Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8												9		
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros	
							T-I			T-II			T-III			T-IV				RD$	US$
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Implementación Estructura Organizacional	Estructura implementada	100% implementada	1- Reestructuración Fisica	Realización de informes de implementación	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Recursos Humanos / Dirección Administrativa / Dirección Financiera / Administración General/Todas las dependencias														53,000,000.00	
				2- Realizacion y aprobacion de manual de cargos y procedimientos	Manuales soccializados																
				3- Primera etapa implementacion grupo V y IV	Reporte de nomina por deprtarmento																
				4- Segunda etapa implementacion Grupo III y II-I.	Reporte de nomina por deprtarmento																
				5- Escala Salarial y Cambio de carnets	Escala Salarial implementada y Reemplazo de Carnets																
				6- Capacitaciones	Minutas, informes, lista de asistencia y documento de conocimiento y entendimiento																
2	Automatización de los Sorteos	Sorteos automatizados	100 % implementados	1- Asesoría para modernizacion Sorteo	Informes entregados	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Recursos Humanos / Dirección Administrativa / Dirección Financiera / Dirección de Sorteos/ Administración General														30,000,000.00	
				2- Realizacion del plan implementacion y aprobacion	Plan aprobado																
				3- Reestructuración de sorteos	Realización de informes de reestructuración																
				4- Adecuación del salón de Sorteos	Salon en funcionamiento (primer sorteo celebrado)																
				5- Adquisición de equipos	Ordenes de compra, Equipos adquiridos, licencias de equipos																
				6- capacitaciones	Minutas, informes, lista de asistencia y documento de conocimiento y entendimiento																
3	SIGEF Implementado	Pagos realizados	100% implementado	1- Implementacion del pago de Nomina por SIGEF	Ordenes de Compra, Equipos adquiridos	Dirección de Planificación y Desarrollo / Direccion de Recursos Humanos / Direccion Financiera / Administracion General														-	
				2- Implementacion del Pago a suplidores	Minutas, informes, lista de asistencia y documento de conocimiento y entendimiento																
				3- Actualizacion de procedimientos	Procedimientos aprobados																
				4- Capacitación	Records de entrenamientos																
4	Innovación del Billete	Billete semi-Electrónico	100 % billetes semi-electrónicos	1- Instalación de Software en terminales	Software y licencia adquiridos	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Producción / Dirección de Tecnología / Dirección Comercial / Dirección de Recursos Humanos / Dirección Administrativa / Administración General														9,000,000.00	
				2- Seteo de Veriphone	Contratos, Sim Card Adquiridas																
				3- Identificacion de los puntos de ventas y distirbucion	Contratos con distribuidores																
				4- Inicio de ventas semi electronicas	Primera venta sorteo semi electronico																
				5- Actualizacion de procedemientos	Procedimientos aprobados																
				3- Capacitación	Records de entrenamientos																
5	Plan de Ventas Implementado	Aumento de los ingresos por ventas de billete	Venta del 10 % de la matriz	1- Reestructuración Dpto. Ventas	Convocatoria por perfil y Acciones de personal	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Producción / Dirección de Tecnología / Dirección Comercial / Dirección de Recursos Humanos / Dirección Administrativa / Dirección de Comunicación / Administración General														125,000,000.00	
				2- Plan de pago comisión	Sistema definido e instalado																
				3- Plan de Promoción	Informe de avance de la implementación																
				4- Capacitación	Minutas, informes, lista de asistencia y documento de conocimiento y entendimiento																
				5- Plan de distribución	Puntos de ventas establecidos																
				6- Reclutamiento de Mayoristas	Contratos																
				7- Capacitación a mayoristas	Minutas, informes, lista de asistencia																
				8- Saldo pagos de deudas pendientes	Facturas de pago																
6	Produccion de billetes	Billetes Producidos	96	1- Diseñar sorteo de billetes (Prospecto y arte)	Sorteos celebrados	Dirección de producción/ Dirección de Sorteos/ Dirección Comercial.														67,200,000.00	
				2- Producir Billetes																	
				3- Distribuir Billetes																	
				4- Ejecutar las devoluciones de Billetes.																	
7	Encuesta de Satisfacción	% de Solicitantes Encuestados	100%	1- Facilitar cuestionario a cada uno de los solicitante.	Registro de solicitantes cuestionarios de encuesta completados por los solicitantes	Direccion de Planificación y Desarrollo/ Libre Acceso a la Información/ MAP														-	
				2- Asegurar que el ciudadano complete la encuesta y la nómina al medio apropiado.																	
				3- Entregar los cuestionarios completados al área DIPLADE.																	
		Encuestas e Informes realizados	100%	1- Recibir informe con resultados de encuesta.	Encuesta de satisfacción informe de resultados de encuesta de satisfacción elaborado por DIPLADE y Remitido al MAP																
				2- Analizar resultado y valorar y priorizar mejorar a implementar.																	
				3- Implementar las mejora sugeridas por DIPLADE.																	
				4- Seguimiento a la satisfacción de los Ciudadanos.																	

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8												9		
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros	
							T-I			T-II			T-III			T-IV				RD$	US$
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
7	Sorteos Extraordinarios y Especiales	Sorteos extraordinarios y especiales ejecutados	4	1- Diseñar sorteo extraordinarios y especial (Prospecto y arte)	Sorteos Extraordinarios y especiales celebrados	Dirección de producción/ Dirección de Sorteos/ Dirección Comercial/ Direccion de Control Interno/ Inspectoria		■	■			■	■		■	■				4,000,000.00	
				2- Producir juegos extraordinarios y especiales					■	■			■	■		■	■				
				3- Distribuir juegos extraordinarios y especiales					■	■			■	■		■	■				
				4- Ejecutar las devoluciones de juegos extraordinarios y especiales							■				■			■			
8	Lotería Instantánea	Fracatanes en vigencia	5 tipos de fracatanes	1- Adquirir fracatanes mediante licitación.	Fracatanes en circulación	Dirección de producción/ Dirección Comercial.	■	■	■											20,000,000.00	
				2- Distribuir fracatanes a mayoristas					■	■	■										
				3- Mantener control de los fracatanes en circulación.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
9	Creación de Nuevos Prospectos de Producción	Cantidad de Prospectos creados	7 Prospectos	1. Formular proyecto de prospectos	Prospectos Creados	Dirección de Comercial/ Dirección de Producción y Sorteos/ Direccion de Planificacion y Desarrollo	■	■	■											25,000,000.00	
				2. Lanzar campaña de mercadeo					■	■	■										
				3. Lanzamiento de Prospectos							■	■	■	■	■	■	■	■			
10	Implementación de sistema ERP	Cantidad de procesos en el Sistema	100%	1. Levantamiento de situación Actual	Procesos en el Sistema	Dirección de Tecnología/ Dirección Administrativa / Dirección Financiera	■													30,000,000.00	
				2. Verificacion de Infraestructura para implementar (ERP)			■														
				3. Adquisicion o desarrollo de una ERP				■													
				4. Entrenamiento de personal				■	■												
				5. Implementacion y mantenimiento					■	■											
11	Actualización de Equipos (Harware) y Adquisición de Licencias	Cantidad de equipos adquiridos y licencias de usuario de Sistema	100% de lo planificado	1. Levantamiento de situación Actual	Equipos adquiridos	Dirección de Tecnología/ Dirección Administrativa/ Direccion Financiera/ Administracion General	■													25,000,000.00	
				2. Adquisición de equipos			■	■													
				3. Configuración de equipos y asignación a cada área					■	■	■										
				4. Licencia de Servidores			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
				5. Licencia de Office			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
				6. Licencia de Antivirus			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
				7. Licencia de base de datos			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
				8. Licencia de Software de monitoreo			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
				9. Licencia de Software de Transmisión en vivo de sorteos			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
				10. Liciencia de Hyperviror			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
				11. Herramientas para el mantenimiento de los equipos			■	■	■	■											
				12. Herramientas para el mantenimiento de la red			■	■	■	■											
12	Sistema de gestión de Almacén	Sistema de gestión de de almacén implementado	100%	1. Levantamiento de información	Sistema definido e instalado	Direccion de Tecnologia / Direccion Administrativa/ Departamento de Almacen y Suministro						■								-	
				2. Definir los objetivos y el alcance								■									
				3. Desarrollo de la aplicación									■	■	■						
				4. Testeo y prueba piloto de la amplicación										■	■						
				5. Implementacion y puesta en marcha												■					
				6. Entrenamiento al personal que utilizará la aplicación												■					
				7. Documentación de la aplicación												■					
				8. Mantenimiento												■	■	■			
13	Sistema de gestión de flotilla vehicular	Sistema de gestión de flotilla vehicular implementado	100%	1. Levantamiento de información	Implementación del sistema	Dirección de tecnología/ Direccion de Adminitrativo/ División de Transportación				■										-	
				2. Definir los objetivos y el alcance						■											
				3. Desarrollo de la aplicación							■	■	■								
				4. Testeo y prueba piloto de la amplicación								■	■								
				5. Implementacion y puesta en marcha										■							
				6. Entrenamiento al personal que utilizará la aplicación										■							
				7. Documentación de la aplicación										■							
				8. Mantenimiento										■	■	■	■	■			
14	Control de acceso	Control de acceso completamente funcional	100%	1. Levantamiento del estado de los equipos	Control de acceso plenamente funcional	Dirección de Tecnología/ Direccion de RRHH/ Departamento de Registro, Control y Nomina		■												500,000.00	
				2. Adecuación para el buen funcionamiento del sistema					■												
				3. Monitoreo y mantenimiento del sistema						■	■	■	■	■	■	■	■	■			
15	Registro de visitas	Sistema de registro de las visitas implementado	100%	1. Levantamiento de información	Registro de las visitas que salen y entran de la institución	Dirección de tecnología/ Direccion de Comunicaciones/ Administracion General	■	■	■											-	
				2. Definir los objetivos y el alcance			■	■	■												
				3. Desarrollo de la aplicación					■	■	■	■	■								
				4. Testeo y prueba piloto de la amplicación									■	■	■						
				5. Implementacion y puesta en marcha											■	■	■	■			
				6. Entrenamiento al personal que utilizará la aplicación											■	■	■	■			
				7. Documentación de la aplicación								■	■	■	■	■	■	■			
				8. Mantenimiento														■			

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8												9		
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros	
							T-I			T-II			T-III			T-IV				RD$	US$
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
16	Ayudas Sociales	Cantidad de beneficiarios	2,000	1. Recibir solicitudes de ayuda. 2. Clasificar solicitudes de Ayuda por tipo. 3. Evaluación por parte del Consejo Social 4. Aprobación por el MA 5. Entregar Ayudas.	Fichas de recepción y entregas de ayudas	Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Administracion General/ Direccion de Comunicaciones/ Direccion Financiera														106,800,000.00	
17	Operativos Médicos	Cantidad de operativos realizados	12	1. Levantamiento de información para operativo 3. Evaluación por parte del Consejo Social 4. Aprobación por el MA 5. Realizar operativo	Fichas de recepción y entregas de ayudas	Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Direccion Administrativa/ Direccion Financiera/ Direccion de Comunicaciones														12,000,000.00	
18	Simposio de Desarrollo y Asistencia Social	Actividades realizadas	100% de las Charlas planificadas	1. Charlas 2. Levantamientos de Informacion	Datos Estadisticos, Compendio de informacion, Lista de participantes	Direccion de Asistencia Social / Direccion Administrativa/ Direccion Financiera/ Direccion de Comunicaciones														1,200,000.00	
19	Sorteos Celebrados	Sorteos Celebrados	96	1. Celebración de Sorteos	Prospectos de Billetes y Quinielas	Dirección de Sorteos/ Direccion de Produccion/ Direccion de Comunicaciones														27,500,000.00	
20	Plan de Capacitación TIC	Plan de Capacitación	100%	1- Aplicar formulario de detención de necesidades TIC. 2- Contactar instituciones públicas para ver oferta académica relacionada. 3- Realizar Capacitaciones	Plan de Capacitación cumplido, lista de asistencias, certificados de capacitación	Dirección de Recursos Humanos/ Direccion de Tecnologia/ Departamento de Evaluacion de Desempeño y Capacitación														100,000.00	
21	Implementación de TRANSDOC	TRANSDOC implementado	100%	1- Estructuración 2- Aplicación 3- Implementación 4- Revisión de la práctica	TRANSDOC implementado	Dirección Administrativa, Dirección de Tecnología, Dirección de Recursos Humanos, Trámite y Correspondencia, Dirección de Planificación														-	
22	Mantenimiento periódico de la flotilla institucional	Mantenimiento realizado	100% de lo planificado	1- Creación del sistema digital para candalerizar los mantenimientos 2- Hacer levantamiento del parque vehicular que necesita mantenimiento 3- Realizar mantenimiento periódico 4- Dar seguimiento a las necesidades de cada vehículo por bimestre	Fichas de mantenimiento al día	Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Tecnología, Servicios Generales y Transportación														4,000,000.00	
23	Instalacion del Sitema de Generacion Solar Fotovoltaica (paneles solares)	Sistema Instalado	100%	1- Evaluación de ofertas en el mercado 2- Solicitud y contratación a suplidor 3- Adecuación de techos 4- Supervisión y monitoreo del trabajo 5- Ejecución de pruebas y recepción del proyecto.	Facturas electricas	Direccion Administrativa / Direccion Financiera/ Compras/ Ingenieria/ Servicios Generales															
24	Instalación de sistema de climatización general	Sistema Instalado	100%	1- Solicitud y contratación a suplidor 2- Cambio y mejora del sistema eléctrico. 3- Supervisión y monitoreo del trabajo 4- Ejecución de pruebas y recepción del proyecto.	Sistema instalado y garantia del mismo	Direcciones Administrativa y Financiera. Departamentos de Compras, Ingeniería y Mantenimiento.														14,000,000.00	
25	Estudios y Analisis de vulnerabilidad sismica	Estudios realizados	100%	1- Solicitud y contratación a empresa certificada por Obras Públicas. 2- Revisión. 3- Recepción de estudios.	Estudios de vulnerabilidad	Direcciones Administrativa y Financiera. Departamentos de Compras y Ingeniería.														300,000.00	
26	Diseño de planos eléctricos, sanitarios, pluviales, estructurales y climatización.	Planos realizados	100%	1- Solicitud y contratación a empresas certificadas por Obras Publicas. 2-Revisión y Recepción de planos	Carpeta de Planos 2022	Direcciones Administrativa, y Financiera. Departamentos de Compras y Ingeniería.														1,000,000.00	
27	Construcción de garitas de seguridad	Garita contruida	100%	1- Planificación 2- Presupuesto 3- Solicitud de proveedor de servicio 4- Supervisión y monitoreo del trabajo 5- Recepción de trabajos	Informe de Infraestructura e Informe del Proyecto	Direcciones Administrativa y Financiera. Departamentos de Compras, Ingeniería y Mantenimiento.														300,000.00	
28	Mantenimiento de ascensores	Mantenimiento realizado	100% de lo planificado	1- Adquisición de servicios de mantenimiento. 2- Supervisión de servicios de mantenimiento.	Fracturas, Ficha de mantenimiento, Informe de supervision	Servicios Generales, Compras y Contrataciones, Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas														230,000.00	

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8												9		
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros	
							T-I			T-II			T-III			T-IV				RD$	US$
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
29	Remodelación del taller de la María Montez.	Infraestructura en optimas condiciones	100%	1-Planificación y Presupuesto	Informe del Proyecto y Reporte de remodelacion del taller	Direcciones Administrativa y Financiera. Departamentos de Compras, Ingeniería, Mantenimiento, Transportación y Mayordomia							■							5,000,000.00	
				2-Estudios de patologia de la construcción y Diseños									■								
				3-Limpieza profunda										■	■						
				4- Contratación de suplidor y supervisión del trabajo										■	■						
				5-Recepción de obra												■	■				
30	Intervención del club de los Billeteros	Infraestructura en optima condicion para su uso	100%	1-Planificación y Presupuesto	Informe de Infraestructura e Informe del Proyecto	Direcciones Administrativa y Financiera, Dirección Club de los Billeteros. Departamentos de Compras, Ingeniería, Mantenimiento y Mayordomia				■	■	■								8,000,000.00	
				2- Mejora del sistema electrico									■								
				3- Cambio de plafones										■							
				4- Climatización del área											■						
				5- Arreglo del gazebo											■						
				6- Iluminación del play											■						
				7- Reconstrucción de paredes									■								
				8- Mantenimiento de verja perimetral									■								
				9- Pintura interior y exterior									■								
				10- Reparación de cafetería										■							
				11- Arreglo de baños										■							
				12- Remoción de cocina y pisos										■							
				13- Limpieza Profunda									■								
31	Implementacion SISTAP	Integridad fisica y salud ocupacional garantizada para los empleados	100%	1- Revision de evaluacion y realizar Solicitud de implementacion	Certificación de edificio seguro emitida por el cuerpo de bomberos del D.N.	Recursos Humanos/ MAP/ Direccion Administrativa/ Direccion de Planificacion y Desarrollo	■	■	■											15,000,000.00	
				2- Diseño y Planificación de la ruta de evacuación y extintores.				■	■												
				3- Señalización de puertas de emergencias y salidas					■	■											
				4- Solicitud e instalación de lamparas de emergencias, como indica la norma NFPA							■	■									
				5- Mantenimiento de lamparas y extintores existentes e Intalacion de faltantes como indica la norma NFPA							■	■									
				6- Instalación de cinta antideslizante en las escaleras					■	■											
				7- Ejecución de simulacros de evacuación y charlas al personal de cómo actuar ante cualquier tipo de siniestro.										■	■	■					
				8- Habilitar la puerta enrollable de imprenta, como indica el codigo de seguridad humana NFPA 101										■	■	■					
32	Mantenimiento de la infraestructura edificio central	Estuctura optima para su uso	80%	1- Realizar Planificacion mantenimiento	Informes de Ingeniería y Servicios Generales	Dirección Administrativa, Compras y Contrataciones, Ingeniería, Mantenimiento, Servicios Generales, Dirección de Finanzas, Planificación	■	■												32,000,000.00	
				2- Hacer proceso de compras				■	■												
				3- Adecuación de ventanas y cambio de cristales rotos					■	■											
				4- Cambio de luces						■	■										
				6- Cambio de plafones de techos en mal estado							■	■									
				7- Mantenimiento de los parqueos								■	■								
				8- Adecuación de un salon de capacitaciones									■	■							
				9- Adecuacion del departamento de servicios generales y mayordomia						■	■										
				10- Cambios en la recepcion							■	■									
				11- Adecuacion de baños y del sistema sanitario								■	■								
				12- Mantenimiento del departamento de seguridad y control interno									■	■							
				11- Mejoras del departamento de caja general, Direccion de produccion y Direccion de Sorteos									■	■							
				13- Mantemiento de las escaleras			■			■	■										
				14- Remodelacion de la Direccion de Control de Premios							■	■									
				15- Pintura interior y exterior											■	■	■	■			
				16- Mantenimiento de cisterna											■	■	■	■			
				17- Terminaciones de la farmacia PROMESECAL									■	■	■						
				18- Contruccion de escalera para acceder a los tanques de gas industriales del restaurante Billini											■	■	■				
				19- Ampliacion del restaurante Billini											■	■	■				
				20- Creacion y adecuacion del archivo muerto general de la institución												■	■	■			
				21- Reemplazo sillas en mal estado					■	■	■										
				22- Piso falso del Data Center						■	■										
				23- Mantenimiento de puertas y cambios de cerraduras						■	■	■									

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8												9		
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros	
							T-I			T-II			T-III			T-IV				RD$	US$
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
33	Construcción del museo	Museo en construcción y adecuación	60%	1- Identificar un área que cumpla con las indicaciones del Ministerio de Cultura. 2- Planificación del proyecto y diseños. 3- Licitar proyecto y compra de materiales. 4- Limpieza profunda. 5- Remodelación del área 6- Traslado de equipos y obras. 7- Creación de políticas para los visitantes. 8- Inauguración y apertura.	Encuestas de percepción ciudadana, Informe de Infraestructura y Museo	Dirección de Planificación, Ingeniería, Compras y Contrataciones, Mantenimiento, Mayordomía, Activo Fijo, Comunicaciones, Asistencia Social, Financiera, Dirección Administrativa, Jurídica.															9,000,000.00	
34	Implementación de un sistema periódico de fumigación y control de plagas	Sistema implementado	100%	1- Evaluación de la estructura fisica y realizar el plan de fumigacion 2- Adquisicion de materiales para fumigacion 3- Implementacion plan de fumigacion	Informe de Servicios Generales	Dirección Administrativa/ Dirección Financiera/ Compras/ Servicios Generales														650,000.00	
35	Adquisición de equipos, herramientas y materiales de construcción	Equipos adquiridos	100% de los planificado	1- Solicitud de compra 2. Introducir al sistema de activo fijo de la institucion	Inventario, Registro de Activo fijo	Dirección Administrativa/ Dirección Financiera/ Compras/ Activos Fijos/ Almacen														2,000,000.00	
36	Mejora del sistema eléctrico	Sistema electrico instalado y en optimas condiciones	100%	1- Planificación y Presupuesto 2- Contratar a suplidor. 3- Cambio de cableado 4- Pruebas y recepción del proyecto	Informe del sistema eléctrico generado por ingeniería	Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Ingeniería, Compras y Contrataciones, Mantenimiento														3,000,000.00	
37	Realizar el tramite del proceso de Pensiones y jubilacion (por antigüedad o por enfermedad)	Pension adquirida de personal que aplique.	100% de lo procesado	1. Realizar levantamiento del personal que cumplen con los requisitos para el tramite. 2.Convocar a los colaboradores y ofrecer orientacion 3. Realizar comunicación de inicio de tramite de pension. 4. Realizar cronologico a partir de acuse de comunicacion de tramite de pension.	Comunicación de inicio de tramite de pension, Colaborador pensionado	Direccion de RRHH, Direccion Financiera / Direccion Juridica/ Registro, Control y Nomina														-	
38	Organizacion del area de Registro y control	Digitalizacion y organización de archivo	100%	1. Revision y evaluacion de la estructrura del area para ampliacion de su capacidad isntalada 2. Reubicacion de los archivos existentes. 3. Clasificacion de archivos expedientes de empelados activos e inactivos 4. Creacion de un base de datos para la digitalizacion de los expedientes. 5. Completar la base de datos para la digitalizacion de los expedientes. 6. Organizar los expedientes en archivos	Informe del levantamiento, Base de datos digitalizada de expedientes	Direccion de RRHH /Direccion Financiera/ Direccion Juridica/ Registro, Control y Nomina														500,000.00	
39	Pago de Nominas	Pagos de Nominas	100%	1. Realizar El Pago De Nómina A Empleados Fijos 2. Realizar El Pago Nomina Personal Periodo Probatorio 3. Realizar El Pago De Nómina Por Compensación Por Servicio De Seguridad 4. Realizar El Pago De Nómina De Personal En Tramite De Pensión 5. Realizar La Nómina De Ayuda Billetero 6. Realizar El Pago De Nómina A Jubilados Por Decreto 7. Realizar Nomina Regalía Empleados Activos 8. Realizar Nomina Descuentos Tss	Reportes de nomina y novedades anexas	Dirreccion de RRHH / Direccion Financiera / Direccion de Tecnologia/ Registro, Control y Nomina															339,792,376.80 2,856,000.00 20,016,000.00 36,202,697.52 10,354,500.00 1,351,020.00 33,983,990.52 6,932,472.62	
40	Implementacion del SASP	SASP en funcionamiento	100%	1- Solicitar implementacion MAP 2- Realizar levantamiento información 3- Implementación sistema 4- Actualizar documentacion/ capacitacion	SASP Implementado	Dirreccion de RRHH / Direccion Financiera/ Registro, Control y Nomina														-	
41	Reclutar el personal idoneo par acubrir los cargos creados y vacantes.	Vacantes aperturadas y cubiertas	100 % de los requerido	1. Realizar publicacion del proceso de concurso publico de oposicion para contratar el personal y cubrir las vacantes creadas. 2. Darle seguimiento a la documentacion requerida. 3. Enviar plantilla al MAP.	Documentacion remitida al MAP/ Plantilla de cargos creados	Direccion de RRHH / MAP/ Evaluación de Desempeño y Capacitacion														10,140,000.00	

Lotería Nacional
Tu sueño, tu realidad

Lotería Nacional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8												9		
							Cronograma														
							T-I			T-II			T-III			T-IV					
No.	Actividades	Indicador	Meta	Sub-actividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	Financieros RD$	Financieros US$
42	Capacitacion del Personal	Plan de capacitacion anual.	100% de lo planificado	1. Elaboración y ejecución del Plan anual de capacitación.	Formulario de diagnóstico de necesidades y/o plan de mejora de desarrollo profesional, Certificaciones de capacitaciones	Direccion de RRHH/ Evaluación de Desempeño y Capacitacion / Todas las Dependencias														5,000,000.00	
				2. Capacitar al personal de acuerdo a lo planteado en su Acuerdo de desempeño	Plan anual realizado, registro de asistencias a capacitaciones																
				1.Remitir al MAP los listados de Asistencia de Capacitación finalizada.	Minuta de participación remitidas al MAP																
43	Pago del seguro Complementario	Pagos de inclusiones y exclusiones	100%	1. Revision de la factura con la nomina de salida de personal y aplicar acciones. 2. Ingresar al personal de nuevo ingreso y dar seguimietno a los cambios	Facturas mensuales de las tres polizas/ Solicitud de pagos	Direccion de RRHH / Dirección Financiera/ Relaciones Laborales / Registro, Control y Nomina														29,002,737.10	
44	Bono por Compensación	Pago de Bono	100%	1. Gestion de Bono por compensación	Reporte de Pago de Nomina	Administracion General/ Direccion de RRHH / Direccion Financiera/ Registro, Control y Nomina														30,222,031.40	
45	Bono por desempeño	Pago de Bono	100%	1.Recopilación de evaluacion de desempeño 2021 y remisión al MAP	Reporte de Pago de Nomina	Administracion General/ Direccion de RRHH / Direccion Financiera/ Registro, Control y Nomina														30,222,031.40	
				2. Dar Bono de acuerdo a los resultados																	
																			TOTAL	**1,187,355,857.36**	

Merlin M. Castillo A
Directora de Planificacion y Desarrollo

Teofilo Quico Tabar
Administrador General