

Informe Semestral de Avance Plan de Mejora CAF

JUNIO
2024

Índice

INTRODUCCIÓN	3
MATRIZ SEGUIMINETO SEGUNDO SEMESTRE	4-6
EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	7-21
Criterio 1: Liderazgo	7
• Subcriterio 1.3.7	7
Criterio 2: Estrategia y Planificación:	8
• Subcriterio 2.1.1	9-10
Criterio 4: Alianzas y Recurso	11
• Subcriterio 4.5.7	11
Criterio 7: Resultados en las Personas	12
• Subcriterio 7.1.3.4	12
• Subcriterio 7.2.3	13-14
Criterio 8: Resultados en la Personas	15
• Subcriterio 8.1 Mediciones de Percepción respecto a:	15-16
• Subcriterio 8.2.1 Mediciones del Rendimiento Organizacional	17
Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento	18
• Subcriterio 9.1.5	18-19
• Subcriterio 9.2.6	19-21



INTRODUCCIÓN

En junio del 2023 la Lotería Nacional Dominicana, realizó su autodiagnóstico institucional, bajo el Modelo CAF y en coordinación con el Ministerio de Administración Pública. Este levantamiento arrojó 10 oportunidades de mejora, por lo que a partir de dicha autoevaluación fue elaborado el Plan de Mejora CAF correspondiente al año 2024. Destacamos que, el nivel de cumplimiento de las acciones de Mejora quedó como se muestra a continuación:

- 3 Acciones de Mejora completadas – 100%
- 4 Acciones de Mejora – un nivel de avance por encima del 85%
- 3 Acciones de Mejora – un nivel de avance por encima del 60%

En este primer informe semestral, la Lotería Nacional Dominicana, presenta el seguimiento realizado a la ejecución del plan de mejora elaborado de acuerdo con lo establecido. En el mismo describimos e indicamos los resultados de las acciones de mejoras implementadas y sus respectivas evidencias.

Además, mostramos con la tabla de cumplimiento el resumen de los avances alcanzados en la implementación de las acciones de mejora. El avance puede leerse utilizando el siguiente formato:




- **Verde** para las acciones que han sido implementadas en este período de tiempo.
- **Amarillo** para aquellas que están en proceso de implementación al momento de la confección de este informe.
- **Rojo** las acciones que no empezaron su implementación al momento de la confección de este informe.

En la Lotería Nacional estamos comprometidos a implementar las acciones necesarias para el fortalecimiento de nuestros procesos, el aumento de la calidad institucional y la transparencia.







Merlín Castillo
Directora Planificación y Desarrollo





CUMPLIMIENTO PRIMER SEMESTRE 2024

NO.	CRITERIOS NO.	SUBCRITERIO NO.	ÁREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE
1	Criterio 1: Liderazgo	<i>1.3.7 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia</i>	Implementar reconocimientos por el esfuerzo, tanto individuales como de los equipos de trabajo	Incluir en el procedimiento de Recursos Humanos, el proceso de reconocimiento laboral	Pág. 7	 60%
2	Criterio 2: Estrategia y planificación	<i>2.1.1 Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la información relevante para la gestión</i>	Realizar cambios en el Plan Estratégico Institucional 2024-2028	Incluir en el PEI planes y estrategias que impacten factores como el cambio climático y variable socioculturales	Pág. 8	 50%
3			Actualizar la misión, visión y estructura de la Lotería Nacional basada en las recomendaciones del Consejo Consultivo	Definir reformas que impacten el sector público	Pág. 9-10	 100%



NO.	CRITERIOS NO.	SUBCRITERIO NO.	ÁREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE
4	Criterio 4: Alianzas y Recursos	4.5.7 Gestionar la Tecnología	Crear políticas y procedimientos para el manejo de residuos tecnológicos	Crear mecanismos para impactar de manera positiva el ambiente a través de las TIC	Pág. 11	 95%
5	Criterio 7: Resultados en las Personas	7.1.3.4 Mediciones de la percepción	Mejorar el espacio físico de la recepción y áreas donde se reciban clientes	Mejorar la Percepción sobre la estructura de las instalaciones	Pág. 12	 85%
6		7.2.3 Mediciones del rendimiento (desempeño)	Elaboración de Informes de los dilemas éticos reportados y crear archivo digital y físico	Registrar información documentada de números de dilemas éticos presentados en la institución	Pág. 13-14	 90%
7	Criterio 8: Resultados de responsabilidad social	8.1. Mediciones de Percepción, respecto a: Responsabilidad social	Incluir en los pliegos de condiciones de los procesos de compras medidas para contemplar las compras sostenibles	Implementar compras sostenibles, para reducir el impacto ambiental, al elegir productos y servicios que tengan una menor huella ecológica	Pág. 15-16	 100%
8		8.2.1 Mediciones del Rendimiento Organizacional	Incluir en los pliegos de condiciones de los procesos de compras medidas para contemplar las compras sostenibles	Implementar compras sostenibles, para reducir el impacto ambiental, al elegir productos y servicios que tengan una menor huella ecológica	Pág. 17	 100%



NO.	CRITERIOS NO.	SUBCRITERIO NO.	ÁREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE
9	Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento	9.1.5 Resultados externos: servicios o productos de valor publico	Implementar matrices de NOBACI: <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de control - Valoración de Riesgos - Actividades de Control - Información y Comunicaciones - Monitoreo y Evaluación 	Completar la implementación de la NOBACI a un 85% para iniciar con el proceso de auditoria por parte de la contraloría	Pág. 18-19	 62.76%
10		9.2.6 Resultados internos: nivel de eficiencia	Crear calendario de auditorías internas y capacitaciones sobre el proceso de auditorias	Implementar los procedimientos PR-PD-08 sobre supervisión de la calidad de los procesos y PR-PD-09 sobre certificación periódica de los controles	Pág. 19-21	 75%



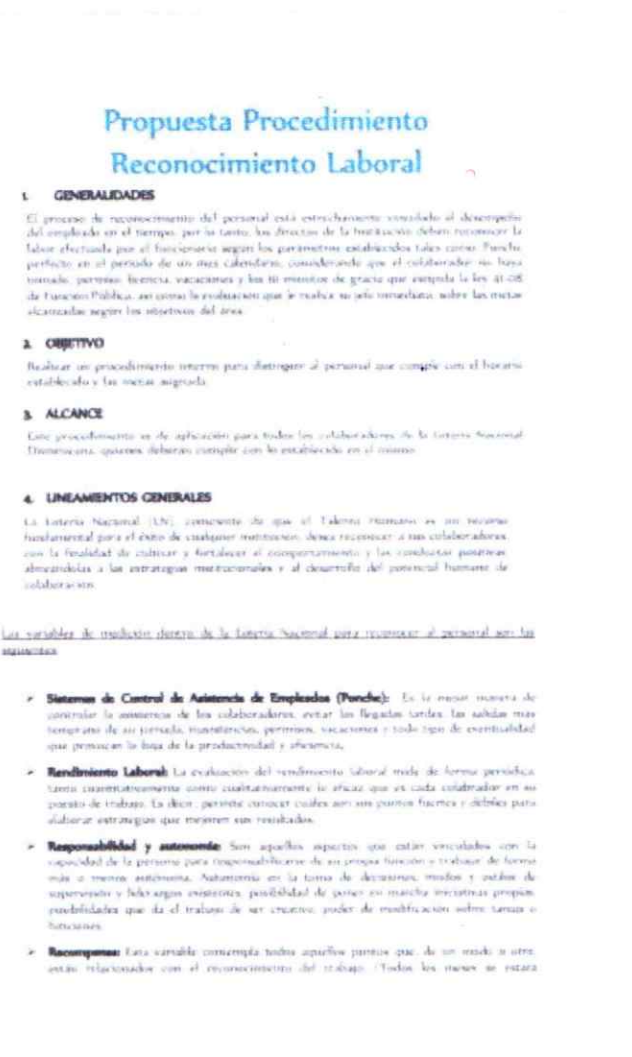
EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.

Criterio 1: Liderazgo

- **Subcriterio 1.3.7** Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.

Área de Mejora 1.3.7.: Implementar reconocimientos por el esfuerzo, tanto individuales como de los equipos de trabajo.

Evidencia #1 El Departamento de Relaciones Laborales realizó una propuesta de procedimiento para implementar el reconocimiento laboral. La propuesta esta en proceso de revisión y aprobación.



realizando la entrega de un reconocimiento en papel y el beneficio de un (1) día libre.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de Registro y Control	<p>Revisar y analizar el puntaje de todos los colaboradores, los promedios y días hábiles de cada mes, para revisar el puntaje del mes anterior, con la intención de beneficiar a los colaboradores con un reconocimiento que cumple con un puntaje perfecto. En el reporte de puntaje se debe detallar un puntaje perfecto, sin permisos, sin vacaciones, sin licencias médicas, si hubiese beneficiado de los 30 minutos de gracia que estipula la ley 41-08 de Función Pública. De igual forma solo será aplicado a los colaboradores que tienen como horario establecido: punto de horas y viernes de 8am hasta las 1:00 pm.</p> <p>Después de revisado y analizado, revisar el reporte de puntaje, vía correo electrónico a cada uno de los directivos de cada dirección que componen el organismo de la institución, indicando los colaboradores que cuentan con un puntaje perfecto en el mes.</p>
Directivos de cada Dirección	<p>Recibir correo con el reporte de los colaboradores que cuentan con un puntaje perfecto (puntaje) perfecto.</p> <p>Evaluar de manera individual el rendimiento laboral de cada uno de los colaboradores con asistencia perfecta en el mes, verificando si los mismos cumplieron con las metas laborales asignadas en su área.</p> <p>El Director del área, basado en la asistencia perfecta y en la evaluación de rendimiento que los realiza a los colaboradores, seleccionará solo un colaborador que recibirá el beneficio de un (1) día libre y un reconocimiento en papel. Dicho beneficio debe de ser otorgado al colaborador en un periodo que no exceda los 30 días calendario, a partir de la fecha en que esa dirección recibió el correo electrónico desde el Depto. de Registro y Control.</p> <p>Enviar un correo electrónico los días 15 de cada mes al Depto. de Registro y Control con copia a la Dirección de Recursos Humanos, revelando el colaborador que recibió el reconocimiento e indicando la fecha en la cual el colaborador nomina su día libre. (El colaborador seleccionado solo podrá recibir dicho beneficio una vez por año, y el día libre seleccionado no estará sujeto a cambios).</p>
Encargado de Registro y Control	Al recibir el correo, desde las direcciones correspondientes, procede a emitir el día libre en el sistema de puntaje.



Criterio 2: Estrategia y Planificación

- **Subcriterio 2.1.1.:** Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la información relevante para la gestión.

Área de Mejora 2.1.1: Realizar Plan estratégico Institucional 2024-2028

Evidencia #1 La institución programó para el 4to trimestre del año 2024 la actualización del Plan Estratégico 2024-2028. El mismo se llevará a cabo en la fecha planificada, tal como se muestra a continuación en el fragmento del Plan Operativo Anual(POA):



Lotería Nacional
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Lotería Nacional																				
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																				
Foco Estratégico no. 4 : SOSTENIBILIDAD FINANCIERA																				
Objetivo: Promover mayores niveles de inversión, nuevos productos para comercialización tanto Nacional como extranjera, actividades de alto valor agregado y capacidad de generación de ingresos y fuentes de empleo. 2. Desarrollar un entorno regulatorio que asegure un funcionamiento ordenado de los mercados y un clima de inversión y negocios pro-competitivo en un marco de responsabilidad social.																				
Resultado Esperado/ Impacto: Fomentar el ahorro para financiar el desarrollo nacional y la equidad social. 2. Mejorar la calidad del gasto público, otorgando prioridad a la dimensión social del desarrollo humano, entre otros mecanismos, mediante la racionalización de los subsidios y pro- asignaciones presupuestarias, incluyendo la focalización de estos procesos, así como un eficiente sistema de compras y contrataciones y de gestión de deuda pública.																				
No.	Actividades	Indicador	Meta*	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	Financieros
ACTIVIDADES RUTINARIAS / PROYECTOS																				
1																				
44	Revisión del PE	Revisión realizada	1 por año	1. Levantamiento con los áreas y compilación de los datos. 2. Inspección y verificación de PEI	Informe sobre Nivel de Avance de los años	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación y Desarrollo														00.00

Área de Mejora 2.1.1: Actualizar la misión, visión y estructura de la Lotería Nacional basada en las recomendaciones del Consejo Consultivo.

Evidencia #1 En el mes Marzo del 2024 la Máxima Autoridad de la institución en coordinación con los Directores de las áreas, realizaron una mesa de trabajo donde se actualizó el Marco Estratégico Institucional. A continuación, se muestra el mismo firmado y aprobado:





MINISTERIO DE HACIENDA
 ADMINISTRACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

	DESCRIPCION
MISIÓN	Velar por el cumplimiento de las leyes que regulan la lotería en el país y al mismo tiempo las obligaciones contractuales de las personas física y jurídica que intervienen en esta actividad, al tiempo de recaudar recursos económicos mediante la venta de productos de la institución y la celebración de sorteos enfocados al bienestar del consumidor final, para destinarlos al sostenimiento de la institución, gobierno central y obras sociales.
VISIÓN	Ser reconocida como una institución moderna y confiable, comprometida con el control de los sorteos de loterías que realiza; con los grupos de interés e impulsada por un alto sentido de responsabilidad social.
VALORES	TRANSPARENCIA Garantizar que las operaciones administrativas y los sorteos celebrados sean organizados y transparentes para mantener la credibilidad ante los grupos de interés y a la población en general.
	CALIDAD EN EL SERVICIO Garantizar que los servicios brindados por la institución cumplan y satisfagan las necesidades de los ciudadanos y clientes tanto internos como externos.
	COMPROMISO Mostrar adhesión con los valores, políticas y leyes establecidas por la administración pública y la institución, así como también por las causas humanas y comunitarias.
	RESPONSABILIDAD Dar fiel cumplimiento a las obligaciones y principios filantrópicos que le dieron origen.
	SENSIBILIDAD Percebir las necesidades sociales y actuar a favor de dichas necesidades.

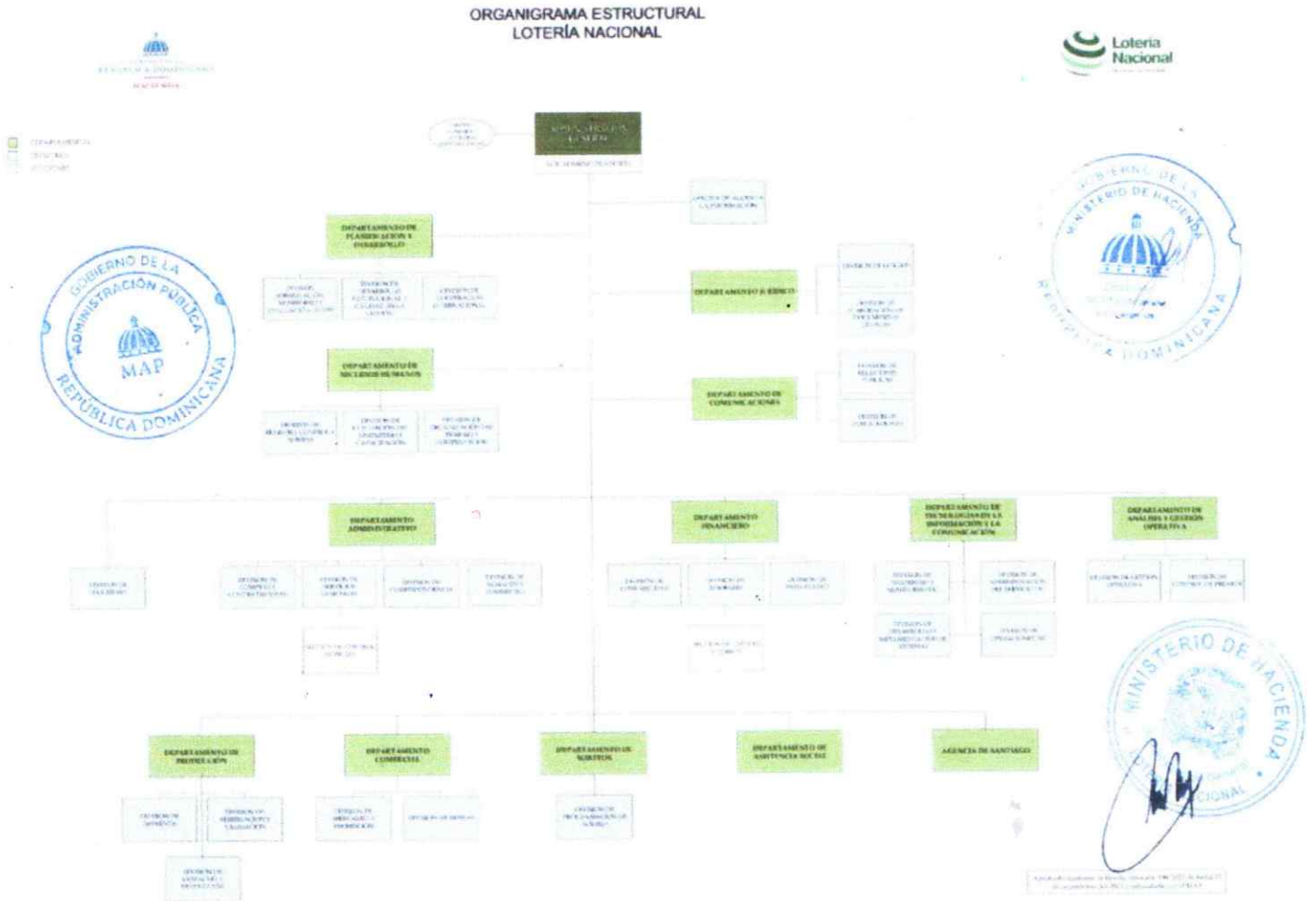
Handwritten signature




1/1

Código: OD-PD-02 Versión: 01 Fecha de Creación: Septiembre 2023 Fecha de Revisión: Marzo 2024
 Pertenece al Procedimiento: Planificación Estratégica y Operativa PR-PD-01

Evidencia #2 En septiembre 2023 mediante la Resolución 194-2024 fue aprobada la Estructura Organizativa de la lotería Nacional





Criterio 4: Alianzas y Recursos

- **Subcriterio 4.5.7.: Gestionar la Tecnología**

Área de Mejora 4.5.7.: Crear Políticas y procedimientos para el manejo de residuos tecnológicos.

Evidencia #1 Se creó el *procedimiento de Retiro y Disposición Segura de Equipos TIC (PR-TI-12)*, el mismo se encuentra en proceso de aprobación y luego pasara a entrenamiento.

	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Código: PR-TI-12
	Procedimiento de Movimiento y Disposición Segura de Equipos TIC	Versión: 00 Fecha de Creación: Mayo 2024 Fecha de Revisión: Mayo 2024
I. Objetivos:		
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar aquellos equipos que presenten malfuncionamiento y/o sean obsoletos. Extraer y reubicar las informaciones que contengan los equipos informáticos que ya no son requeridos, para posteriormente eliminar permanentemente las informaciones contenidas en estos equipos, procurando la prevención de fugas de información o acceso no autorizado a informaciones confidenciales. Clasificar y reubicar en un lugar específico todos los equipos que ya no utilizados en la institución. Mantener una correcta gestión en cuanto a la reubicación de los equipos en conjunto con la División de Control de Activos de la institución. 	
Riesgo:	<ul style="list-style-type: none"> Robo o pérdida de informaciones delicadas y/o confidenciales. Robo o extracción de equipos que están destinados a ser desahuciados. Equipos reubicados y clasificados de manera incorrecta. Reubicación de equipos sin llevar el debido protocolo. 	
Acción de Mitigación:	<ul style="list-style-type: none"> Controlar el acceso de ciertos periféricos al área donde se extraen las informaciones delicadas y/o confidenciales de los equipos. Llevar un registro del personal que realiza las labores de extracción y resguardo de las informaciones, así como de la lista de equipos en los cuales se estuvo realizando dicha labor. Restringir el acceso a las zonas de reubicación e instalación de sistemas de seguridad Definir categorías de artículos y delimitar claramente los espacios pertenecientes a cada una de estas. Notificar a la División de Control de Activos sobre la reubicación de los equipos, especificando el departamento del que proviene el equipo, número de control asignado al equipo y una breve descripción de este. 	
III. Indicadores de Gestión:	N/A	
IV. Alcance:	Este procedimiento es aplicable a todos los equipos informáticos de la Lotería Nacional.	
V. Responsables:	Responsable del proceso: <ul style="list-style-type: none"> Director de Tecnología de la Información y Comunicación. Áreas de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> Administración General. Departamento de Administración de Servicios TIC. División de Control de Activos. 	

	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Código: PR-TI-12
	Procedimiento de Movimiento y Disposición Segura de Equipos TIC	Versión: 00 Fecha de Creación: Mayo 2024 Fecha de Revisión: Mayo 2024
VI. Control de Registros		
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación es responsable de llevar los registros sobre las solicitudes de remover los equipos de las áreas requerientes e informes sobre los análisis de los equipos. La División de Control de Activos es responsable de llevar a cabo los registros e informes correspondientes a sus labores. 		
VII. Formularios, Reportes y Aplicaciones Informáticas:		
<ul style="list-style-type: none"> Formulario Traslado de Equipo Tecnológico FO-TI-01 NORTIC A8 2019 REF-35 Oficio Solicitud Descargo de Equipo REF-36 Listado de Equipos o Componentes Destinados a Reciclaje REF-37 		
VIII. Descripción del Procedimiento:		
Generalidades:		
Solo el Departamento de Tecnología está autorizado a realizar instalación y desinstalación de equipos electrónicos en la Lotería Nacional. En caso de que las áreas de Servicios Generales o Activo Fijo deban realizar alguna intervención en las instalaciones o movimiento donde este instalado un equipo electrónico, el encargado de Servicios Generales o Activo Fijo o su delegado notificaran previamente al Departamento de Tecnología para coordinar el movimiento de estos equipos electrónicos.		
1- Inicio del Proceso de Movimiento y Retiro de Equipos TIC.		
Responsables	Actividad	Sec. Pasos
Departamento de administración de servicios TIC / Área Requirente	Revisión y Diagnóstico de Equipos TIC	1.1. Luego de revisar el equipo en el área requirente y diagnosticar que este debe ser trasladado al taller de Tecnología (TIC), el personal de Soporte técnico completa y firma el Formulario Traslado de Equipo Tecnológico FO-TI-01 , y entrega al encargado del área requirente del servicio.
		1.2. El encargado (a) del área requirente, firma el Formulario Traslado de Equipo Tecnológico FO-TI-01 . Autorizando el movimiento del equipo.
		1.3. El soporte técnico entrega una copia del Formulario Traslado de Equipo Tecnológico FO-TI-01 al encargado

Criterio 7: Resultados en las Personas

- **Subcriterio 7.1.3.4.: Mediciones de la Percepción**

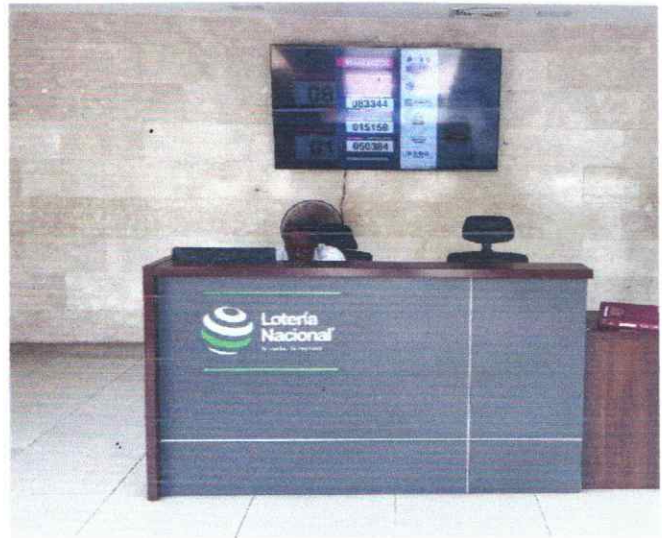
Área de mejora 7.1.3.4: Mejorar el espacio físico de la recepción y áreas donde se reciban clientes.

Evidencia # 1 Se mejoró el espacio físico de la Oficina de Libre Acceso de la Información, y Recepción, quedando pendiente mejoras en el área de caja.

Área Caja General



Área de Recepción



Área de mejora 7.2.3.: Elaboración de informes de los dilemas éticos reportados y crear archivo digital y físico.

Evidencia #1 Correo electrónico por parte de la comisión de Integridad Gubernamental y el Coordinador General.

La Lotería Nacional en fecha del 31 de mayo del año 2023 se encontraba en el proceso de creación de la PL-OA-02 versión 00 Política y procedimiento de la Comisión de Ética e Integridad Gubernamental (CIGCN), el mismo fue declinado debido a que los documentos de dilemas éticos serán suministrado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) como un documento único para todas las instituciones.

FW: Cancelación Solicitud Creación Procedimientos.

From: COMISION DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS <cgcn@loterianacional.gob.do>

Sent: Tuesday, March 12, 2024 1:06 PM

To: Merlin María Castillo Acevedo <merlinmaria.castillo@loterianacional.gob.do>

Cc: JOANNA VALDIS <jvaldis@loterianacional.gob.do>; SONYA GONZALEZ PEGUERO <sonyapeguero@loterianacional.gob.do>; SARAH ADAMES <sadames@loterianacional.gob.do>

Subject: Cancelación Solicitud Creación Procedimientos.

Señora
Merlin Castillo
Directora Planificación y Desarrollo

Asunto: Cancelación Solicitud Creación Procedimientos.

Señora Castillo:

Cortesmente le solicitamos la declinación del oficio NO **CEIGLN-001-2023** de fecha 31 de mayo del año 2023, sobre la creación del procedimiento de la Comisión de Ética e Integridad Gubernamental (CIGCN), ya que el mismo será creado y proporcionado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como documento único para todas las instituciones.

Agradecemos su colaboración brinda

cordialmente,

Gondebaldo Medina

Coordinador General



Evidencia #2 Borrador Código de Integridad Gubernamental Lotería Nacional, enviado para aprobación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) en el 2022.

De la misma manera, la Comisión de Ética e Integridad Gubernamental (CIGCN) nos indicó que por directrices de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) se creará un código de Ética Institucional único el cual será suministrado a todas las instituciones del Estado.



Código de Integridad Lotería Nacional 2022



Código de Integridad Lotería Nacional

BORRADOR

2022



Criterio 8: Resultados de Responsabilidad Social

- **Subcriterio 8.1.: Mediciones de Percepción, Respecto a: Responsabilidad social**

Área de Mejora 8.1.2.: Incluir en los pliegos de condiciones de los procesos de compras medidas para contemplar las compras sostenibles.

Evidencia #1 Con el propósito de que las adquisiciones de bienes, obras y servicios por parte del gobierno genere un menor impacto ambiental la Dirección de General Contrataciones Públicas, creó la **Política de Compras Públicas Verdes**, en la cual la Encargada de Compras y contrataciones de la institución fue certificada en la misma.



OTORGA EL PRESENTE
CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN A:

NANCY ESTHER POLANCO SALDAÑA

Por haber completado el Taller:

Política de Compras Públicas Verdes

En el marco del Proyecto: Programa de Divulgación y Capacitación en Política de Compras Verdes, con un total de 30 horas

Dado en Santo Domingo, República Dominicana, el 5 de febrero de 2024

Carlos Reyes Gómez. MGP.MCIM
Director de Educación Permanente INTEC

Lic. Eliana García Betances
Coordinadora Académica



- **Subcriterio 8.2.1.: Mediciones del Rendimiento Organizacional**

Área de Mejora 8.2.1.: Incluir en los pliegos de condiciones de los procesos de compras medidas para contemplar las compras sostenibles.

Evidencia #1 En el marco del compromiso de la Lotería Nacional con la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental, se llevó a cabo el proceso de contratación pública No. Lotería NACIONAL-DAF-CM-2024-0002 bajo el criterio de compras verdes. Este proceso estuvo orientado en la adquisición de combustible Diesel destinado a las plantas eléctricas de sorteos y la planta eléctrica general de esta sede central, dirigido a MIPYMES.

Debajo se detalla la ficha técnica de dicho proceso:



República Dominicana
Dirección Administrativa
Departamento Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENOR

LOTERÍA NACIONAL-CM-DAF-2024-0002

"ADQUISICION DE GASOIL, PARA SER UTILIZADO EN LA PLANTA DE SORTEOS Y LA PLANTA GENERAL DE ESTA SEDE CENTRAL, DIRIGIDO A MIPYMES, BAJO EL CRITERIO DE COMPRA VERDE"

Ítem No.	Descripción	Cantidad
1.	Compra de combustible Diesel (Gasoil Premium)	2,500 galones



Responsable de Unidad de Compras y Contrataciones



Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento

- **Subcriterio 9.1.5.: Resultados externos: servicios o productos y valor público:**

Área de Mejora 9.1.5.: Implementar matrices de NOBACI:

- Ambiente de control
- Valoración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicaciones
- Monitoreo y Evaluación

Evidencia #1 Para inicios del primer trimestre del año 2024, la Dirección de Planificación y Desarrollo realizó el tercer autodiagnóstico sobre la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). A la fecha tenemos 21 requerimientos pendientes de validación por la Contraloría, 27 requerimientos en la fase de creación/aprobación y, 13 requerimientos pendientes por iniciar.

En la tabla debajo, se desglosa el estatus de estas actividades.

Matrices	Cantidad Requerimientos Pendientes	Estatus
Matriz Ambiente de control	15	- 13 Pendiente de validación por parte de la Contraloría - 2 en proceso de creación
Matriz Valoración de Riesgos	17	El procedimiento de la Metodología de Riesgo y las matrices de riesgos están en procesos de creación
Actividades de Control	6	- 2 pendientes de validación por la Contraloría - 4 En proceso de creación
Información y Comunicaciones	10	- 6 pendientes de validación por la Contraloría - 4 en proceso de creación
Monitoreo y Evaluación	13	No se han trabajado

En el 2do trimestre del año 2023 la Institución alcanzó un nivel de implementación de las NOBACI de un 34.28%, para el 3er trimestre la institución obtuvo un avance de 46.88%, y para el cierre del año 2023 la Lotería Nacional alcanzó un 56.32% de implementación de las NOBACI

Para el mes de mayo del año 2024, la Lotería tiene un nivel de implementación en las Normas Básicas del Control Interno de un 63.56%, según se muestra a continuación.

Trimestres	Nivel de implementación
Segundo Trimestre 2023 (abril-junio)	34.82%
Tercer Trimestre 2023 (julio-septiembre)	46.88%
Cuarto Trimestre 2023 (octubre-diciembre)	56.32%
Segundo Trimestre (a la fecha)	63.56%

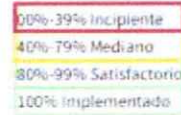


Mayo 2024

Matriz de Resumen (Seguimiento Trimestral)

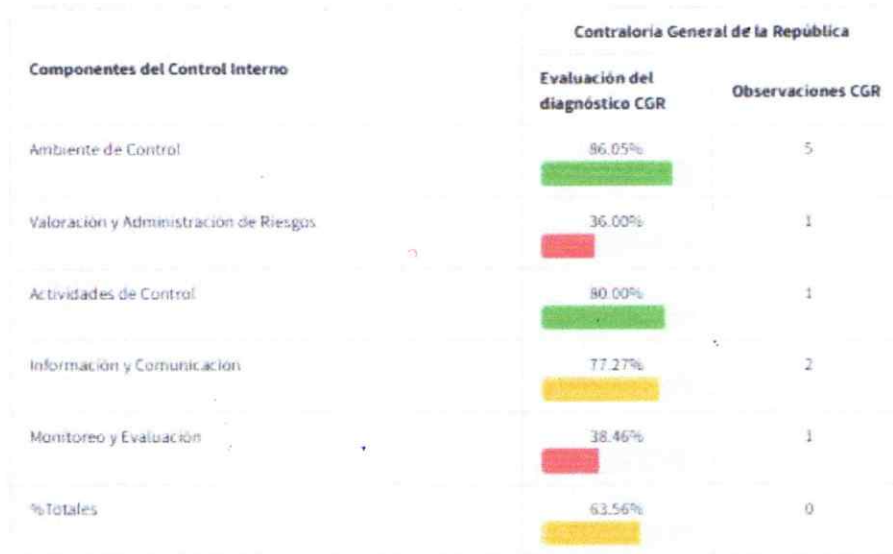
LOTERIA NACIONAL

Leyenda del progreso



Periodo

2do Trimestre



- **Subcriterio 9.2.6.: Resultados internos: nivel de eficiencia**

Área de Mejora 9.2.6.: Crear calendario de auditorías internas y capacitaciones sobre el proceso de auditorías

Evidencia #1: Auditorías periódica de procesos programas en el POA 2024



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Tema Estratégico no. 4: SOSTENIBILIDAD FINANCIERA



Objetivo: Promover mejores niveles de atención, mejorar prácticas para convertirse en Lotería Nacional como una empresa, unidades de alto valor agregado y capacidad de generación de ingresos y fuentes de empleo. 2. Desarrollar un sistema regulatorio que asegure un funcionamiento ordenado de los mercados y un clima de inversión y negocios pro-competitivos en un marco de responsabilidad social.																			
Metodología Especialidad Legales: Conocer el estado para fomentar el desarrollo económico y la justa contabilidad. 2. Usar la calidad del gasto público, asegurar puntual a la Absorción social del desarrollo humano, entre otros mecanismos, mediante la concientización de los conductos y pro-empresarios pro-competitivos, incluyendo la localización de estos procesos, así como un eficiente sistema de control y correcciones y de gestión de deuda pública.																			
1	2	3	4	5	6	7	8		9										
No.	Actividades	Indicador	Plazo	Subactividades	Métodos de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma		Recursos										
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No. Finanzas	Financieras	
Dirección de Sorteos																			
Control Interno / Departamento de Calidad																			
16	Auditorías periódicas de procesos	proceso auditado	4 meses	1. Subsección de procesos a KAPPA 2. Realización de auditorías 3. Entrega de informes y planes correctivos	revisión de auditorías	Dirección de Control Interno	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

Evidencia #2: Fue realizado la programación de las auditorías internas a completar en la institución, destinadas a supervisar la calidad de los procesos conforme a lo establecido en el procedimiento *Supervisión de la Calidad de los Procesos PR-PD-08*. Además, se ha planificado la capacitación del personal en dicho procedimiento.

PLAN DE AUDITORIA
LOTERIA NACIONAL

Auditoría No.		2024-01	Fecha:		6/5/2024	
Objetivo de la Auditoría:		Validar los procesos que cumplan un nivel de un 85% de cumplimiento en el año 2024. Solo aplica a los procesos listados en este Programa de Auditoría			Auditar al menos el 65% de los procesos de la Institución	
Auditor Líder / Equipo Auditor:		Edra Medina/ Directora Control Interno			Criterio de auditoría:	
Ubicación / Área	Proceso	Procedimiento	Resp. Procedimiento	Fecha	Auditor(es) Líder	Criterios a auditar
Dirección Planificación y Desarrollo/ División de Calidad	Política Planificación y Desarrollo, Aplicación encuesta de Percepción y Expectativas de Mercado	PL-PD-01 versión 02	Directora Planificación y Desarrollo: Merin Castillo	T1	Merin Castillo Edra Medina	* Política Gestión Planificación y Desarrollo CAE * Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento * Subcriterio No. 9.2.6 Resultados Internos nivel de eficiencia (Resultados de las Evaluaciones Internas) NOBACI * MM-PD-01 Guía Metodología de Trabajo versión 02 * PR-PD-08 Supervisión de la Calidad de los Procesos versión 02 * Manifi. Monitoreo y Evaluación MyE MyE-002 MyE-004 MyE-005
	Proceso de Autoevaluación del control	PL-PD-02 versión 02				
	Proceso de la Supervisión de la Calidad de los Procesos	PR-PD-08 versión 02				
	Proceso Certificación Periódica de los Controlés	PR-PD-09 versión 02				
Dirección Planificación y Desarrollo/ División de Proyecto	Política Planificación y Desarrollo, Reuniones de seguimiento a los proyectos y redacción de informe	PL-PD-01 versión 02	Directora Planificación y Desarrollo: Merin Castillo	T1	Merin Castillo Edra Medina	* Política Gestión Planificación y Desarrollo CAE * Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento * Subcriterio No. 9.2.6 Resultados Internos nivel de eficiencia (Resultados de las Evaluaciones Internas) NOBACI * MM-PD-01 Guía Metodología de Trabajo versión 02 * PR-PD-08 Supervisión de la Calidad de los Procesos versión 02 * Manifi. Monitoreo y Evaluación MyE MyE-002 MyE-004 MyE-005
	Proceso para la Gestión de Proyectos	PR-PD-03 versión 02				
Dirección Planificación y Desarrollo/ División de Desarrollo Organizacional	Política Planificación y Desarrollo, Proceso levantamiento de los procesos para mantener la actualización	PL-PD-01 versión 02	Directora Planificación y Desarrollo: Merin Castillo	T1	Merin Castillo Edra Medina	* Política Gestión Planificación y Desarrollo CAE * Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento * Subcriterio No. 9.2.6 Resultados Internos nivel de eficiencia (Resultados de las Evaluaciones Internas) NOBACI * MM-PD-01 Guía Metodología de Trabajo versión 02 * PR-PD-08 Supervisión de la Calidad de los Procesos versión 02 * Manifi. Monitoreo y Evaluación MyE MyE-002 MyE-004 MyE-005
	Proceso de Gestión de Desarrollo Institucional	PR-PD-02 versión 01				
	Proceso de Elaboración y Cambio de Documentos	PR-PD-07 versión 02				
Dirección Control de Premios	Política de Gestión de Pagos de Premio	PL-CP-01 Versión 02	Director de Control de Premios/ Bily de la Cruz	T2	Merin Castillo Edra Medina	* Política Gestión Planificación y Desarrollo CAE * Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento * PR-PD-08 Supervisión de la Calidad de los Procesos versión 02 * Manifi. Monitoreo y Evaluación MyE MyE-002 MyE-004 MyE-005
	Proceso de Pago de Premio	PR-CP-01 versión 02				
Dirección Jurídica	Política Gestión de la Dirección Jurídica	PL-JR-01 versión 02	Director Jurídico/ Empez Castro	T2	Merin Castillo Edra Medina	* Política Gestión Planificación y Desarrollo CAE * Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento * Subcriterio No. 9.2.6 Resultados Internos nivel de eficiencia (Resultados de las Evaluaciones Internas) NOBACI * MM-PD-01 Guía Metodología de Trabajo versión 02 * PR-PD-08 Supervisión de la Calidad de los Procesos versión 02
	Proceso Revisión Periódica de Requerimientos Legales	PR-JR-07 versión 01				
	Proceso Elaboración de Contrato	PR-JR-05 versión 01				
Dirección de Producción	Política Gestión de Emisión de Billetes y Quinielas de la Lotería Nacional	PL-PD-01 versión 01	Directora Producción/ Josefina Severino	T2	Merin Castillo Edra Medina	* Política Gestión Planificación y Desarrollo CAE * Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento * Subcriterio No. 9.2.6 Resultados Internos nivel de eficiencia (Resultados de las Evaluaciones Internas) NOBACI * MM-PD-01 Guía Metodología de Trabajo versión 02 * PR-PD-08 Supervisión de la Calidad de los Procesos versión 02
	Proceso de Diseño, Impresión y Reimpresión	PR-PD-01 versión 01				
	Proceso Despacho y Devolución	PR-PD-03 versión 02				



Auditoría No.	2024-01	Fecha:	6/5/2024			
Objetivo de la Auditoría:	Validar los procesos que cumplen un nivel de un 85% de cumplimiento en el año 2024. Solo aplica a los procesos listados en este Programa de Auditoría		Alcance de auditoría:			
Auditor Líder / Equipo Auditor:	Edra Medina/ Directora Control Interno		Criterio de auditoría:			
Ubicación / Área	Proceso	Procedimiento	Resp. Procedimiento	Fecha	Auditor(es) Líder	Criterios a auditar
Dirección Financiera	Política Gestión Financiera y Contable	PL-FN-01 versión 02	Directora Financiera/ Nataly Paniagua	T3	Merlin Castillo Edra Medina	Política Gestión Planificación y Desarrollo CAE Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento Subcriterio No. 9.2.6 Resultados Internos nivel de eficiencia (Resultados de las Evaluaciones Internas) NOBAC MM-PD-01: Guía Metodología de Trabajo versión 02 Política Gestión Planificación y Desarrollo
	Política de Caja General	PL-FN-03 versión 00				
	Proceso Gestión de Pagos	PR-FN-04 versión 02				
	Proceso Gestión de Contingencia y Facturación	PR-FN-05 versión 02				
Dirección de Recursos Humanos	Proceso Manejo y Control de Nómina	PR-FN-08 versión 02	Directora Recursos Humanos/ Ana Rodríguez	T3	Merlin Castillo Edra Medina	Política Gestión Planificación y Desarrollo CAE Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento Subcriterio No. 9.2.6 Resultados Internos nivel de eficiencia (Resultados de las Evaluaciones Internas) NOBAC Política Gestión Planificación y Desarrollo
	Política Gestión de Recursos Humanos	PL-RH-01 versión 03				
	Proceso Gestión de Inducción	PR-RH-02 versión 02				
Dirección Administrativa	Proceso Capacitación y Desarrollo de Colaboradores	PR-RH-03 versión 02	Directora Dirección Administrativa	T4	Merlin Castillo Edra Medina	Política Gestión Planificación y Desarrollo CAE Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento Subcriterio No. 9.2.6 Resultados Internos nivel de eficiencia (Resultados de las Evaluaciones Internas) NOBAC MM-PD-01: Guía Metodología de Trabajo versión 02 PR-PD-08 Supervisión de la Calidad de los Procesos versión 02
	Proceso de Registro y Control	PR-RH-06 versión 02				
	Política Gestión Administrativa	PL-AD-01 versión 02				
	Políticas Váticos y Dietas	PL-AD-02 versión 01				
	Proceso de Manejo de Fondos Reservados y Fondos Liquidables	PR-AD-02 versión 02				
	Proceso de Gestión de Compras	PR-AD-03 versión 02				

Evidencia #3: El Departamento de Planificación y Desarrollo realizó un plan piloto para validar el procedimiento de la calidad de los procesos. Debajo el plan de acción resultante de la autoevaluación:



PLAN DE ACCIÓN DIVISION DE CALIDAD, PPP Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NO	DESCRIPCION HALLAZGO	ACCION DE MEJORA	ACCION PREVENTIVA	STATUS
2	En el procedimiento de supervisión de la calidad de los procesos (PR-PD-08) establece en el inicio del proceso: 1.1 El área de Calidad al inicio de año elabora Calendario para la supervisión de la Calidad de los Procesos y Auditoría Interna lo cual, para ser reconocido con los responsables de las áreas implicadas. 1.2 De acuerdo con el calendario realiza reunión de coordinación con los directores de cada área para verificar los procesos seleccionados a auditar.	<ul style="list-style-type: none"> oportunidades identificadas en el informe Elaboración de calendario para la Supervisión de la calidad de los procesos. Socializar con los Directores y Encargados el Calendario elaborado Entrenar al personal que estara verificando los procesos seleccionados que serán auditados 	<ul style="list-style-type: none"> Remite calendario para la aplicación Supervisión de la calidad de los procesos Realizar reunión en coordinación con los directores de cada área para validar los procesos seleccionados para auditar 	
3	El procedimiento de Supervisión de la calidad de los procesos (PR-PD-08) no cuenta con un documento que facilite la autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el procedimiento para mejorar e incluir un formulario para la supervisión de la calidad de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Dar apertura de cambio al procedimiento de Supervisión de la Calidad de los Procesos para agregar el formulario de autoevaluación 	

