nuestros colaboradores de todo el país a apoyar los diversos programas solidarios que impulsa el Gobierno Nacional para mitigar las necesidades causadas por el Covid 19 en la población más vulnerable del país y que son coordinados por las Gobernaciones de cada provincia. Consiente de no bajar la guardia frente al Covid-19 logramos acercamientos con el Ministerio de Salud, a través del Centro de Salud Emiliano Ponce que nos apoyó en la vacunación de billeteros y colaboradores. Igualmente, continuamos apoyando a billeteros, así como a los colaboradores con las entregas de mascarillas.



Con el propósito de eliminar la proliferación de casas grandes y mermar la fuga de los ingresos institucionales, a la vez apoyar a los billeteros con sus ventas venimos impulsando allanamientos en las provincias del país, con el apoyo de las municipalidades y el respaldo de la Policía Nacional. Al momento se han realizado operativos en La Chorrera, Chiriquí y en el distrito de San Miguelito.

Presentamos la Revista Cultural Lotería alusiva al Covid-19 donde se abordaron temas alusivos a esta enfermedad desde diversas ópticas del saber, como un aporte institucional a fin de preservar la memoria histórica de la nación en esta valiosa publicación que data de 1941. Igualmente preparamos una edición especial alusiva a los 200 años de la Independencia de Panamá de España, entre otras.

Concretamos los actos de licitación pública de publicidad, así como el de mantenimiento y pintura del edificio de la sede principal de esta entidad, proyectos largamente anhelados desde administraciones pasadas y que no se habían podido formalizar. La convocatoria para ambos actos entre otros se realizó con todas las normativas exigidas por esta entidad y Panama-compras.

Licda. Gloriela Del Río R.

Directora General





SUBDIRECCIÓN GENERAL





SUBDIRECCIÓN GENERAL

Atribuciones según el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia. Reemplazar al Director General en sus faltas temporales o accidentales.

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



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

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





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA

La Dirección y Sub-Dirección Administrativa están conformadas por un equipo de trabajo que vela por la administración, planificación, coordinación, con las distintas unidades gestoras de controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios administrativos de la Institución proporcionando la debida planeación, dirección y control de los Departamentos y Secciones administrativas que integran esta Dirección garantizando el buen funcionamiento.

OBJETIVO GENERAL

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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA

El Departamento de Compras ejecuta el plan de adquisiciones cumpliendo con los lineamientos establecidos en las disposiciones legales que regulan el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 61 de 2017 y Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020 de Contrataciones Públicas con total y absoluta transparencia.

Recibe las solicitudes de bienes y servicios de los distintos despachos y unidades administrativas y realiza la gestión a través de los requerimientos establecidos en la Ley y el sistema de compras Panamá Compra con total y absoluta transparencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitar solicitudes de bienes y/o servicios mediante compras al crédito, así como los literales del párrafo de excepcionalidades de procesos, siguiendo los lineamientos establecidos en el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la ley 61 de 2017, Decreto Ejecutivo N° 40 de 10 de abril de 2018 y el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, Decreto Ejecutivo N° 439 de 10 de septiembre de 2020.
- Determinar los procedimientos de selección de los contratistas de acuerdo al texto único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la ley 61 de 2017 y Decreto Ejecutivo N° 40 de 10 de abril de 2018 y el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, Decreto Ejecutivo N° 439 de 10 de septiembre de 2020.
- Registrar las solicitudes de bienes y/o servicios en el sistema electrónico de contrataciones públicas, Panamá Compra.

LOGROS SIGNIFICATIVOS:

- Se generó del mes de noviembre de 2020 hasta finales de octubre de 2021, Quinientos Noventa (590) órdenes de compras por un monto de DOS MILLONES SESENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA BALBOAS CON 33/100. (B/.2,060,990.33).
- Se tramitaron 4 pasajes internacionales para diferentes misiones de noviembre de 2020 hasta finales del 15 de octubre de 2021. El monto fue de B/.2,664.24.
- Se efectuaron 40 actos públicos de compra menor de noviembre de 2020 hasta finales del 15 de octubre de 2021.
- Actos de licitaciones públicas realizadas de noviembre de 2020 hasta finales del 15 de octubre de 2021. Total 7



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

El Departamento de Servicios Generales, es el encargado de brindar y proporcionar los servicios de mantenimiento, limpieza de las oficinas e infraestructuras de la Institución, a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general.

Está conformado por la siguientes Secciones:

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

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Coordina y supervisa las labores de conservación, mantenimiento, reparación de las instalaciones y algunos equipos de la Institución a nivel nacional a través de los talleres de Pintura, Electrónica, Electricidad, Herrería, Ebanistería, Plomería, Aire Acondicionado, Vidrio y Aluminio, Albañilería y Reparación de Equipo.

LOGROS SIGNIFICATIVOS:

Limpieza, reparación e instalación de aires acondicionados, pintura parte interna, reparaciones de todas las Direcciones y Agencias. Igualmente construimos cubículos en las sedes a nivel nacional.

ORDENES DE COMPRAS 2020 POR MES		
Mes	Cantidad	Total
NOVIEMBRE	36	121,732.37
DICIEMBRE	19	92,467.89
TOTAL	55	B/. 214,200.26

ORDENES DE COMPRAS 2021 POR MES		
Mes	Cantidad	Total
ENERO	0	0
FEBRERO	4	64,633.35
MARZO	80	57,495.08
ABRIL	39	132,905.57
MAYO	27	88,178.01
JUNIO	57	130,532.53
JULIO	62	505,877.86
AGOSTO	42	240,101.86
SEPTIEMBRE	76	364,268.96
OCTUBRE	62	262,796.85
TOTAL	449	B/. 1,846,790.07

SECCIÓN DE TRANSPORTE

Es la unidad administrativa encargada de brindar de forma eficiente y eficaz los servicios de transporte, para trasladar a los funcionarios de acuerdo a los requerimientos de la Institución.

En materia de combustible su consumo se ha mantenido dentro de lo presupuestado. Dentro del período del 1° de octubre de 2020 al 31 de octubre del 2021, se ha consumido la suma de B/.69,859.99 (Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Nueve Balboas con 99/100), desglosado de la siguiente manera:

Octubre 2020.....B/.4, 763,77

Noviembre 2020.....B/. 3, 358,33

Diciembre 2020 B/.4,080,61

Enero a Octubre 2021..B/.57,657.28

Total B/. 69,859.99

SECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

Es la unidad encargada de efectuar y mantener el aseo y ornato de las instalaciones físicas y áreas verdes de la Institución.

SECCIÓN DE EDIFICACIONES

Es la unidad responsable de efectuar inspecciones técnicas, proporcionar informes, diseñar planos y supervisar de manera efectiva, la ejecución de los diversos proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran, para el adecuado funcionamiento de las áreas físicas de la Institución.

SECCIÓN DE MI TIENDA

Esta fue creada con la finalidad de ofrecerles a los funcionarios y ejecutivos de Ventas productos alimenticios a bajo costos y de buena calidad.

SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:

Tiene la función de almacenar tecnológicamente los documentos autorizados, como medida de sustitución, seguridad y conservación para consultas futuras.

SECCION DE CAFETERÍA

Su objetivo principal de proveer de alimentación a los funcionarios y billetteros con alimentos a buen costo y de buena calidad, cumpliendo con el compromiso de brindarles a nuestros colaboradores un espacio físico para la ingesta de sus alimentos.

SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA GENERAL

Tiene la función de coordinar y supervisar que el recibo y despacho de la correspondencia interna, externa y por valija, se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos.

SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

Tiene la función de recibir, organizar, custodiar, el almacenamiento tecnológico de documentos en general de la Institución y eliminación según su periodo de caducidad. En el Área de Trituración reciben, clasifican y Trituran los documentos caducados que envían las unidades administrativas de Casa Matriz y a nivel nacional, así como los billetes y chances (devueltos y triturados).

METAS (CORTO y LARGO PLAZO)

- Gestión de arrendamiento para la apertura de nuevo centro de pago en la provincia de Colón.
- Gestión para la construcción del Centro de Coronado. Remodelación Interna a los locales de la entidad en el Centro Comercial The Villages.
- Diseño y desarrollo de planos, especificaciones técnicas y actividades para la nueva Agencia ubicada en el distrito de Ocú.
- Suministro, transporte de materiales, repuestos y equipos para los servicios de reparación de las plantas eléctricas de la institución a nivel nacional.
- Adecuación de todas las Direcciones y Agencias en el país.
- Pintura y adecuación de la Dirección Provincial de Coclé.



- Compra de aires acondicionados para el edificio sede, Direcciones y Agencias a nivel Nacional.
- Mantenimiento preventivo a toda la flota vehicular de la Institución.
- Renovar la flota vehicular que tiene más de 14 años de servicios.
- Ejecutar los contratos de arrendamiento de locales que albergan las Direcciones y Agencias.
- Pintura, adecuación del edificio sede de la entidad (casa matriz).







SECRETARÍA GENERAL





SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General, está conformada por:

Secretario General: Lcdo. Valentín López Delgado.
Subsecretario General: Lcdo. Javier Abrego Valdivieso.
Secretarias: Dallys Sánchez, Maricela de Rodríguez y Gabriela Pittí.

Objetivo general:

En la Secretaría General, recae toda la responsabilidad de los sorteos, tanto dentro como fuera de la sede principal y la planificación que conlleva cada uno de ellos; así como las certificaciones y autenticaciones de documentos. Igualmente, vela porque se cumplan con todos los requisitos solicitados para el buen desarrollo de los sorteos sin ningún contratiempo.

Al igual, mantiene relaciones con las diferentes instituciones estatales y gubernamentales, asociaciones y otros grupos vinculados con el despacho superior.

Entre otras funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría General.
- Vigila el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por la Directora General que permitan la coordinación con el resto de la estructura organizacional de la institución.
- Establece los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada circulación de documentos.
- Representa el centro de la autoridad en los diversos sorteos.
- Presenta a consideración de la Directora General, proyectos o programas de actividades, con metas y objetivos.
- Lleva el registro y control de los asuntos de actividades relevantes de la Secretaría General (notas y memorandos informativos), por cada una de las áreas que la integran.

- Informar de manera periódica a la Directora General sobre avances en el cumplimiento de programas o actividades.
- Mantiene relación directiva con los notarios, gobernadores y personal del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de manejar las diversas informaciones relacionadas a su participación en los diversos sorteos a nivel nacional; así como darle seguimiento al pago de los mismos.

Actividades de la Secretaría General:

Sorteos:

Durante el periodo comprendido entre noviembre del 2020 a octubre de 2021, se realizaron un total de noventa y cinco (95) sorteos, de los cuales:

- Cuarenta y cuatro (44) correspondieron a los sorteos de Miercolitos.
- Cuarenta y dos (42) correspondieron a los sorteos Dominicales.
- Dos (2) correspondieron a los sorteos de la Extraordinaria.
- Siete (7) correspondientes a los sorteos del Gordito del Zodíaco.

Calendario de sorteos:

La elaboración del calendario de los sorteos del año 2022, se realiza en conjunto con la Dirección de Operaciones y bajo la aprobación de la Dirección General, de igual forma comprende el diseño de chances y billetes para su impresión y programar la fecha de sorteos; así como también la elaboración del calendario de participación de los notarios en los diversos sorteos.

Certificaciones, Autenticaciones y Resoluciones:

Corresponde a la Secretaría General autenticar documentos relacionados a actos ejecutados por la misma. Además, emite escritos de carácter administrativos para sus colaboradores; así como de carácter legal, solicitados por la Oficina de Asesoría Legal de la institución.

Junta Directiva:

La Secretaría General, con la aprobación de la Directora General se encarga de la convocatoria de las diversas reuniones de Junta Directiva; así como también, la elaboración de las carpetillas para cada una de las reuniones; las que, deben ser entregadas a cada uno de los miembros de la directiva y posteriormente de cada reunión. Un personal de este despacho, es quien elabora las Resoluciones de todos los temas aprobados; así como también, la transcripción que consta en acta de cada reunión.





DIRECCIÓN DE FINANZAS





DIRECCIÓN DE FINANZAS

El objetivo de la Dirección de Finanzas es garantizar los recursos financieros, bienes y valores con los que cuenta la Institución, tengan su aplicación en forma pertinente y confiable, a fin que permitan cumplir con los compromisos y obligaciones.

La Dirección de Finanzas ha logrado optimizar el control de todos los ingresos y egresos de las recaudaciones percibidas provenientes de los diversos fondos que gestiona la Institución, también ha tenido la capacidad de desarrollar de manera eficiente las actividades de custodia, control, mejora y desembolso de fondos para el desarrollo eficaz de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas, departamentos y secciones.

- Área de Planificación Financiera.
- Área de Coordinación Técnica Financiera.
- Departamento de Presupuesto y Estadística.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería

ASPECTOS RELEVANTES A SEGUIR

Unas de las metas más relevantes de la Dirección de Finanzas ha sido administrar el movimiento del flujo de efectivo que genera la utilidad de los sorteos de billetes y chance durante el periodo 2020 y 2021, cuyas variables se han comportado de la siguiente manera:

Para el periodo del 1 de noviembre del 2019 al 31 de octubre del 2020, se registró una emisión de B/. 318,365,911.09, de acuerdo a está emisión las ventas netas realizadas fueron de B/. 280,508,915.83, lo que significa que el 88.11% del producto fue vendido y solamente se presentó un 11.89% de devolución.

Dicha actividad permitió pagar premios por un valor de B/. 192,975,760.00 y el pago de comisión a los Billeteros por un monto de B/. 28,381,308.90. Además se realizaron aportes al Tesoro Nacional por un monto de B/. 44,728,164.00, lo que representa un 14.05% del total de las ventas netas.

Para el periodo del 1 de noviembre del 2020 al 15 de octubre del 2021, se registró una emisión de B/. 605,613,510.00, de acuerdo a esta emisión, las ventas netas realizadas fueron de B/. 469,851,306.25, lo que significa que el 77.58% del producto fue vendido y solamente se presentó un 22.42% de devolución. Dicha actividad permitió pagar premios por un valor de B/. 318,718,563.00 y el pago de comisión a los Billeteros por un monto de B/. 46,985,137.03. Además se realizaron aportes al Tesoro Nacional por un monto de B/. 24,243,749.50, lo que representa un 4.00% del total de las ventas netas.

En el análisis de los periodos estudiados, se produjo un aumento del 90.23% en la emisión de billetes y chances de lotería, la devolución presentó un aumento de 258.62%, mientras que las ventas netas presento un aumento de 67.50%, los premios pagados reflejaron un aumento de 65.16%, mientras que la comisión a billeteros reflejó un aumento de 65.55% y los aportes al Tesoro Nacional disminuyeron un -45.80%.

Cabe resaltar que todos los datos que se utilizaron para realizar el estudio de los periodos mencionados, fueron obtenidos de los informes de Estados de Resultados suministrados por el Departamento de Contabilidad, perteneciente a esta Dirección.



ÁREA DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

Los objetivos del Área de Planificación Financiera son los de analizar y verificar la documentación que sustente los pagos de los compromisos adquiridos por la Institución, para garantizar que la información sea veraz, precisa y cumpla con los procedimientos y normas establecidas. Realizar estudios de rentabilidad y proyecciones de variables e indicadores financieros y económicos. Es una unidad de apoyo y soporte a las operaciones que realiza esta Dirección, bajo la cual se encuentra adscrita. En el periodo del 2020 y 2021 se realizaron las siguientes funciones generales.

Una de las metas a corto plazo del Área de Planificación Financiera es la elaboración del Pago de Provisión a colaboradores de manejo de valores (cajeros pagadores, cajeros recibidores, supervisores, oficinistas de venta y manipuladores de material impreso) a nivel nacional, que corresponde al primer y segundo semestre del 2020.

ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA FINANCIERA

El objetivo del Área de Coordinación Técnica Financiera es de recopilar información a nivel nacional, de forma clara y transparente, sobre las transacciones relacionadas con las garantías, que en concepto de depósito y fondo del Gordito del Zodiaco que mantienen los billetteros con la Institución, con el propósito de efectuar los cálculos de los intereses que serán pagados en los meses de diciembre.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

El objetivo del Departamento de Presupuesto y Estadística es el de coordinar la preparación del presupuesto por las unidades ejecutoras y llevar un control de los ingresos y egresos, a fin de cumplir con los compromisos y obligaciones de la Institución.

Para el año 2020 se sustentó ante la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional de Diputados, el proyecto de presupuestado de la Lotería Nacional de Beneficencia por un monto de B/. 231,429,279.00 millones. Adicional a esto el Departamento de Presupuesto y Estadística, ha presupuestado una inversión por un monto de B/. 3,539,680.00 en distintos proyectos. Actualmente el funcionamiento del presupuesto es por un monto de B/. 227,889,599.00. Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto se tomó en consideración el entorno económico, social y fiscal vigente, junto con los efectos del COVID-19. Además de una proyección del comportamiento de la emisión, la devolución y gastos.

Para el año 2021 se sustentó ante la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional de Diputados, el proyecto de presupuestado de la Lotería Nacional de Beneficencia por un monto de B/. 192,880,500.00 millones. Adicional a esto el Departamento de Presupuesto y Estadística, ha presupuestado una inversión por un monto de B/. 5,949,700.00 en distintos proyectos. Actualmente el funcionamiento del presupuesto es por un monto de B/. 186,930,800.00



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Objetivo.

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

LOGROS TRASCEDENTALES:

- Se remodelaron los cubículos de los cajeros de la Oficina Principal (área de recibidores y pagadores). Se nombraron 14 nuevos cajeros lo que ha conllevado a que se brinde una atención más rápida y eficiente a los señores billeteros y al público en general.
- Se inauguró la caja rápida para pagos de premios en la plaza Víctor Julio Gutiérrez que facilita el retiro de efectivo e incrementa las ventas de chances y billetes en la plaza.
- También se logró satisfactoriamente la migración, actualización y centralización de la Plataforma Sifras V3.5, cuya implementación aporta mayor seguridad y eficacia a los pagos de premios en la sede principal.

SECCIÓN DE CONTROL DE FONDOS

El objetivo de la Sección de Control de Fondos es efectuar a proveedores por concepto de la adquisición de bienes y servicios, caja menuda, viáticos, transferencia a billeteros, transferencia de planilla, premios pagados a clientes y llevar registros diarios de los pagos efectuados por los cajeros pagadores, a nivel nacional.

PROYECCIONES FUTURAS:

- La consecución de un Programa Informático, que permita la separación de los registros de sobrantes y faltantes de los cajeros a Nivel Nacional, de los Sorteos Tradicional y Zodiaco en su listado correspondiente.
- La adquisición de nuevas computadoras e impresoras.
- La adquisición de nuevas líneas de teléfono, contábamos con dos (2) y una se encuentra dañada, es de suma importancia para la comunicación con todas las Direcciones Provinciales y Agencias.

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CONTROL DE PREMIOS

El objetivo de la Sección de Archivos y Control de Premios es recibir y custodiar los billetes y chances premiados y pagados por los cajeros a nivel nacional que vienen de la Sección de Revisión de Premios.

Durante el periodo de noviembre 2020 a octubre 2021, la Sección de Archivo y Control de Premios hizo la limpieza (sacar o eliminar ligas, grapas, sujetadores de papel, bolsas plásticas, etc.) de dos mil novecientos treinta y nueve (2,939) sacos.

SECCIÓN REVISIÓN DE PREMIOS

El objetivo de la Sección de Premios es revisar los informes de los Cajeros

Pagadores a nivel nacional, de los billetes y chances premiados pagados, conforme a los planes de premios, a fin de constatar su autenticidad y el pago correcto de los mismos, verificando el físico (billetes y chances pagados), contra los informes de los cajeros.



Durante el periodo 2020-2021, se implementó el revisado de los trabajos en las diferentes Direcciones Provinciales como: Veraguas, Herrera, Chiriquí y Coclé. Las Agencias de Aguadulce, Los Pueblos, Puesto de pago de Bugaba, Paso Canoa y Bocas del Toro; reduciendo así la cantidad de trabajo por revisar.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El objetivo del Departamento de Contabilidad es llevar los registros contables diarios de todas las transacciones financieras a nivel nacional, sustentadas con su respectiva documentación de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, para luego plasmarlos en los Estados Financieros, de una manera veraz y útil, que permita la toma de decisiones en un momento dado.

SECCIÓN DE CAJA Y BANCA

Realiza 15 conciliaciones bancarias (Planilla, Cta. Dorada, Deposito de Billeteros, Gordito del Zodiaco, Cta. General, Cafetería, Coif, Mi Tienda, Mini Max, Pago de Premios Lot. Instantánea, Agentes Autorizados, Recaudación Lot. Inst., Pago de Premio Oficina Principal, Reserva de Números Bajos y Residuos Sólidos), revisión de 264 conciliaciones de las agencias para conocer la exactitud de las operaciones ejecutadas en las cuentas bancarias, al igual que los registros contables de 17 Libros Auxiliares, para registro y contabilización de las operaciones de Caja y Banca, y así dar a conocer los estados de las cuentas.

SECCIÓN DE REGISTROS DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR

Registra los comprobantes que provienen de Control de Fondos de las cajas de Ingresos y Egresos, los comprobantes de las Agencias (Cancelación y Distribución) se genera comprobantes diarios de las cuentas por pagar como la Recompensa, Inventario de Billetes y Chances, Recepción y Entrega de Materiales del Almacén con su respectiva depreciación, comprobantes de las Planillas de Seguro de Billeteros y de la Retención del I.T.B.M.S.

SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES:

Registra a través de un sistema computacional, el movimiento diario de cada billetero, con relación a las asignaciones, devoluciones y pagos de los Sorteos Dominical, Intermedios, Extraordinarios y de Gordito del Zodiaco y Entrega los estados de cuentas de los sorteos anteriormente mencionados, entre otras funciones.

SECCIÓN DE REVISIÓN DE PREMIOS:

Revisa los informes de los Cajeros Pagadores a nivel nacional, de los billetes y chances premiados pagados, conforme a los planes de premios, a fin de constatar su autenticidad y el pago correcto de los mismos, verificando el físico (billetes y chances pagados), contra los informes provenientes de los cajeros, entre otras responsabilidades.

Durante el periodo 2020, se implementó el revisado de los trabajos en las diferentes Direcciones Provinciales como Veraguas, Herrera, David, Penonomé, Aguadulce, la Agencia de Los Pueblos, puesto de pago de Bugaba, Paso Canoa y Bocas del Toro; reduciendo así la cantidad de trabajo de revisión.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL





DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

OBJETIVO GENERAL:

Prevenir y minimizar las necesidades de las personas más vulnerables del país, como es nuestra institución de beneficencia; así bajar el nivel de esta problemática que afecta a las personas, más brindar mejor calidad de vida al beneficiario en cada uno de los programas de índole social con los programas de las donaciones, becas y subsidios.

LOGROS

La Lotería Nacional de Beneficencia, a través, de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, ha distribuido a nivel nacional en Donaciones desde el 1 de noviembre 2020, al 31 de octubre 2021, brindando atención individual a personas o familias, escasos recursos económicos de la comunidad, billetteros, funcionarios, con artículos y apoyo económicos, tales como: Auxiliares Técnicos (muletas, andaderas, bastón, sillas de ruedas, Servicios portátiles, prótesis, camas de 3 posiciones), otros artículos como: colchones $\frac{3}{4}$ y doble, así como otros tipos de artículos de primera necesidad, en un valor económico de B/. 44,896.77 Balboas.

DONACIONES:

Transferencia gratuita que se brinda a personas naturales, instituciones cívicas, organizaciones sin fines de lucro y otros, en función a necesidad planteada y verificada. Puede ser en cheque o especie. Basado en un Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición, Registro, control y Entrega de Donaciones en la Lotería Nacional de Beneficencia y la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

Provincia	Monto Donaciones	
Bocas del Toro	--	
Coclé	500	16
Colón	1,334.70	45
Chiriquí	17,039.56	413
Darién	75.00	3
Herrera	3,051.78	31
Los Santos	19.00	1
Veraguas	134.00	2
Panamá	21,568.03	440
Panamá Oeste	2,784.20	84
CUID. TOTAL	44,896.77	993
APOYOS ECONOMICOS	213,362.63	251
INVERSIÓN	258,259.13	1,244

APOYOS ECONÓMICOS:

La Dirección de Desarrollo Social y Cultural, ha entregado en concepto de ayuda económica B/. 213,362.63, ayudando a panameños en sus cirugías, el apoyo a eventos culturales, ONG, funerales, lentes graduados, Despacho de la Primera Dama. Cumpliendo con el compromiso de ser el brazo Social del Gobierno y llevando esperanza a miles de familias panameñas e impulsar nuestra cultura, seguiremos contribuyendo de esta manera a brindarle una mano a quienes requieras de ella.

CONVENIOS CON EL DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA

Descripción	Monto
Programa "Manos de Esperanza"	B/. 80,000.00
Fundación Amigos del Real Madrid en Panamá	B/. 80,000.00
Total	B/. 16,000.00



Programa de Subsidios:

Programas sociales encaminados específicamente a beneficiar a la población más vulnerable del país, cónsono con la Política Estatal como son:

- Organización No Gubernamental Sin Fines de Lucro (Ong's).
- Organización Gubernamentales de Interés Social (OGIS) Instituciones Descentralizadas.
- Parroquias y Hospitales.

Programa de Becas:

Ofrece ayuda económica a un estudiantes de hijos de funcionarios, billeteros y comunidad con promedio de 4.0 para nivel primario y básica general, 1.5 universidad, todas sometidas a concurso.

Objetivos Generales del COIF

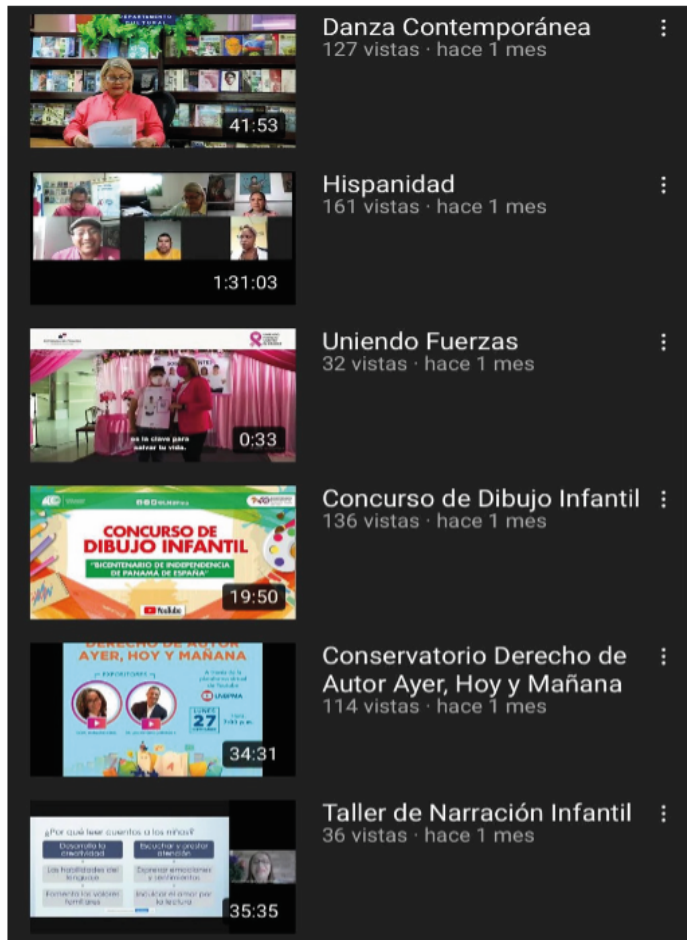
Brindar a los niños (as) una estimulación adecuada basada en el derecho, a través de métodos que involucren el juego y el amor, favoreciendo así, un adecuado desarrollo cognitivo-social y psicomotor. Ofrecer a los niños (as) del COIF, un servicio de calidad en el proceso de desarrollo de la enseñanza, procurando un entorno seguro y apropiado. Desarrollar habilidades y destrezas que permitan la adecuada orientación en el reforzamiento y aplicación de los más altos valores éticos sociales y morales.

Subsidiadas		
Instituciones	Cantidad	Partida
Hospitales	13	390,500.00
ONG's	85	430,000.00
OGIS	3	27,000.00
Parroquias	6	21,600.00
Total	107	869,100.00

Departamento de Cultura

Programa de Actividades Virtuales:

BICENTENARIO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



Departamento de Salud Laboral

Objetivo: Ofrecer a los funcionarios y billeteros servicios de prevención de salud como son:

- Toma de presión arterial
- Toma de glicemia
- Entrega de medicamentos
- Charlas motivacionales
- Coordinación de vacunas
- Entrega de insumos
- Coordinación de bioseguridad en puertas principales
- Atención de urgencias cuando se requiera a funcionarios y billeteros.

El personal del Depto. de Servicios Generales, orientados por el MINSA procede a sanitizar diferentes áreas de la institución por aumento en casos de COVID-19.



- En el mes de mayo en coordinación con Asociación Nacional Contra El Cáncer. ANCEC se realizan pruebas de Papanicolaou a funcionarias del edificio principal y agencias metropolitanas. (Pruebas realizadas en la clínica de la institución).
- En el mes de agosto 2021, se coordinó con enfermeras del MINSA la vacunación de 1ra y 2da dosis de vacunas contra el COVID-19, Pfizer y Astrazeneca a funcionarios y billeteros de agencias metropolitanas y edificio principal.
- Iniciamos octubre con la Campaña contra el Cáncer de mamas se brindó capacitación para la sensibilización y prevención con charlas con temas sobre cómo cuidarnos, afrontar el cáncer de mamas ofrecida por personal idóneo.





DIRECCIÓN DE OPERACIONES





DIRECCIÓN DE OPERACIONES

La Dirección de Operaciones, es la columna vertebral de la Lotería Nacional de Beneficencia y su misión primordial es ejecutar todo el proceso operativo del negocio de venta de nuestros productos, que inicia con la solicitud de los chances y billetes a la imprenta contratista, luego continúa con la recepción de las emisiones de chance y billetes impresos; su revisión, clasificación y distribución a nivel nacional. Así mismo, manteniendo un registro actualizado de devoluciones, morosidades y un control efectivo de garantías.

La Dirección de Operaciones cuenta con un total de 13,568 billeteros a nivel nacional, respaldados por la Sección de Entrega, Registro y Control, Clasificación y Devolución.

Para cumplir con orden, eficiencia, y productividad, la Dirección de Operaciones, en coordinación y con la aprobación de la Directora General, tiene también la responsabilidad de preparar el calendario de los sorteos; controlar y calcular la cantidad de asignaciones de nuestra fuerza de venta a nivel nacional; tramitar, asignar y sistematizar las solicitudes de aumentos y nuevas asignaciones de los actuales billeteros y de aspirantes.

La Dirección de Operaciones además planifica y coordina otras importantes actividades administrativas y tecnológicas, como:

- La actualización de los sorteos, que por medios electrónicos se envían a la imprenta periódicamente.
- Supervisar que todas las labores se desarrollen de manera eficaz y satisfactoria dentro de todas las secciones bajo su responsabilidad.
- Coordina con la Unidad de Informática, la actualización de todos los aspectos del ciclo del billetero.

LOGROS TRASCENDENTALES

Entre los logros más importantes alcanzados durante este periodo están:

- El exitoso reinicio de los sorteos después de haberse cancelado por 7 meses a causa de la Covid-19, algo nunca antes visto en la trayectoria de la Lotería.
 - Logramos implementar y ajustarnos a cada una de las medidas de bioseguridad, implementadas por el Ministerio de Salud, para así evitar contagios.
 - Se elaboró un sistema de retiro de libretas y se reforzaron los parámetros establecidos en los manuales de procedimientos.
 - Organizamos la ubicación de billeteros a los nuevos cubículos ubicados en la Plaza Víctor Julio Gutiérrez, así como en la elaboración del manual de “Reglas de Uso de la Plaza Víctor Julio Gutiérrez”.
 - Se instalaron más máquinas de lectura por tira (La Whan) en la Sede de la Lotería a fin de agilizar el proceso de devolución.
- Estos y otras nuevas medidas garantizan el desempeño de la Dirección de Operaciones con miras a adaptarse a los constantes cambios de la mejor manera posible y a su alcance.

PROYECCIONES FUTURAS

Optimizar todo el proceso del ciclo del billetero, desde la entrega del producto hasta su devolución para que sea expedito y eficaz.

Velar para que nuestro producto llegue a áreas donde no hay presencia y redistribuir más ampliamente lo existente.





OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

La Oficina de Asesoría Legal, además de observar el fiel cumplimiento de la Constitución Política de la República, la Ley y normativas que regulan la entidad y sus actividades, atendiendo a las establecidas en el Manual Organización de la Lotería Nacional de Beneficencia y Sistemas Administrativos vigente, cumple los siguientes objetivos:

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

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

Aunado a lo anterior, la Oficina de Asesoría Legal mantiene entre sus objetivos el realizar trabajos de investigación, análisis, interpretación, asesoría, elaboración y trámites de los asuntos legales y jurídicos que se manejan en la Institución.

BASE LEGAL

La Oficina de Asesoría Legal se fundamenta en la Constitución Política de la República de Panamá, Decreto de Gabinete 224 de 1969; así como en el Reglamento Interno y el Manual de Organización de la Lotería Nacional de Beneficencia.

MISIÓN

Asesorar en los asuntos legales que sean remitidos por la Dirección General de forma confiable y rápida asegurando el respeto a la Constitución y las Leyes de la República de Panamá.

Brindar asesoría a los funcionarios en materia jurídica de forma oportuna y eficaz.

VISIÓN

Somos un equipo integrado por profesionales con principios éticos comprometido con la solución de modo eficiente, eficaz y transparente, para contribuir con el fortalecimiento de la Institución y la prosperidad de la Nación.

OBJETIVO

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Servir de consultor, en materia jurídica, a los miembros de la Junta Directiva cuando éstos lo soliciten.
- Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentaciones jurídicas complejas.
- Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.
- Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse, de acuerdo a lo que se ejerza en la institución.
- Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.
- Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales. Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
- Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas, que así lo requieran. Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

- Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídico, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas. Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.
- Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa. Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización. Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

TRABAJOS DIARIOS

Del periodo comprendido del 30 de octubre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2021, la oficina de Asesoría Legal:

1. Asesor al Despacho Superior, a la Junta Directiva y a las diferentes unidades administrativas y público en general en materias legales, que guardan relación con la Administración.
2. Tramitar oficios, para dar respuestas a las solicitudes requeridas por las diferentes Fiscalías, y representar a la Directora General como representante legal de la Lotería Nacional en los casos que así lo ameriten.
3. Confeccionar contratos, adendas y prórrogas, que originen obligaciones legales en materia contractual.
4. Preparar resoluciones para la Junta Directiva.
5. Tramitar la documentación interna como: memorando, circulares y otros documentos.
6. Representar jurídicamente a la Institución en los diferentes procesos cuando se requiera, a fin de defender los mayores intereses de la Institución.

LOGROS TRASCENDENTALES

1. Agilización de los tiempos en el trámite de los expedientes administrativos.
2. Resolver conflictos y garantizar la convivencia pacífica de los agentes vendedores y el público comprador.
3. Elaboración de proyecto de ley de la Lotería Nacional de Beneficencia en conjunto de las unidades administrativas respectivas.
4. Participación en operativos contra los juegos clandestinos.

METAS

1. Presentar el proyecto de ley de la Lotería Nacional de Beneficencia elaborado, para su debida aprobación.
2. Mantener los contratos con la Lotería Nacional de Beneficencia al día y dar el debido seguimiento a su cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.
3. Actualizar el equipo tecnológico que utiliza la Oficina de Asesoría Legal para realizar sus funciones.
4. Capacitación continúa del personal en materia jurídica, con especialidad en los temas legales de mayor importancia para la institución.





OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA





OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

La Oficina de Auditoría Interna en cumplimiento de sus funciones tiene como objetivo evaluar de forma permanente y objetivamente los procesos administrativos, contables y operativos de la Institución, con la finalidad de evaluar la eficacia de los procesos de la gestión de riesgo, control y gobierno, agregando valor para mejorar las operaciones de la entidad.

Adicionalmente garantizar que se efectúe un adecuado uso de los recursos de la Institución, que la información sea oportuna y confiable, que permita la toma de las mejores decisiones a los altos niveles de la Institución, asegurando el éxito continuo de la gestión.

Nuestra oficina ubicada en la sede principal, cuenta con las áreas de Auditoría Financiera y Auditoría Operacional. Su estructura cuenta con un jefe y un subjefe, dos supervisores y 19 auditores a nivel nacional.

Actividades realizadas para el cumplimiento y fortalecimiento del Control Interno Institucional.

- Traspasos de Fondos y Valores de Caja General
- Programa de actividad Financiera y Operativa
- Actas y Arqueos
- Reclamos de Créditos
- Investigación de Fracciones
- Inventarios
- Caja Menuda
- Supervisión de Lect. de Código de Barra
- Faltantes
- Verificación de Análisis Cálculos de Billeteros
- Verificación de Conciliaciones Bancarias
- Informes Especiales
- Recomendaciones

Otros

- Lista Oficial
- Fiscalización del Proceso de Devolución
- Recibimiento de producto de la Imprenta.

Para el 2020 de noviembre y diciembre se realizaron 37 informes a nivel nacional y 387 informes de enero a octubre de 2021 a nivel Nacional.

A continuación adjuntamos cuadro que resumen la ejecución realizada por la Oficina de Auditoría Interna para los meses de enero a octubre de 2021.

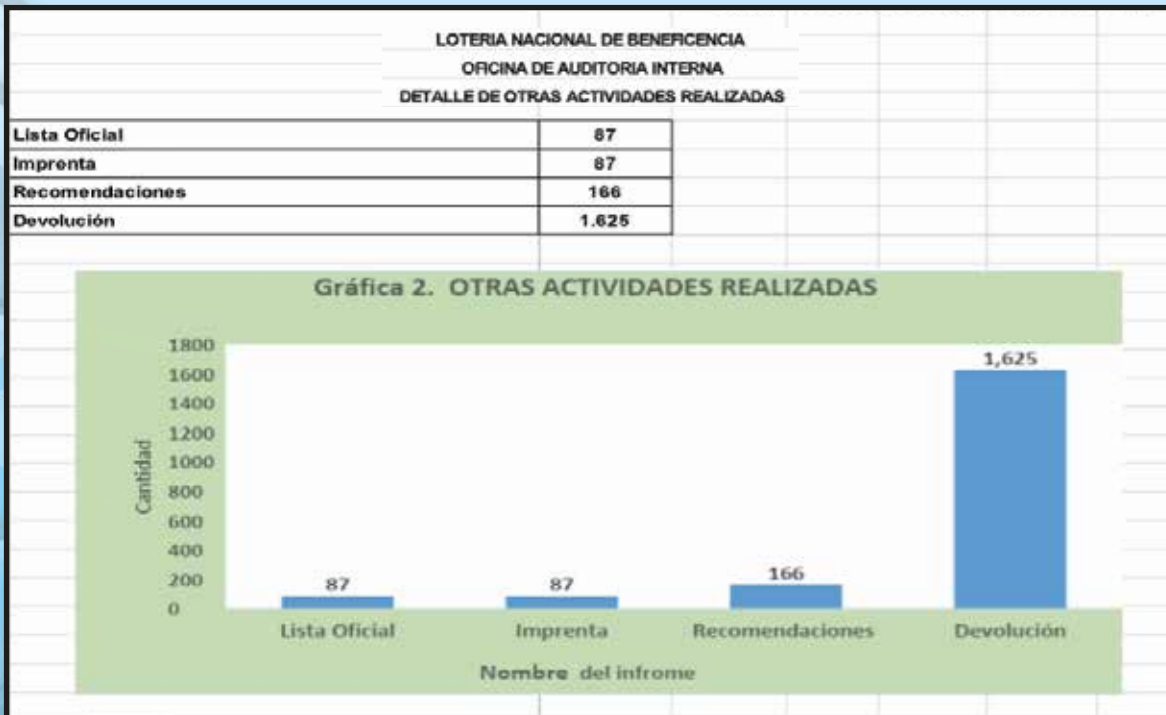
Resumiendo la labor ejecutada por la Oficina de Auditoría Interna, tenemos que se realizaron 424 intervenciones entre informes y auditorías de diversos tipos, y otros de la siguiente forma; Recomendaciones 166, Participación de la Lista Oficial 87, Recibimiento de Producto de la Imprenta 87, y Fiscalización del Proceso de Devolución y Trituración de Billetes y Chances 1,625, los cuales se destacan en las gráficas adjuntas.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA	
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	
DETALLE DE INFORMES A NIVEL NACIONAL	
Programa de actividad Financiera y Operativa	171
Investigación de fracciones	55
Reclamos de créditos	41
Otros	34
Traspasos de fondos y valores de caja gral.	33
Verificación de análisis cálculos de billeteros	20
Supervisión de lect. de código de barra	19
Caja menuda	15
Verificación de conciliaciones bancarias	11
Actas y arqueos	9
Inventarios	7
Faltantes	5
Informes especiales	4
TOTAL	424





LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA													
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA													
DETALLES DE INFORMES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020 A OCTUBRE DE 2021													
	Nov. 2020	Dic. 2020	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Total
Programa de actividad Financiera y Operativa	7	10	13	12	20	20	16	15	16	15	16	11	171
Investigación de Fracciones	3	0	0	7	2	12	8	8	0	0	1	14	55
Reclamos de Créditos	1	2	2	2	4	5	1	3	4	12	5	0	41
Otros	1	1	0	0	1	3	5	3	2	5	8	5	34
Trasposos de Fondos y Valores de Caja Gral.	1	5	4	3	4	1	4	2	3	3	1	2	33
Verificación de Análisis Cálculos de Billeteros	0	0	0	0	0	0	0	5	5	9	1	0	20
Supervisión de Lect. de Código de Barra	2	2	0	1	1	2	2	2	2	2	3	0	19
Caja Menuda	1	0	2	3	1	0	2	2	0	2	0	2	15
Verificación de Conciliaciones Bancarias	0	0	0	9	0	0	0	0	2	0	0	0	11
Actas y Arqueos	0	0	0	0	0	0	1	2	4	1	0	1	9
Inventarios	0	0	1	0	0	0	3	1	1	0	1	0	7
Faltantes	0	0	0	0	1	3	1	0	0	0	0	0	5
Informes Especiales	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	4
Total	17	20	22	37	34	46	43	43	40	50	36	36	424
Recomendaciones													167
Lista Oficial	9	8	0	3	0	9	8	9	8	10	13	10	87
Imprenta	3	8	0	3	8	9	9	8	9	10	10	10	87
Devolución	128	124	0	51	130	148	181	176	160	180	180	167	1.625





OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS





Lorem ipsum

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

La Oficina de Relaciones Públicas, está conformada por las secciones de Prensa, Relaciones Públicas, Mercadeo, Publicidad, Diseño Gráfico, Audiovisuales y Redes Sociales. Entre los objetivos primarios de esta Unidad se destacan los siguientes:

1. Potenciar la imagen benefactora de la Lotería Nacional de Beneficencia en la comunidad.
2. Captar como nuevos clientes a la población que no juega lotería pero que apoyan las obras de interés social que se realizan en el país.
3. Producir campañas de publicidad y programas internos que promuevan la reputación y prestigio social de la Lotería ganados durante los años de existencia.
4. Fortalecer el uso de las redes sociales como herramientas de divulgación institucional.

I. SECCIÓN DE PRENSA

La labor primordial de la Sección de Prensa está dirigida a difundir la gestión Institucional a través de los medios impresos, siete diarios; en las cinco televisoras existentes; así como en radio y páginas web Institucional. Para ello la Unidad establecida en la sede principal recibe el apoyo en materia de información de siete corresponsales que tiene la Institución en las Agencias y Direcciones Provinciales de la Lotería Nacional de Beneficencia en Chiriquí, Veraguas, Coclé, Los Santos, Arraiján, Herrera y la Agencia de San Miguelito.

II. SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

El compromiso como ente representativo de la Oficina de Relaciones Públicas es promover, organizar, coordinar y realizar diversas actividades internas y externas representativas de la institución, que promuevan la marca, planes y objetivos de la entidad, como es la organizar y atender los sorteos que se realizaron tanto en la Plaza Víctor Julio.

Gutiérrez como en diversas provincias y sectores del país, Coordinar la participación en los sorteos de diversas entidades estatales u Organizaciones No Gubernamentales que deseen comunicar información de relevancia a través de los espacios en los 2 canales de televisión

III PUBLICIDAD

- Elaborar todo lo concerniente a los requisitos técnicos requeridos para la licitación publicitaria que se concreto con éxito luego de varios años carentes de ese servicio.
- Gestionar el pago de los servicios de transmisión de los sorteos por parte los locutores y asistirlos a ellos en este proceso.

IV. ARTE Y DISEÑO

Entre las diversas tareas realizadas durante el periodo objeto de este Informe se destacan:

1. Producción del arte para para chances y billetes.
2. Diseño de escenarios y stands para las diferentes actividades.
3. Arte para publicar en redes sociales.
4. Diseño y diagramación de la Memoria Institucional.
5. Diseño y elaboración de certificados y diplomas de reconocimiento para actividades institucionales; confección de cheques promocionales para eventos institucionales como entrega de subsidios.
6. impresión de material gráfico como banners, afiches, murales, etc.
7. Diseño de boletines informativos, panfletos y volantes que se utilizan en las diferentes actividades institucionales.
8. Diseño y diagramación del calendario oficial de anotar sorteos.



V. SECCION AUDIOVISUAL

Como estrategia de comunicación tendiente a llevar la gestión institucional a la población receptora de los sorteos, se ha logrado captar a través de cápsulas informativas de 30 segundos, emitidas por los canales de televisión que transmiten este juego de azar los miércoles y domingos.



VI. REDES SOCIALES

En twitter tenemos un total de 85,566 de seguidores activos y en Instagram 688,091 seguidores, de los que el 45% pertenecen a la ciudad de Panamá. Es importante destacar el incremento de un 75% en estos medios en tan sólo 7 meses, luego de implementar nuevas estrategias en cuanto a forma, diseño y contenido en estas plataformas. Promediamos un alcance máximo en nuestras publicaciones de 344,000 y 387,000 impresiones. Además, aumentamos el 7.6% de cuentas alcanzadas y un aumento del 16% en interacciones, comparado con el mismo periodo del año anterior. Los sorteos en vivo transmitidos por Instagram tienen un máximo de espectadores simultáneos de 30,144 cuentas en promedio, donde se generan más de 25,000 comentarios y el día con mayor audiencia son los miércoles donde alcanzamos un máximo de 35,900 espectadores en simultáneo.

VII. MONITOREO RADIAL Y TELEVISIVO

La Sección de Monitoreo se ha constituido en una herramienta de apoyo para esta oficina, porque le permite conocer de primera mano, los temas institucionales que se verifican en los medios de comunicación radial y televisivo; a fin de evaluarlas para establecer las estrategias de comunicación institucional.



VIII ÁREA DE MERCADEO :

Es el enlace de la Dirección General de la entidad y el proyecto denominado “La Esquina de la Suerte” consistente en ubicar a billeteros en puestos de ventas adecuados, con comodidad y seguridad; luego que fueran desalojados de sus antiguos puestos de trabajo por la pandemia y ayudarlos a mejorar sus ventas. Se concretaron convenios con Mega mall, Anclas Mall y Mercados Nacionales, comercios que han permitido el ingreso de billeteros en sus instalaciones, lo que anteriormente era imposible.

Para el año 2022 se proyectan nuevos convenios con otros establecimientos comerciales a nivel nacional para continuar implementando esta iniciativa institucional que permite segmentar el producto lotería adecuadamente . También, Mercadeo representa a la entidad en las Red de Entidades Públicas y Civiles productoras y Usuarías de la información estadística para la incorporación del Enfoque de Género en la Estadística Nacional. Es decir que es responsable de realizar el trabajo para la generación de datos y testimonios para el enfoque de género dentro de los públicos que conforma la Institución sean estos: billeteros y billeteras ; así mismo, los receptores de las donaciones que brinda LNB a las comunidades. También los funcionarios y funcionarias que la integran.







UNIDAD DE INFORMÁTICA





UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

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

Esta Unidad contribuye con la administración y el adecuado desempeño de la plataforma de sistemas informáticos que sean estables, confiables y de calidad, basados en el uso de tecnologías de información, generando proyectos que permitan apoyar la labor de los colaboradores.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Giras del personal técnico, con el objetivo de revisar la situación de los sistemas de tecnologías de información y documentación de estatus a nivel nacional.

- Limpieza, mantenimiento de equipo informático y actualización e instalación de antivirus en las agencias y direcciones provinciales.

Mantenimiento de las bases de datos del sistema de operaciones en todas las Agencias a nivel nacional.

- Adquisición de herramientas para videoconferencia. La Unidad de Informática desarrolló proyectos que agilizarán procesos financieros y administrativos de nuestra Institución, los cuales son de utilidad. Se realizaron las siguientes actividades en cuanto a desarrollo de software por implementar:

- Configuración a nivel nacional de un File Server para el área de Contabilidad de agencias y direcciones provinciales.

- Mantenimiento de las Bases de Datos del Sistema de Operaciones en todas las agencias metropolitanas y La Chorrera.

- Implementación del nuevo sistema de pagadores (Sifras) en el área de Tesorería de la sede principal.

- Por parte del área de Análisis y Programación, se desarrollaron e implementaron los siguientes sistemas:

- Sistema de transparencia: Plataforma para el manejo de documentos para la exposición en la sección de transparencia de la página web en cumplimiento con lo estipulado en la ley N° 6 de 22 de enero de 2002 que dicta normas para la transparencia en la gestión pública.

- Sistema de cheques: Plataforma para el seguimiento del proceso de creación de gestiones de cobro, que incluye la verificación de procesos e impresión de cheques.

- Sistema de evaluación del Concurso de Bandas: Modificación y adaptación a la nueva modalidad de calificaciones del sistema web de calificaciones para el concurso virtual de Bandas de Música 2021.

- Sistema de registro desarrollo S&C: Se desarrolló una aplicación de registro de billetteros con discapacidad dependientes, para recopilar información referente a dicha población. El mismo genera informes solicitados por el SENADIS.

NUEVOS EQUIPOS:

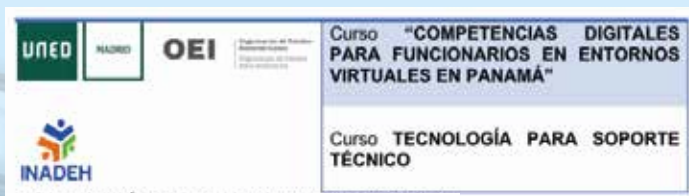
Esta Unidad gestionó la adquisición de los equipos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad tales como:

- Compra de 370 computadoras con tecnología de todo en uno. Estos modernos equipos traerán innumerables beneficios para la Institución. Serán distribuidos a nivel nacional en reemplazo de equipos obsoletos.

- Reforzamiento del sistema de video vigilancia con instalación de más de 100 cámaras de video vigilancia a nivel nacional, todos estos sistemas de video vigilancia con conexiones IP para monitoreo remoto. Fueron reforzadas en las áreas de Devolución y Tesorería.
- Instalación de más de 80 impresoras de recibos térmicas en el área de Tesorería y pagadores a nivel nacional, mejorando la atención a nuestros clientes.
- Adquisición de 2 baterías nuevas de 20 kvas que serán utilizadas para reemplazar las existentes ubicadas en la Granja de Servidores en el 5to piso de la sede principal. Estas baterías brindarán el respaldo a todos los servidores principales y equipos de comunicación que manejan toda la red a nivel nacional.

REDES Y COMUNICACIONES (AVANCES):

- Mantenimiento de las bases de datos del sistema de operaciones en las Agencias de La Chorrera, Los Pueblos, Rio Abajo, San Miguelito. Esto agilizará las áreas que utilizan esta base de datos en dichas agencias.
- Creación de un nuevo enlace que será utilizado por el nuevo Almacén de la Lotería Nacional que estará ubicado en el corregimiento de Parque Lefevre. También se tiene programado incluir al Centro de Orientación Infantil de la Lotería Nacional.
- Actualización y reemplazo del Router Cisco, ubicado en el 5to piso de la Sede Principal (Granja de Servidores) con la intención de aumentar su capacidad para un mejor desempeño en la red de datos a nivel nacional.
- Se realizaron cambios de tecnología de fibra óptica en cuanto a las nuevas líneas telefónicas en todas las agencias a nivel nacional. Se incluyeron las líneas de las alarmas.



CAPACITACIÓN DE USUARIOS A NIVEL NACIONAL



“SOLICITUD DE CREACIÓN, ELIMINACIÓN, ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE CLAVES DE ACCESO”

Capacitación a las secretarías y personal administrativo en el uso de la plantilla F-815(136)1 RV. 3, para solicitar claves de accesos o modificaciones las cuentas de usuarios.

II JORNADA DE CONCIENCIACIÓN SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Capacitación en el Auditorio de la Institución, al personal del Edificio Principal sobre Ciberseguridad y Amenazas.

CAPACITACIÓN:

A través de la Dirección de Carrera Administrativa e INADEH, esta Unidad capacitó a colaboradores de Análisis y Programación, Seguridad informática y Comunicaciones en temas como:

NUEVAS ADECUACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Este renglón proyecta el aporte de esta Unidad para fortalecer el control interno en diversas áreas de la Institución, tales como:

- Participación y actualización del Manual de Devolución.

Desarrollo de Manual para el operador técnico de sistema de información (Operador de Servidor), funciones y procedimientos en las Direcciones Provinciales y Agencias.

- Desarrollo e Implementación de Manual para el ingreso al área de comunicaciones, redes y centro de datos de la Lotería Nacional de Beneficencia.

- Desarrollo del procedimiento para respaldo de información en caso de destituciones y renuncias.
- Actualización de la política de respaldo.
- Actualizaciones de formularios de las áreas de componen la Unidad de Informática para mejorar el control interno de actividades y solicitudes de las unidades administrativas.

PROYECTOS REALIZADOS CON COLABORACIÓN EXTERNA:

- Implementación de doble autenticación para colaboradores autorizados bajo la modalidad de acceso remoto, logrando interconectividad externa accedendo información y apoyo técnico a través de una red privada con doble autenticación.
- Participación de expositores por parte de proveedores de servicios e invitados especiales en Tecnología para la II Jornada de Concientización sobre Seguridad Informática.



RECURSOS HUMANOS





OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Desarrollar y tramitar las acciones del personal, para que se sigan las normas y procedimientos establecidos por la Ley y los reglamentos. Llevar los controles y registro del personal de la Institución. Participar de la preparación de los anteproyectos de prepuesto del personal de la entidad.

Para la concretización de los objetivos trazados, esta unidad está conformada por el Área del Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, así como la de Capacitación del Servidor Público. Además, las de: Acciones de Recursos Humanos, Asistencia, Expediente y Vacaciones respectivamente.

ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES

Esta área la conforman trabajadores sociales cuya su misión es la de fomentar el cambio social, resolver conflictos que en ocasiones se dan y desempeñar cualquier otra labor que sea necesaria para aumentar el bienestar de las personas que componen nuestra institución, a través de evaluaciones e informes socioeconómicos.

Cuadro de Solicitudes de 144 horas por Dirección Provincial, Agencias y Edificio Principal 2021

Dirección Provincial y Agencias	Total
Dirección Prov. Veraguas	3
Dirección Prov. Herrera	1
Dirección Prov. Los Santos	1
Dirección Prov. de Coclé	2
Agencia de Aguadulce	1
Dirección Prov. Colón	2
Dirección Prov. Chiriquí	1
Dirección Prov. Bocas del Toro	0
Paso de Soná	0
Agencia de Arraiján	4
Agencia de Chorrera	0
Agencia de San Felipe	0
Agencia de El Dorado	1
Agencia de San Miguelito	0
Agencia de Los Pueblos	1
Agencia de Los Pinos	5
Agencia de Río Abajo	0
Agencia de Chepo	3
Centro de Orientación Infantil COIF	0
Edificio Principal	28
Total	53

Objetivo General:

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

Metas del Departamento de Bienestar:

- Culminar las actividades restantes en el POA 2021.
- Reactivar los planes y programas del área de Bienestar para el beneficio de los funcionarios y sus familiares.
- Aunar esfuerzos a través de los programas que desarrollamos en el área de bienestar del servidor público para concienciar a los funcionarios sobre los exámenes anuales necesarios para la detección temprana de las enfermedades.

Logros y Aportes del área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales al desarrollo institucional a través de actividades de Marzo a Octubre 2021.

Con diversas actividades se concienció a la población de funcionarios y billetteros sobre la importancia de los temas y actividades abajo detallados:

1. Día Internacional de La Mujer (8 de Marzo): “Mujeres líderes, por un futuro igualitario en el mundo de la Covid-19”.
2. Día sobre la concienciación del Autismo (2 de abril).
3. Conmemoración del Día del Trabajador (1 de mayo).
4. Día Mundial del Cáncer de Próstata (11 de junio).
5. Caminata relevo por la vida de Fanlyc (se realizó de manera virtual).

6. Jornadas educativas sobre lengua de señas para los colaboradores que laboren en áreas de atención al público.
7. Pausas de relajación por departamentos.
8. Orientación al colaborador sobre: ¿Cómo manejar sus ingresos?
9. Día del Trabajador Social (6 de septiembre).
10. Día mundial del Alzheimer
11. Día mundial de la Salud Mental
12. Campaña de la Cinta Rosada.

Participación en Redes Institucionales

Implementamos el uso de las redes institucionales para realizar actividades en beneficio de los funcionarios públicos y su entorno. Es así que participamos en las siguientes actividades:

- Red de Salud Mental
- ITS/VIH/SIDA
- Discapacidad/ SENADIS
- Comisión del Dengue
- Comisión de la Diabetes

ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Funciones: Objetivo General

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

METAS:

- Equipar el Salón Virtual, dotarlo de quipo actualizado que permita al recurso humano estar acorde con los avances tecnológicos.
- Que toda capacitación recibida por el recurso humano, de frutos tanto a la institución como al país.

LOGROS Y APORTES:

- Se coordinó con diferentes entidades del sector público para que el recurso humano reciba capacitaciones conforme a sus necesidades indicadas por los jefes de cada departamento.

Entre las entidades han participado: DIGECA, INADEH, Superintendencia de Banca, IPHE, Banco Nacional de Panamá y diversas empresas privadas,

- La continuidad del Programa Tecno Edúcame, 2021.
- Se habilitaron nuevamente los espacios físicos (Presencial 1 - 2 y 3) destinados para capacitaciones con todas las facilidades y equipos técnicos destinados para tales fines.
- Establecimos un Departamento incluyente (mayor logro concretado)

CAPACITACIONES:

Dentro del periodo comprendido en este informe se realizaron las siguientes actividades:

- 20 capacitaciones que favorecieron a unos 468 colaboradores de todas las sedes del país. Estas se realizaron de manera: virtual, semi presencial y presencial.
- Se le brinda la oportunidad a la estudiante, Ariadna Escobar, del Centro Educativo Jhosemmel, a que realice su práctica profesional en el Departamento de Contabilidad.

ÁREA DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

Logros:

Se logro incorporar el Nuevo Sistema Interinstitucional de SIPRES WEB creado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), del cual se levanta el resuelto de personal y que llevan las firmas digitales de la Directora Generalde la entidad y del Ministro del MEF.

RESUMEN DEL ÁREA DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS
Noviembre 2020 a Octubre 2021

Asignación de Funciones	Traslado y Asignación de Funciones	Suspensión Temporal	Licencia sin o con sueldo	Apoyo a Devolución	Rotación	Nuevos Ingresos
58	97	86	12	25	17	75



ÁREA DE ASISTENCIA

Objetivo:

Contar con un registro y control permanente de la asistencia de todos los funcionarios que hacen uso del reloj biométrico, desde su ingreso a la institución.

Resumen de actividades:

- Certificaciones de riesgo profesional..... 34
- Solicitud de subsidios por enfermedad..... 133
- Carnet de identificación (nuevos y renovación).....760
- Registros de descuentos por suspensiones, riesgo profesional y excedidos por enfermedad.....399

ÁREA DE EXPEDIENTE

Objetivos:

Archivar y personalizar expediente de cada funcionario, manteniendo todo su documento en debido espacio; cada expediente tiene 19 espacios, cada espacio tiene su propia función; nuestro objetivo es poder llevar un orden actualizado de cada documento que entra a nuestro oficina institucional de recursos humano de prontuario y a si poder brindarles una mejor forma de encontrar cada proceso que se le realice a cada funcionario y ex funcionario.

ÁREA DE VACACIONES

Objetivos:

Realizar el trabajo en equipo de manera continua, estableciendo metas en las tareas diarias que se realizan y ofrecer respuestas oportunas a cada acción que se presente.

Resumen del Área de Vacaciones

Solicitudes de vacaciones	Controles de pago de vacaciones	Posposiciones de vacaciones	Licencias por gravidez	Permiso de lactancias	Cambios de periodo de vacaciones	Pago de vacaciones a ex colaboradores
221	221	4	25	25	5	247

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

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

Logros:

• Auditoria de Puestos a nivel Nacional: Se identificaron en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa las funciones reales de cada uno de los servidores públicos de esta entidad que ejecutan en el puesto de trabajo, a excepción de las Direcciones Provinciales y Agencias del Interior que quedaron pendientes. Se proyecta concluir este trabajo para el 30 de noviembre de 2021.

Se logró auditar 998 puestos; pendientes están 683 y 39 de funcionarios que corresponden a leyes especiales y pensiones entre otros.

METAS:

1. Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos:

En cumplimiento del Artículo N°.72 de la Ley N°9 de 20 de junio de 1994,

“por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa. Este manual detalla los pasos a seguir en la tramitación y ejecución de las distintas acciones de recursos humanos. La utilización de dicho documento se legaliza a través de la Resolución N°17 de 30 de noviembre de 1998 que aprueba el “Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos”, el cual debe cumplirse a cabalidad y de manera uniforme por todas las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH).

1. **Aplicación y seguimiento** de medidas disciplinarias a todos los niveles ____ (Subalternos, mandos medios y Directivos).

CUADRO DEL RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Noviembre 2020 a Octubre 2021

Llamados de Atención		Suspensiones			Destituciones
Verbal	Amonestación Escrita	2 días	3 días	5 días	
306	63	88	21	8	18
Charlas/Medidas Disciplinarias – Reglamento Interno					
				Fecha: 3 de Agosto de 2021.	
Dirigido a Jefes y/o Subjefes de Agencias, Secretarias y/o enlaces de Recursos Humanos del Área Metropolitana.				Total de Participantes: 20	



OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (OYSA)





OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Nuestro actuar está enmarcado en el Manual de Organización de la Lotería Nacional de Beneficencia, vigente a partir del 4 de mayo de 2006.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

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

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

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

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

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

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

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

RESUMEN DE LOGROS 1° DE NOVIEMBRE 2020 - 30 DE OCTUBRE 2021

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

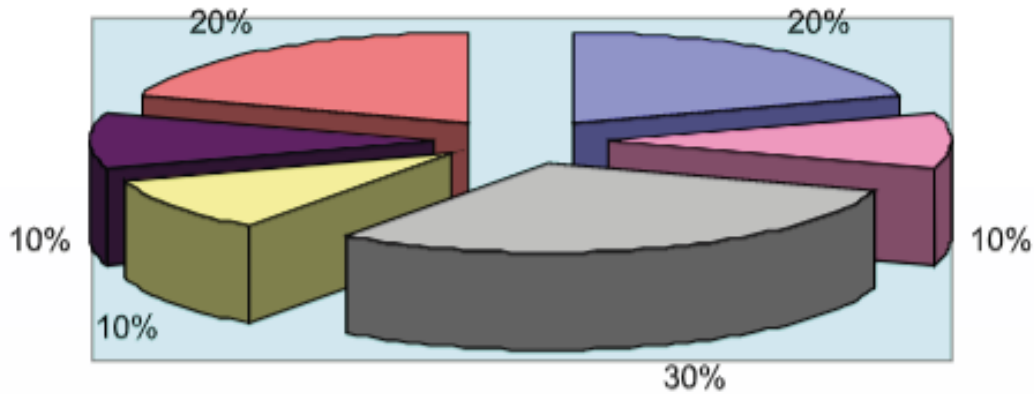
Contribuyendo con el logro de los objetivos institucionales, la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos llevó a cabo las siguientes actividades:

1. CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

Estos son instrumentos administrativos que describen en forma explícita información y/o instrucciones sobre objetivos, organización y otras actividades que son precisas, para la ejecución de labores en una unidad administrativa.

Nombre del Manual o Procedimiento	Año	Unidad administrativa a la cual pertenece
Lineamientos Generales a la actividad laboral – Covid 19 Lotería Nacional de Beneficencia	2020	Dirección General
Lineamientos para el retorno a la actividad de los (las) billeteros (as) Covid 19	2020	Dirección General
Reglas de Uso de la Plaza Víctor Julio Gutiérrez	2020	Dirección de Operaciones
Procedimiento de Celebración de Sorteo RV. 5	2020	Secretaría General
Manual de Organización, Funciones y Procedimientos del Centro de Atención Integral a la Primera Infancia.	2021	Dirección de Desarrollo Social y Cultural
Manual para el Operador Técnico de Sistema de Información (operador del servidor), Funciones y Procedimientos en las direcciones provinciales y agencias.	2021	Unidad de Informática
Manual para el ingreso al Área de Comunicaciones, Redes y Centro de Datos de la Lotería Nacional de Beneficencia.	2021	Unidad de Informática
Manual de Procedimientos de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la Lotería Nacional de Beneficencia.	2021	Dirección Administrativa
Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Sección de Devolución RV. 1 y Procedimientos de Informática que apoyan el proceso de la devolución.	2021	Dirección de Operaciones y la Unidad de Informática

Manuales y Procedimientos por unidad administrativa



■ Dirección General	■ Secretaría General
■ Unidad de Informática	■ Dirección Administrativa
■ Dirección de Desarrollo Social y Cultural	■ Dirección de Operaciones

2. DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE FORMULARIOS

Los formularios constituyen los medios materiales utilizados para lograr uniformidad y sencillez al registrar, transmitir, informar y analizar los datos correspondientes a cualquier problema u operación de las organizaciones. Cada formulario que se diseñe y modifique, se lleva a cabo con su respectivo instructivo y procedimiento. En este período se atendieron 72 solicitudes:

Unidades Administrativas	Nuevos	Modificados
Dirección General	1	-
Secretaría General	-	2
Oficina Institucional de Recursos Humanos	13	1
Unidad de Informática	5	3
Dirección Administrativa *	14	12
Dirección de Finanzas *	1	13
Dirección de Desarrollo Social y Cultural *	4	2
Dirección de Operaciones *	1	-
Totales	39	33

* Incluyen departamentos y secciones adscritos.



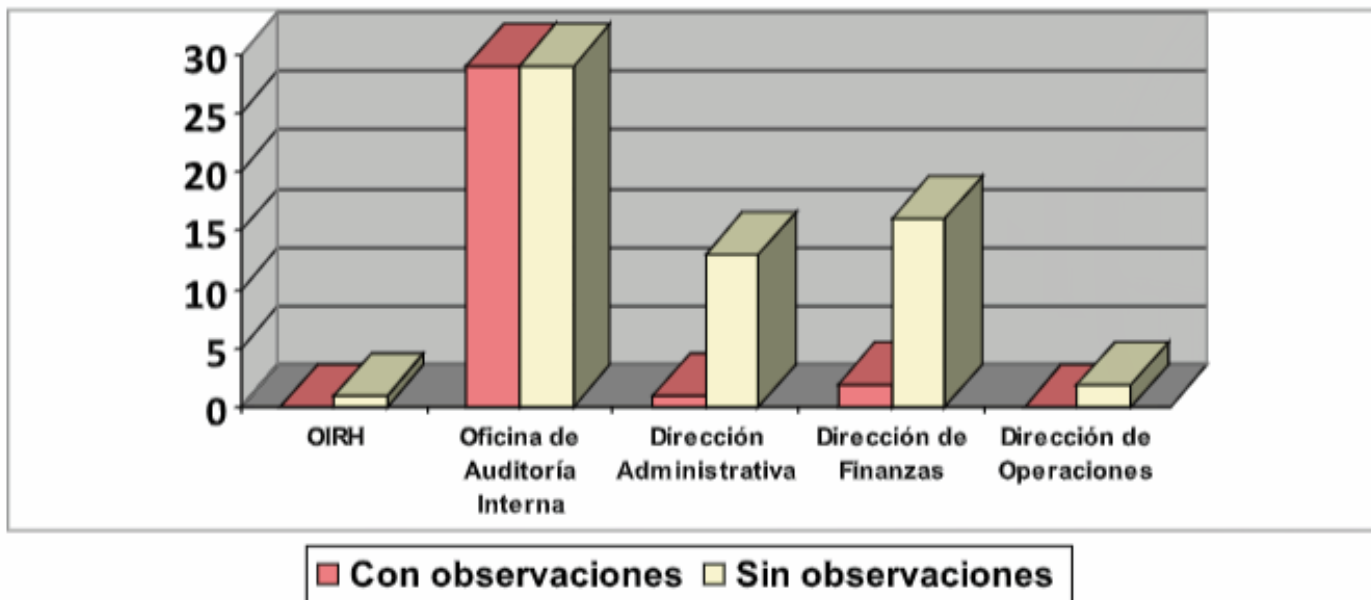
3. REVISIÓN DE ARTES DE IMPRENTA DE FORMULARIOS, CHEQUES Y OTROS

La revisión de los artes de imprenta de formularios, cheques y otros Impresos, se lleva a cabo con la finalidad de detectar errores, omisiones y otros detalles que no se ajustan a las especificaciones solicitadas por la Institución. En total se revisaron 93 artes de imprenta: 32 con observaciones y 61 sin observaciones para uso de las siguientes unidades administrativas.

Unidades Administrativas	2020 - 2021	
	Con observaciones	Sin observaciones
Oficina Institucional de Recursos Humanos	-	1
Oficina de Auditoría Interna	29	29
Dirección Administrativa *	1	13
Dirección de Finanzas *	2	16
Dirección de Operaciones *	-	2
Totales	32	61

* Incluyen departamentos y secciones adscritos.

Revisión de Artes de Imprenta



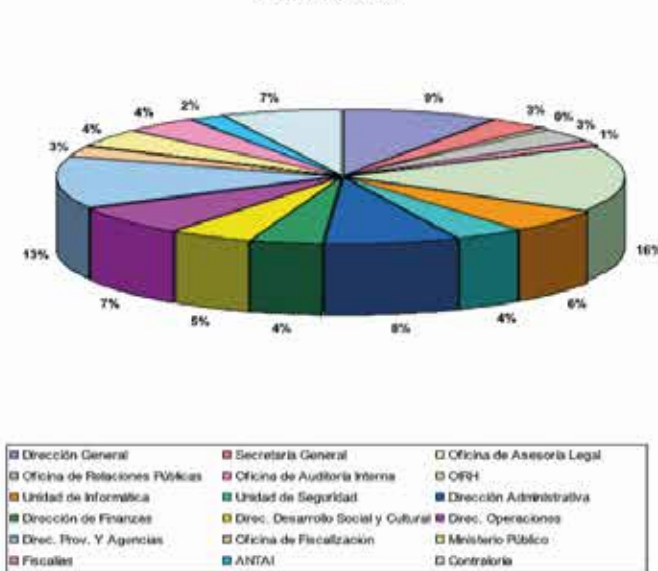
4. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Esta Oficina cuenta con una serie de documentos (manuales, formularios, instructivos, documentos de referencia de asuntos varios), que son solicitados por los colaboradores de otras unidades administrativas, como herramientas de apoyo en el ejercicio de sus funciones. En este sentido, se suministraron 239 documentos, a las siguientes unidades administrativas:

Unidades Administrativas	Cantidad de documentos
Dirección General	21
Secretaría General	8
Oficina de Asesoría Legal	1
Oficina de Relaciones Públicas	8
Oficina de Auditoría Interna	3
Oficina Institucional de Recursos Humanos *	38
Unidad de Informática	14
Unidad de Seguridad Institucional e Investigaciones	9
Dirección Administrativa *	18
Dirección de Finanzas *	10
Dirección de Desarrollo Social y Cultural *	11
Dirección de Operaciones *	17
Direcciones Provinciales y Agencias	30
Oficina de Fiscalización de la Contraloría General	6
Contraloría General de la República	16
Ministerio Público	12
Fiscalías	12
ANTA	5
Totales	239

* Incluyen los departamentos, secciones y áreas adscritas.

Suministro de Información a diferentes unidades administrativas

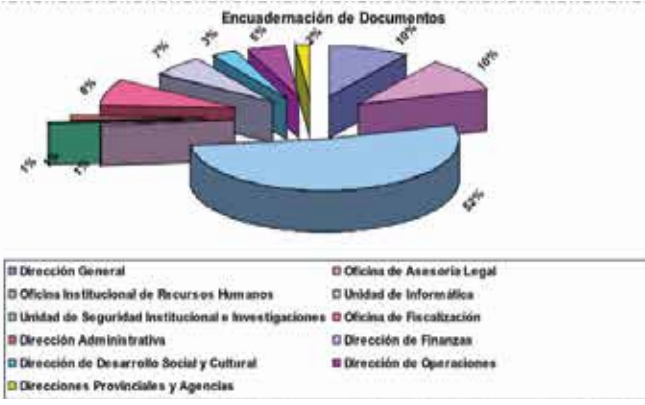


5. APOYO EN LA ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS (ENGARGOLAR)

Como una actividad de apoyo, brindamos este servicio a todas las unidades administrativas que lo soliciten. En este período se engargolaron 177 documentos, para los siguientes usuarios:

Unidades Administrativas	Cantidad de Documentos
Dirección General	17
Oficina de Asesoría Legal	19
Oficina Institucional de Recursos Humanos *	94
Unidad de Informática	1
Unidad de Seguridad Institucional e Investigaciones	1
Oficina de Fiscalización	2
Dirección Administrativa *	15
Dirección de Finanzas *	12
Dirección de Desarrollo Social y Cultural *	5
Dirección de Operaciones *	8
Direcciones Provinciales y Agencias	3
Totales:	177

* Incluyen los departamentos, secciones y áreas adscritas.



6. INSTALACIÓN DE PLANTILLAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

De acuerdo con los recursos informáticos con que cuenten los usuarios de las plantillas, éstas son instaladas por el personal de esta oficina, remitidas por correo electrónico u otro medio que sea viable, a fin de dar atención inmediata a la solicitud.

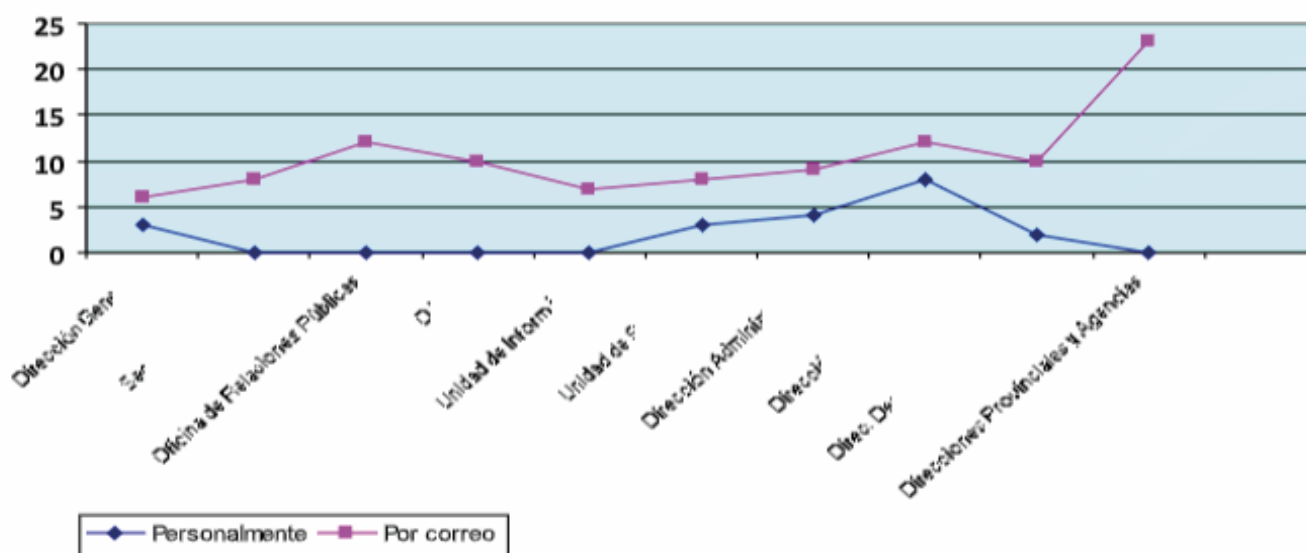
En este período se atendieron 125 solicitudes, 20 atención personal y 105 por correo electrónico:



Unidades Administrativas	Solicitudes Atendidas	
	Personalmente	Por correo
Dirección General	3	6
Secretaría General	-	8
Oficina de Relaciones Públicas	-	12
Oficina Institucional de Recursos Humanos *	-	10
Unidad de Informática	-	7
Unidad de Seguridad Institucional e Investigaciones	3	8
Dirección Administrativa *	4	9
Dirección de Finanzas *	8	12
Dirección de Desarrollo Social y Cultural *	2	10
Direcciones Provinciales y Agencias	-	23
Totales	20	105

* Incluyen los departamentos, secciones y áreas adscritas.

Instalación de plantillas generales y específicas





UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL E INVESTIGACIONES





UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL E INVESTIGACIONES

Misión

Como unidad de Seguridad, nuestro deber es brindar protección y vigilancia a todas las instalaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia en el ámbito nacional y a todas las personas que tienen intereses temporales o permanentes en ella.

También proporcionar seguridad y custodia de los fondos y valores de la institución al momento de ser trasladados y realiza investigaciones encaminadas a detectar y descubrir la comisión de algún hecho punible, efectúa retenciones y las tramita en caso de flagrante delito antes las autoridades contentes.



En Compras

- 1- La compra de radios para mejorar la comunicación
- 2- Uniformes y calzados de todas las unidades de seguridad.
- 3- Compras de TM-43 para el Circuito Cerrado.
- 4- Compras de cajas de seguridad para las armas de las Direcciones Provinciales y Agencias del interior.
- 5- Compra de sesenta (60) cámaras para reemplazar las deterioradas del área metropolitana.
- 6- Compra de D.V.R. y cámaras e instalación en todas las Direcciones Provinciales y Agencias.
- 7- Compra del Programa para actualizar el Sistema de alarma de todas las Agencias y Puesto de Pago a Nivel Nacional.



Logros

Está Unidad ha logrado establecer y potenciar los procedimientos para que nuestras Direcciones Provinciales, Agencias Regionales y Metropolitanas, no queden desprotegidas por los mecanismos de seguridad, llámense electrónicos y de custodia de la unidades de seguridad que a la fecha a resultado efectiva.



Actividades de la seguridad realizadas:

- 1- Se dictó charla de los procedimientos de seguridad a todo el personal a nivel nacional.
- 2- Se realizó la inspección para ubicación de las cámaras.
- 3- Se pintó las oficinas y cambió parte del cielo raso.
- 4- Remodelación del circuito cerrado de televisión.







AGENCIA DE SAN MIGUELITO





AGENCIA DE SAN MIGUELITO

BREVE RESEÑA:

La Agencia de San Miguelito, fue “Puesto de Pago” en el año 1972 y bajo la administración de la Licda. Ana Villa de Flores, el 30 de octubre de 1985, se inaugura como Agencia de San Miguelito y el actualmente contamos con un capital humana de 45 Servidores Públicos permanentes y con un total de 1,271 billeteros (as). Estamos ubicados en el Corregimiento José Domingo Espinar, calle circunvalación en el distrito de San Miguelito.

OBJETIVOS: Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la empresa.

PROYECTAR LA IMAGEN E IDENTIDAD CORPORATIVA.

En lo administrativo, proyectar la imagen e identidad corporativa, con la mejor disposición, atención individualizada y mercadeando nuestros productos.

Primordialmente el Recurso Humano, con capacitaciones, instrucciones y el sentido de pertenencia hacia la institución para realizar diariamente su labor.

Se pretende para el año 2022: lograr remodelar las áreas de devolución, baños, pisos, paredes, mejorar la losa del edificio, pintar todo el edificio interno y externo, tener un sala de reuniones, capacitación y lograr el uniforme institucional.

LOGROS:

Reubicación del Recurso Humanos de la Agencia, según su competencia en las diferentes áreas y proporcionarles las herramientas necesarias para lograr un mejor rendimiento. Se logro resultados satisfactorios y mejor atención a los clientes y billeteros.

Se logro avances importante en la parte de la infraestructuras, como: pulimiento del piso, el cambio láminas de cielo raso, se pinto en las áreas de pagadores, entrega, oficinas del área interna, se logro en el área de entrega tener 4 cajas creando dos cubículos más, se cambiaron 24 cámaras, cambio de batería para plantas eléctrica, se instalaron 3 unidades de aire acondicionado de 5 toneladas.

La Lotería logra con el apoyo de la Alcaldía de San Miguelito, los puestos fijos de ventas a los billeteros, en las diferentes áreas, supermercados y centros comerciales del distrito de San Miguelito.

DONACIONES Y SUBSIDIOS

Se entregó subsidio a la iglesia de Cristo Redentor y donaciones como: lentes, apoyo a funeral, cama hospital manual completa, angio resonancia de cerebro simple, sillas de ruedas, refrigeradora de 7 pies, sillas de baño, bastón de 4 puntas, andadera, colchón doble, colchón 4/6, colchón ¾, rastrillo de dientes, pala, coa, estufas, pares de muletas, 80 pares de zapatos para niños y niñas a cada una de estas (Casa de Oración Jehová Sama, Asociación Dame una Oportunidad y Asociación Cristiana Camino de Santidad).

APOYO AL PROGRAMA PANAMÁ SOLIDARIO Y PANAVAC

En todas las fases de vacunación en el distrito de San Miguelito, la Lotería brindó dos conductores con sus respectivos vehículos (Toyota Hiace y Nissan Urvan y 5 funcionarios y funcionarias, para trabajar en Trazabilidad y el Programa PANAVAC, además se facilitaron toldas, apoyo de agua y un transporte adicional para movilizar al personal y recoger las comidas para su entrega al personal de trazabilidad.

A los servidores públicos cumpliendo con lo dispone el Decreto Ejecutivo N°466 del 5 de junio del 2020, los trabajadores enfermos crónicos, con cáncer y mayores de 60 años, se acogen a la modalidad de trabajo a disponibilidad y la ausencia justificada por permiso retribuido recuperado.

ATENCIÓN A BILLETEROS Y FUNCIONARIOS

Se crea el Comité Especial de Covid-19 e Higiene, se entregaron vales en el mes de abril a los Billeteros con mayor vulnerabilidad, se les ofreció apoyo a los billeteros, con el personal para la verificación de los vales digitales del Bono Solidario del Gobierno, en los supermercados, se construyó un Gazebo como puesto de ventas de nuestros productos, con techo, acondicionado con lavamanos, gel alcoholado, jabón y con cubículos individuales, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad, además se acondiciona un salón para los señores billeteros para manipular sus productos de billetes y chances.

LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA LLEGANDO A TODOS LOS RINCONES DE NUESTRA COMUNIDAD.





BOLETIN DE CIUDAD DOMINICAL
12. MAYO - 2020
Punto Regal: 2436
Lote: CDA B
Piso: 3
Punto: T.4
3981
TELERO PREMIO: 6555

BOLETIN DE CIUDAD DOMINICAL
20. MAYO - 2020
Punto Regal: 9298
Lote: B B C B
Piso: 22
Punto: 12
5409
TELERO PREMIO: 6289

GORDITO DEL ZODIACO
BOLETIN

AGENCIA DE TOCUMEN LOS PINOS





AGENCIA DE TOCUMEN - LOS PINOS

La Agencia de la Lotería Nacional de Tocumen – Los Pinos, tiene a bien presentarles la memoria que contempla un resumen de las actividades y logros mas sobresalientes ejecutados por dicha Agencia, en cumplimiento de las políticas de la Institución, dando nuestro agradecimiento por todo el apoyo recibido para la coordinación y ejecución de Proyectos y Programas tendientes a darle una mejor calidad de vida y atención a los más necesitados y a nuestros clientes, promoviendo cada día la venta de billetes y chances a través de nuestros Billeteros. Actualmente la Agencia de Tocumen - Los Pinos esta bajo la administración de la Sra. Melisabeth Zambrano.

ANTECEDENTES

La Agencia de Tocumen – Los Pinos se inauguró el 14 de Junio de 2009, inició labores con 33 funcionarios y 50 billeteros. En la actualidad cuenta con 40 funcionarios y 269 billeteros, (146) del sorteo intermedio, (183) del sorteo Dominical, ambos sorteos (78), Contratista activos con Asignación (22). La Agencia está localizada en el Centro Comercial Plaza Los Pinos, en la Vía Panamericana, Corregimiento de Tocumen.

OBJETIVOS

- Ser modelo de Gestión.
- Planificar, coordinar y dirigir las funciones de las diferentes unidades administrativas y financieras bajo la responsabilidad de la Agencia.
- Recibir, comprobar, custodiar y entregar asignaciones y carteras de los sorteos de la Agencia a los billeteros.
- Custodiar todos los recursos financieros que se generan en cuanto a la recaudación, efectivo y chequera para brindar una labor eficiente y eficaz en los pagos de los premios.

GESTIÓN DE TRABAJO 2020-2021

Esta Unidad Administrativa se ha proyectado en las esferas administrativas, benéficas, culturales y ha logrado materializar una serie de logros en el periodo correspondiente de noviembre 2020 a Octubre 2021. Los cuales detallamos a continuación.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Actividades de prevención a billeteros y funcionarios, ante el Covid-19, tales como:

- Entrega de caretas de prevención, en las operativas de la Agencia.
- Distribución de mascarillas quirúrgicas, gel alcoholado y jabón líquido de manos, al personal y billeteros.
- Apoyo al programa Panamá Solidario con 15 funcionarios distribuidos en diferentes centros de salud del circuito 8-10.
- Apoyo y coordinación de la jornada de vacunación contra la Covid-19, Panavac, con 4 funcionarios distribuidos en el corregimiento de Las Garzas.
- Inauguración de la Esquina de la Suerte en el centro comercial Megamall, como parte del apoyo a los billeteros de la agencia con sus puntos de venta.
- Colecta de alimentos secos entre todos los funcionarios de la Agencia para entregar canastas de comidas a familias de escasos recursos.
- Ropa y accesorios de bebé para confección de Canastillas.
- Conmemoración en Septiembre, Mes Mundial de Alzheimer, con el fin de concientizar sobre esta enfermedad.
- Decoración de la Agencia en el Mes de la Prevención del Cáncer de Mama.
- Participación en feria familiar para concientizar sobre la ley 70 de protección a los animales domésticos.





**AGENCIA DE
LA CHORRERA**





LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA AGENCIA DE LA CHORRERA

La Agencia de La Chorrera, presenta los trabajos ejecutados en el período de noviembre 2020 a octubre 2021, destacando el enfoque social que caracteriza a nuestra institución como uno de los pilares y brazo social del Estado. Creada en 1977, su origen estuvo ligado a la antigua Caja de Ahorros, donde se inició como un Puesto de Pago, actualmente está ubicada en el Barrio Colón, Ave. de Las Américas. Bajo la administración de la Licda. Zenyueen Cedeño y la Sub agente, Arlene Rodríguez, cuenta con un recurso humano de 38 colaboradores y una población de 1,087 billeteros.

LOGROS DE LA AGENCIA

Para este período, uno de los principales logros será la remodelación de la Agencia, que será de gran beneficio para los funcionarios y billeteros, que permitirá dar una atención de calidad, con mejores equipos e infraestructuras.

Así mismo, se establecieron los enlaces para activar la apertura del Puesto de Pago de Coronado, que sería de gran beneficio para la gran cantidad de billeteros de las áreas de Coronado, San Carlos y Chame, que tienen que desplazarse hacia la Agencia de la Chorrera, a realizar sus procesos de pagos, cancelaciones y retiros de productos.

Continuamos participando en el Plan Colmena, con la Junta Técnica, que busca brindar ayuda social a los sectores vulnerables de la Provincia.

ACTIVIDADES VARIAS

- Panamá Oeste estuvo representada en el Concurso de Oratoria, que se realizó de manera virtual, por la estudiante Alba Medina Kantule, del Colegio Stella Sierra.

- Brindamos ayuda social a niños de la escuela multigrado La Humildad, en el corregimiento de Trinidad, distrito de Capira, entregando Kits de mochilas y zapatos escolares, trabajo realizado con el apoyo de la Gobernación de la provincia de Panamá Oeste.

DONACIONES

Como parte del compromiso social de la institución, la Agencia de La Chorrera realizó entrega de donaciones de bastones de 4 Puntos y Bastones Blancos a personas con discapacidad, así como kits de mochilas escolares a niños de programas deportivos, todo eso gracias al apoyo de nuestros compradores del producto oficial, que redunda en los más necesitados.

SECCIÓN DE TESORERÍA DE LA CHORRERA

Esta unidad, está conformada por la sección de Cajeros Pagadores para el cambio de los chances, billetes y Pimpao premiados y Cajeros Recibidores, que se encargan de la recaudación del producto de los billeteros.







DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HERRERA





HISTORIA DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HERRERA.

Se inicia la distribución de Chances y Billetes para la venta el 21 de julio de 1970. El 1 de enero de 1976 se crea la Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia, que posteriormente en 1996 se eleva a Dirección Provincial. En 1998 – 1994 se construye e inaugura el edificio institucional ubicado en la calle Manuel María Correa y Avenida Centenario en la ciudad de Chitré. Actualmente la LNB de Herrera la conforman 64 colaboradores, el Sr. José A. Correa como Director Provincial. Lcda. Maribel Rivera Subdirectora y Lda. Sindy Sandoval Administradora.

METAS:

Alquiler de un local al lado de la LNB de Herrera con miras de ampliar la estructura física para un mejor servicio de calidad y eficiencia. Adquisición de un vehículo institucional para uso oficial. Reemplazar equipo informático desgastado por años de uso, que permitan ejecutar con mayor eficacia el desempeño laboral de los colaboradores y ampliación de cámaras, tele vigilancia el cual permite la supervisión, en tiempo de real, de las actividades de custodia y seguridad institucional.

LOGROS:

Adquisición, instalación y programación de aires acondicionados, reparación del techo de edificio institucional, equipamiento de mobiliario y equipo de oficina.



ACTIVIDADES Y PROGRAMAS D DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL.

Aporte económico destinado para apoyar a personas, familias, instituciones y ONG sin fines de lucro de acuerdo a sus necesidades. B/. 42,000.00 (cuarenta y dos mil balboas con 00/100) en concepto de subsidio anual. Donaciones de auxiliares técnicos como andaderas, bastones, muletas, baños portátiles y aporte económico para cancelar exámenes médicos a paciente con enfermedad crónica.



Colaboradores voluntarios de la LNB de Herrera participan de los programas ejecutados por el Gobierno Nacional para contrarrestar los efectos de la Pandemia del VIRUS COVID -19 en la provincia de Herrera: Pan Panamá Solidario, trazabilidad y PANAVAC – 19.





DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOS SANTOS





DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOS SANTOS

ACTIVIDADES MÁS RELEVANTES

Licenciada Mayra De Gracia

Directora Provincial

Licenciada Diomila Samaniego

Subdirectora Provincial

RESEÑA HISTORICA Y GESTIÓN

ADMINISTRATIVA:

Anteriormente la Lotería de Las Tablas pertenecía a un Patronato dirigido por el IPHE, donde los billetes y chances eran traídos de la Ciudad de Chitré para luego ser distribuidos a los billeteros en Los Santos.

El primer administrador de la Agencia de Las Tablas lo fue el **Sr. Eligio Franco**.

La primera oficina estaba ubicada en la residencia del Sr. Franco, al lado del conocido Kiosco Franklin; se empieza a laborar con el funcionario Luis Armando González quien a su paso dio fuerza para que la Agencia de la Lotería marchara de una manera diferente para los tableños. Después de allí se ubica la nueva oficina en las instalaciones del Banco Nacional, allí nombran a la señora Luz María Villarreal, Cecilia Velásquez. Después de dos años cesaron al señor Eligio Franco donde se procede a colocar a la segunda administradora la Señora Zoraida Tello de Rodríguez. Logramos formar parte de la Lotería Nacional de Beneficencia el 2 de enero de 1976; desde aquel entonces hasta ahora estamos comprometidos con la Misión y Visión de la entidad, la cual hoy día la Dirección Provincial de Los Santos esta ubicada en la Ciudad de Las Tablas, en la Avenida Belisario Porras a un costado de la Iglesia Santa Librada, Provincia de Los Santos. En la actualidad cuenta con una población laboral de 56 Servidores Públicos, 536 Billeteros y 64 Contratistas del Gordito del Zodíaco; bajo la administración de la Licda. Mayra De Gracia, Directora Provincial y la Licda. Diomila Samaniego, Subdirectora Provincial.

Con los valores Institucionales como la responsabilidad, respeto, honestidad, innovación, lealtad, superación, cooperación, compromiso y equidad, esta unidad administrativa de Los Santos ha mostrado gran interés en fortalecer la relación y la dinámica, tanto como el personal y a los billeteros de esta provincia.

OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos brindando ayuda que invita a la consolidación de esfuerzo y recursos para corregir los desajustes existentes en nuestra sociedad mediante programas y proyectos de desarrollo social, cultural, deportivos, de beneficencias.

Objetivos Específicos:

- Mantener una institución pública, económicamente solida creciente actualizada cuyos productos sean competitivos.
 - Modernizar en todo sus aspectos la institución.
 - Estimular el recurso humano del servicio de la entidad benéfica y a los vendedores del producto oficial.
 - Realizar programas sociales, que permitan diversificar los servicios de atención a la población.
- La entidad benéfica en Los Santos se proyecta en la comunidad mediante la unidad de Trabajo Social con evaluaciones socioeconómicas dando respuesta a solicitudes, contribuyendo así a las acciones que lleva a cabo el Gobierno de la Republica de Panamá.



Resumen de Actividades Desarrolladas Años 2020 - 2021.

Esta dirección provincial, en cumplimiento de sus objetivos institucionales con el Programa de Ayuda Social a los sectores de escasos recursos que requieren apoyo, brinda una ayuda que invita a la consolidación de esfuerzos y recursos para corregir los desajustes existentes en nuestra sociedad, gracias a la compra de nuestros productos de billetes, chances oficiales y los productos alternos Raspaitos Pim-Pao, se logra el objetivo principal de esta Institución, además de llevar suerte y alegría, ayudar a los más necesitados de nuestro país.

La LNB de Los Santos, ha participado en diferentes actividades que se han realizado en la provincia desde el 1 de noviembre de 2020 al 15 de octubre de 2021.

Cabe destacar que hemos colaborado en eventos como:

- Entrega de subsidios a hospitales, ONG e IPHE.
- Entrega de becas a hijos de Billeteros y Servidores Públicos.
- Capacitación al Recurso Humano de la institución (seminarios).
- Día de la madre.
- Padrinos en las novenas de Santa Librada.
- Atención médica preventiva de la C.S.S.
- Gira comunitaria canalizando casos con personas en la comunidad.
- Jornada de limpieza de centros educativos.
- Campaña de salud del lavado de manos ante la Covid-19.
- Programa Uniendo Fuerzas- Panamá Solidario y bolsas de comidas.
- Agro solidario.
- Jornada de vacunación a billeteros, colaboradores y público en general.
- Concurso de Mejorana virtual.
- Concurso de Oratoria virtual.
- Concurso de Dibujo virtuReforestación en manglares.

- Encuestas a personas con discapacidad de la provincia.
- Pausa Activa Laboral a los Servidores Públicos.
- Prueba de hisopados.
- Posada navideña.
- Día de Reyes a los Niños en el Corregimiento de Bayano.
- Elaboración de propuestas en la Plataforma Ágora.
- Atención a Billeteros en el Vale Digital.
- Entrega de canastilla en el Aniversario Institucional.
- Confección de diferentes murales.
- Campañas en día Mundial de las Personas con Síndrome de Down.
- Campaña contra el Cáncer de Próstata.
- Inducción sobre cambio Climático, Ley 187.



Entrega de Apoyo económico a Hospitales, Instituciones y ONG'S por Licda. Yehimy González Sub- directora



Participación en Concurso Virtual de Oratoria Cerrando Brechas Bicentenario

UBICACIÓN DE BILLETOS POR DISTRITO Y TIPO DE SORTEOS

Distrito	Sorteo Dominical	Sorteo Intermedio	Ambos Sorteos	Total
Las Tablas	94	79	124	297
Los Santos	23	6	12	41
Guararé	17	19	9	45
Tonosí	6	6	13	26
Pedasí	5	7	1	13
Pocrí	9	3	8	20
Macaracas	12	9	9	30
Herrera (*)	2	-	1	3
Totales	168	131	178	486

Observación:

- 80 Billeteros Indefinidos
- 218 Billeteros que venden sus libretas
- 223 Billeteros que tienen Autorizados Temporales
- 584 Billeteros que tienen Garantía en efectivo y Garantía del Gordito del Zodiaco
- 63 Contratistas venden Gordito y tienen depositada su garantía.


**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD**

El Gobierno de la República de Panamá, se apoya en los fondos que genera la institución, la cual sirve de brazo ejecutor para atender las necesidades más apremiantes de familias a través de los programas de Donaciones y Subsidios de la Lotería Nacional, contribuyendo en los programas de desarrollo social, gracias a la compra de los productos oficiales.

LABORES REALIZADAS:
DONACIONES:

	2021	
Básica General	B/. 300.00	B/. 300.00
Media	B/. 700.00	B/. 700.00
Universidad	B/. 7,750.00	B/. 7,750.00
Total	B/. 8,750.00	B/. 8,750.00

**SUBSIDIOS: (Entidades Públicas y Organizaciones No Gubernamentales).
SUBSIDIOS EFECTUADOS SEGÚN INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA ANULIDAD 2020 A 2021.**

ENTIDAD SUBSIDIADA	AÑO 2020	AÑO 2021
Fundación Hogar San Antonio de Peña Blanca	-----	B/. 5,000.00
IPHE	-----	B/. 2,000.00
Seminario Mayor Santa Maria La Antigua	-----	B/. 5,000.00
Hospital Dr. Joaquín Pablo Franco Sayas	-----	B/. 15,000.00
Hospital Regional de Azuero Anita Moreno	-----	B/. 10,000.00
Hospital Rural de Tonosí	-----	B/. 7,500.00
Total:		B/. 44,500.00

DEPARTAMENTO CULTURAL

Con 80 años, desde el año de 1941, la Revista Cultural Lotería es por excelencia “La Enciclopedia del Pensamiento Panameño”, es una tribuna libre para la exposición del pensamiento creador y para la obtención de conocimiento, su verbo, su contenido, tiene proyecciones convincentes que hacen aún más orientadas a la lógica precisa de sus argumentaciones.

Gran número de personas, entre ellos estudiantes, jóvenes y adultos, reciben este importante ejemplar, totalmente gratuito. En la Dirección Provincial de Los Santos se ha entregado gran cantidad de ejemplares de La Revista Cultural tanto a los suscriptores, servidores públicos entre otros.

La Dirección Provincial de Los Santos, a través del Departamento Cultural, realizó diversas actividades, sobresaliendo en la cultura y el folclor, que caracteriza a esta provincia santeña. La cultura institucional quedó demostrada en el Concurso de Mejorana que Organizó por primera vez la Lotería Nacional de Beneficencia en junio de 2021, en modalidad virtual, categoría Juvenil, en el Marco del Bicentenario, resaltando la ejecución del instrumento de Mejorana, catalogada como patrimonio folclórico nacional, dedicado este concurso al Señor Antonio de la Cruz Rudas, donde nuestra representante, Lorena Masiel Córdoba Sánchez de 13 años de edad, procedente del Colegio Francisco I. Castillero de Guararé, obtiene el segundo lugar en esta categoría.

Por otro lado también frente a la Covid 19, se logra realizar el XIII Concurso de Oratoria, también en su modalidad virtual, dedicado a hijos de billeteros y funcionarios; con el tema para este año: “Bicentenario, Cerrando Brechas”, en septiembre del año 2021. La estudiante Ana Alejandra Mendoza Saucedo del IX grado A, del Instituto Coronel Segundo de Villareal de la Villa de Los Santos, nos representó en esta categoría, logrando obtener el segundo lugar.

También participamos en la convocatoria del concurso de dibujo 2021, dirigido a niños hijos de funcionarios y billeteros, dentro del marco de la celebración de la semana del libro, con el tema “Bicentenario 200 años de República”, toda esta actividad fue desarrollada en su plataforma virtual.



COMPROMETIDOS CON LA LABOR SOCIAL DEL GOBIERNO CENTRAL.

Brindamos apoyo al Gobierno Central con el Programa Panamá Solidario en distribución de Bolsas de Comida, Bonos y consulta de Vale digital.





DIRECCION PROVINCIAL DE VERAGUAS





DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VERAGUAS

Reseña Histórica

En la Provincia de Veraguas, el inició de actividades de la Lotería Nacional de Beneficencia, fue en el año 1980, cuando se asigna un Cajero Pagador, en el Banco Nacional de Panamá y ante la gran demanda de pago de premios, en 1986, se crea el Primer Puesto de Pago de Premios. En 1993, la Agencia de Santiago, se designa Dirección Provincial, completando así, la estructura operacional, financiera y administrativa. En la actualidad mantiene su presencia no sólo en el distrito cabecera, sino también, cuenta con una Agencia en el distrito de Soná.

OBJETIVOS:

El objetivo principal de la Lotería Nacional de Beneficencia, siempre ha sido contribuir y brindar ayuda en programas de desarrollo social y en éste periodo en particular, a pesar de la crisis económica que enfrenta el país, por causa de la pandemia, la Lotería Nacional no ha cesado con el cumplimiento y ejecución de programas sociales y entrega de donaciones.



LOGOS TRASCENDENTALES

Apoyamos al Programa Panamá Solidario y Trazabilidad, con un grupo permanente de funcionarios desde el 11 de septiembre del 2020 a la fecha, mediante la entregas de alimentos, medicamentos y visitas domiciliarias.

También apoyamos el Programa Panavac, a través del recurso humano haciendo barridos de vacunas en esta provincia.

A través del programa de Subsidios se entregaron aportes por B/ 43,000.00. Las Instituciones favorecidas en 2021, son: Fundación Pan de Los Pobres, Hogar Santa Isabel, Hogar San Juan de Dios, Hospital Luis "Chicho" Fábrega, Centro Misionero Nuestra Señora de Guadalupe, Fundación Ofrece un Hogar y Ancec.

El programa de Becas Escolares repartió en el año 2020, becas a universitarias por un monto de B/3,000.00 y en 2021 por un monto de B/ 1,750.00.

Se atendió un total de 356 de billeteros, para trámite y actualización de autorizados, además de otras solicitudes y se brindó asistencia a 20 colaboradores en diversos trámites.





AGENCIA DE SONÁ

RESEÑA HISTORICA

En el año 2010 fue fundada esta sede en el Distrito de Soná, como Puesto de Pago y luego en el año 2013 se inaugura El Departamento de Operaciones, a lo que pasamos a ser AGENCIA, con un total de 41 ejecutivos de venta.

En la actualidad contamos con 102 billeteros para sorteos tradicionales, 27 para sorteos del Gordito del Zodiaco y 13 contratistas de Gordito del Zodiaco, lo cual se ha hecho por traslados de otras sedes, nuevos contratistas y billeteros, con la visión de que dicha sede siga creciendo.

OBJETIVOS:

Fortalecimiento Institucional.

Fortalecimiento del recurso humano de nuestra institución.

Fortalecimiento de las relaciones de los billeteros con la institución.

Desarrollo de programas que beneficien tanto a la comunidad, billeteros y funcionarios, a través del apoyo que en la actualidad nos está brindando el Ministerio de la Presidencia.

PROYECCION SOCIAL

En cumplimiento con nuestro plan operativo se ha llevado a cabo el desarrollo de las siguientes actividades, en beneficio de nuestra población.

1- PROGRAMA DE BECAS Y OTROS

Se otorgaron los beneficios de becas. Una beca a nivel universitario y 2 a nivel de primaria.

A beneficio de un funcionario se otorgaron lentes.

Apoyo en el Registro de Billeteros en el Programa de Vacunación contra el Covid-19, por distintos Departamentos de la institución, a fin de brindar apoyo al billetero.

2- EVALUACIONES SOCIALES

Se llevaron a cabo evaluaciones sociales en Soná cabecera, corregimientos de Cative, Guarumal, El Marañón, Río Grande, La Soledad, Bahía Honda, todos corregimientos del Distrito de Soná, provincia de Veraguas. Estas fueron llevadas a cabo a fin de brindar apoyo institucional al Ministerio de La Presidencia, para gestión de ayuda social a distintas familias de las áreas mencionadas, las que en su mayoría han recibido respuestas.

3- PROGRAMA DE TRAZABILIDAD

Se ha brindado apoyo en el desarrollo de este importante programa a lo largo de la pandemia con personal administrativo de nuestra entidad quien ha laborado inclusive los días domingos y han tenido un papel de mucha importancia y ayuda en el programa de Vacunación que se desarrolla a nivel nacional.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIRIQUÍ





Dirección Provincial de Chiriquí

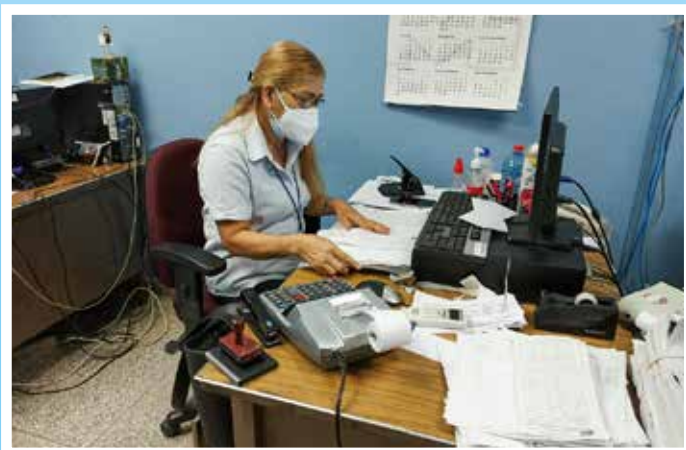
Reseña Histórica

La Lotería Nacional de Beneficencia tuvo presencia formal en Chiriquí a partir de noviembre de 1986 y otorgó la venta de billetes al Patronato del Hospital José Domingo de Obaldía; el Patronato de dicho hospital colaboró con la misma hasta el 15 de septiembre de 1970, para dar paso a la nueva Agencia de David.

Actualmente en la Dirección Provincial, cuenta con setenta (70) intermediarios, que eran personas particulares que compraban los billetes a la entidad, para su posterior venta en la provincia.

La entidad cuenta con una sede principal ubicada en la Avenida Centenario, entre a Calle C Sur y la Calle D Sur en la Ciudad de David, tiene tres agencias ubicadas en el Corregimiento de la Concepción del Distrito de Bugaba, en Paso Canoas del Distrito del Barú y en Las Lajas en el Distrito de San Félix; además cuenta con dos puestos de pago, ubicados dentro del Bancos Nacional de Boquete y en Puerto Armuelles en el Distrito del Barú.

En la Institución de beneficencia contamos con 1,270 billeteros activos, que distribuyen unos 45,208,320.00 (Cuarenta y Cinco Millones, Doscientos Ocho Mil, Trescientos Veinte Balboas), en billetes y chances de la lotería en la provincia.



Sede de David

La directora provincial es la Licenciada Sindy Canto y el Subdirector es el Licenciado Jonathan Aguilar.

Esta sede cuenta con 786 billeteros activos y contamos con 87 funcionarios.

Objetivos y Logros: Son mejorar las ventas, disminuir las devoluciones y lograr un ambiente saludable para los colaboradores, billeteros y público que nos visita por parte del compromiso de la entidad benéfica, se realizaron jornadas de capacitación en temas como el cáncer, autismo, diabetes, para funcionarios y billeteros de la entidad; además de atención médica, psicológica, programa de salud ocupacional, entre otros, que son de beneficio para nuestros colaboradores.

Agencia de Las Lajas : Ubicada en el oriente de la Provincia de Chiriquí, en el Corregimiento de Las Lajas del Distrito de San Félix, fue inaugurada el 15 de agosto del 2000 y tiene 21 años de brindar el servicio a billeteros y público en general.

Su agente es el Licenciado Nicolás Cedeño, cuenta con 11 funcionarios y 71 billeteros, 51 de domingo, 47 de intermedio y 19 de zodiaco.

Agencia de Paso Canoas: Se encuentra en la Región Occidental, ubicada en el Corregimiento de Progreso en el Distrito de Barú, al lado del Banco Nacional de Panamá, en el Edificio de Don Camilo Gozaine; la Agencia de Paso Canoas fue creada en 1987 y se traslada al edificio actual el 14 de julio de 2006.

Actualmente su agente es la Licda. Daisy M. de Santamaría, y la Subagente Aurelyn Pitty, cuenta con 23 funcionarios y 126 billeteros.

Agencia de Bugaba: Actualmente su agente es Nilson Didier Guerra, la agencia cuenta con 27 funcionarios y 281 billetteros. Uno de los objetivos de nuestra administración es construir nuestras propias oficinas en el Distrito de Bugaba.





