

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Foco Estratégico no. 1: ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE ORIENTADA A RESULTADOS

Objetivo: Continuar fortaleciendo la Administración de la Lotería Nacional de manera eficiente, mediante la inclusión de una gestión basada en evaluación continua, el fortalecimiento del modelo de calidad, la optimización del mantenimiento del sistema de activos de la institución, la adecuada planificación y la administración de los recursos.

Resultado Esperado/ Impacto: 1. Continuar fortaleciendo la eficiencia de la institución a través de un enfoque en los resultados por parte de la Administración General y los colaboradores. 2. Fortalecer el modelo de gestión de calidad para asegurar procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios, considerando las necesidades de los distintos grupos de interés. 3. Promover la gestión integrada de los procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación. 4. Implementar proyectos de innovación que faciliten el desempeño de los procesos. 5. Incentivar el ahorro financiero mediante el buen uso de los recursos. 6. Fortalecer la estructura y procesos del sistema de mantenimiento de activos fijos en la institución, incluyendo el manejo de inventario. 7. Promover la lectura y el cumplimiento del código de ética, los valores de la Institución, la Misión y la Visión.

1	2	3	4	5	6	7	8												9																					
							No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros													
														T-I	T-II	T-III	T-IV																							
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																						
1	Depuración de Saldos Contables	Cuentas saneadas	100% de las cuentas saneadas	1. Informe de cuentas por cobrar 2. Informe de cuentas por pagar 3. Valuaciones de muebles e inmuebles 4. Actualizar Cuenta por cobrar de billete en el sistema comercial	Reportes trimestrales	Departamento de Contabilidad /Dirección Financiera / Dirección de Tecnología / Dirección Administrativa / Dirección Jurídica / Dirección de Planificación y															\$2,000,000.00																			
2	Seguimiento al Cumplimiento de las NOBACI	Resultado Plataforma NOBACI	Indicador mayor o igual a 80%	1. Actualizar los cambios a documentos 2. Carga de resultados plataforma NOBACI 3. Carga de informe seguimiento semestral	Informe de ejecución trimestral	División de calidad / Dirección de Planificación y Desarrollo / Administrador General / Todas las áreas															\$0.00																			
3	Auditorías Anual a los Estados Financieros	Reporte de Auditorías	5 Auditorías realizadas	1. Solicitud de Contratación 2. Acompañamiento Auditoría de los Estados Financieros 3. Recepción de Informe final de auditorías realizadas	Informes de Auditorías realizadas	Departamento de Contabilidad /Dirección Financiera /Departamento de compras/ Administración General															\$5,000,000.00																			
4	Desarrollar 2 proyectos de Innovación	Reportes de avances	2 Proyectos de innovación aprobados	1. Aprobación del proyecto 2. Informe de avance de implementación	Informes mensuales de avance	Dirección de Planificación y Desarrollo / D. de Calidad/ D. de Desarrollo Organizacional / D. de PPP / Administración General															\$0.00																			
SUB TOTAL																																								\$ 7,000,000

Foco Estratégico no. 2: ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA LOTERIA NACIONAL

Objetivo: Fortalecer la Lotería Nacional mediante la actualización del marco legal y el impulso de las capacidades Directivas; y a la vez asegurar la efectiva implementación de las políticas públicas que impactan la institución, en colaboración con el Gobierno Central.

Resultado Esperado/ Impacto: 1. Gestionar la actualización del marco legal de la Lotería Nacional para la aplicación efectiva de sus funciones, a partir de lo establecido por el órgano rector. 2. Fortalecer las capacidades técnicas, gerenciales y de planificación de los Directivos y el personal, para gestionar e implementar las políticas establecidas por la institución de manera articulada con el Gobierno Central.

1	2	3	4	5	6	7	8												9																				
							No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros												
														T-I	T-II	T-III	T-IV																						
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																					
1	Actualizar del marco legal conforme a las facultades de la Lotería Nacional.	Informe de avances	Marco legal Actualizado	1. Realizar un diagnóstico a las resoluciones emitidas por la Lotería Nacional 2. Elaborar Propuestas de modificación o derogación de resoluciones obsoletas 3. Aprobación de propuesta de Modificación o derogación de resoluciones por la MAE	Informe aprobado por la MAE	Dirección Jurídica															\$0.00																		
SUB TOTAL																																							\$0.00

Foco Estratégico no. 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TECNOLÓGICO

Objetivo: Incentivar el sistema de formación y capacitación continua de la institución con el fin de mejorar el desempeño de los colaboradores, además, fomentar el desarrollo de las competencias laborales. Aprovechar las tecnologías de la información y comunicaciones para ampliar el alcance y la accesibilidad de los programas de capacitación. Además, incluir iniciativas que aporten mejoras en los procesos (innovación) y uso de las tecnologías.

Resultado Esperado/ Impacto: 1. Incentivar el uso de las tecnologías de Información como herramienta competitiva en la gestión y operación institucional, al tiempo de promover su aplicación para ampliar el alcance de la formación profesional de los colaboradores. 2. Fortalecer el sistema de formación y capacitación continua para el trabajo, con el fin de mejorar el desempeño y las competencias laborales de los colaboradores. 3. Incentivar la lectura y uso continuo de los procedimientos aprobados durante la realización de las tareas rutinarias, además, incluir proyectos de mejoras de procesos que incluyan la innovación de estos.

1	2	3	4	5	6	7	8												9								
							No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros
														T-I	T-II	T-III	T-IV										
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1	Capacitación de personal	Plan de capacitación anual	90% de lo planificado	1. Elaboración y aprobación del plan anual de capacitación. 2. Remisión del plan de capacitación al MAP. 3. Capacitar al personal de acuerdo a lo planteado en su acuerdo de desempeño. 4. Remitir al MAP los listados de asistencia de capacitaciones realizadas.	Plan de Capacitación elaborado/Reportes trimestrales	Departamento de Capacitación/ Dirección de Recursos Humanos															\$2,000,000.00						
2	Actualización Estructura Organizacional	Estructura implementada	85% implementada	1. Realizar los cambios en nomina en base al manual de cargos aprobados 2. Capacitar al personal en los cargos 3. Rotulación de áreas y cambio de sellos 4. Actualización de las políticas y procedimientos 5. Capacitación al personal en cambios a documentos	Informes de avance de implementación de la estructura aprobada	Departamento Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación y Desarrollo /Adm. General / RRHH / Dirección Administrativa / Departamento de PPP															\$600,000.00						
3	Aplicación de pruebas psicológicas/psicométricas	Pruebas realizadas	4 Informes	1. Recepción de solicitud de evaluación de candidatos nuevo ingreso. 2. Aplicación de pruebas psicológicas y psicométricas 3. Realización de Informe	Informes de Pruebas Aplicadas	Departamento de Reclutamiento/ Dirección de RRHH															\$0.00						

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Foco Estratégico no. 5: SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL A TRAVÉS DEL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

Objetivo: Promover la adopción de prácticas sostenibles para proteger los recursos naturales. Incentivar el uso de mecanismos de desarrollo limpio, educando a los colaboradores sobre el consumo responsable y el respeto al medio ambiente, además, promover estilos de vida sustentables en el lugar de trabajo.

Resultado Esperado/ Impacto: 1. Incentivar el uso sostenible de los recursos naturales, incluidos los mecanismos de desarrollo limpio. 2. Educar y proveer información a los colaboradores sobre prácticas de consumo sostenible y la promoción de estilos de vida sustentables. 3. Enfocar y fortalecer las compras de productos sostenibles. 4. Implementar proyectos de protección al medio ambiente.

1	2	3	4	5	6	7	8												9					
							Cronograma												Recursos					
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
1	Renta y Centralización de Impresoras	Impresoras instaladas	Reducción del gasto de impresión en un 40%	1. Solicitud de aprobación	Informe instalación impresoras	Departamento de soporte técnico Dirección TIC/ Departamento de compras / Administración General/ Dirección de Planificación y Desarrollo																		
				2. Adquisición del servicio																				
				3. Instalación de impresoras																				
				4. Creación de Políticas y Procedimientos. Aprobación y entrenamiento al personal																				
2	Implementación del TRANSDOC	TRANSDOC implementado	100%	1. Aprobación del proyecto	Informe de implementación	Dirección Administrativa/Dirección TIC / Dirección Planificación y Desarrollo/ Administración General																		
				2. Implementación del Proyecto																				
				3. Creación de Políticas y Procedimientos. Aprobación y entrenamiento al personal																				
				4. Informe de ejecución																				
SUB TOTAL																								

\$ 2,000,000

Foco Estratégico no. 6: FORTALECIMIENTO CULTURAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo: Fomentar el patrimonio cultural tangible e intangible del país mediante la difusión y valoración de la cultura nacional enfocada en los valores. Además, estimular la participación de los colaboradores y los ciudadanos en el desarrollo cultural a través del fomento del voluntariado y la solidaridad.

Resultado Esperado/ Impacto: 1. Apoyar, proteger y forjar el patrimonio cultural tangible e intangible del país, mediante el estudio y difusión de las culturas regionales y locales, propiciar su valoración como parte de la identidad nacional y su promoción como parte del potencial productivo. 2. Promover el voluntariado como un mecanismo de participación de la población / colaboradores, en el proceso del conocimiento histórico y de la solidaridad como valor.

1	2	3	4	5	6	7	8												9					
							Cronograma												Recursos					
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
1	Programa de ayudas sociales	Informes de beneficiarios	12 informes	1. Recibir solicitudes de ayuda	Informes mensuales de ayudas	Departamento de Asistencia Social/ Administración General /Consejo Consultivo/ Dirección de Desarrollo y Asistencia Social																		
				2. Clasificar solicitudes de ayudas por tipo.																				
				3. Evaluación por parte del Consejo Consultivo.																				
				4. Aprobación por la MAE.																				
2	Proyecto de desarrollo cultural, social y comunitario: 1. Actividades culturales y educativas 2. Actividades deportivas 3. Actividades de inclusión social 4. Premio solidaridad Padre Billini	Actividades realizadas	4 actividades realizadas	1. Informe Propuesta del Proyecto	Informes trimestrales de actividades	Departamento de Desarrollo Social / Administración General / Consejo Consultivo / División Discapacidad / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social																		
				2. Solicitud de aprobación de la MAE y el consejo consultivo																				
				3. Aprobación del Proyecto																				
				4. Informe de ejecución del proyecto																				
3	Atención de salud a empleados	Informes de beneficiarios	12 informes	1. Recepción de empleados	Reporte de atenciones a los empleados	Departamento de Asistencia Social/ Dispensario Médico / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social																		
				2. Atención a empleados																				
				3. Informe de empleados consultados.																				
				4. Compra de medicamentos y material gastable.																				
4	Proyecto personas con discapacidad	Informe proyecto ejecutado	1 informe	1. Informe Propuesta del Proyecto	Informe de ejecución	División asistencia a Personas con Discapacidad, Comercial, Planificación y Desarrollo, Imprenta, Publicidad, subadministradora Raquel Ramírez																		
				2. Solicitud de aprobación de la MAE y el consejo consultivo																				
				3. Aprobación del Proyecto																				
				4. Informe de ejecución del proyecto																				
5	Donaciones de implementos ortopédicos	informe de beneficiarios	12 informes	1. Recibir solicitudes de ayuda	Informe de entrega de donaciones	División asistencia a Personas con Discapacidad / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social / División de Almacén / División asistencia a personas con discapacidad																		
				2. Solicitar aprobación donación a la adm. Gral. Y al consejo consultivo																				
				3. Coordinar con la Dirección de Asistencia Social y Almacén la entrega																				
6	Celebración Día Internacional de las Personas con Discapacidad	Informe actividad	1 informe	1. Solicitud aprobación actividad	Informe de actividad realizada	División asistencia a Personas con Discapacidad / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social / Administración General / Consejo Consultivo/ Departamento de comunicaciones																		
				2. Realización de actividad																				
				3. Informe de Charlas, publicaciones en las diferentes plataformas de la institución, encuentros, etc.																				
7	Visitas y participación en actividades conmemorativas con instituciones y organizaciones que trabajan en favor de las PcD en todo el territorio nacional	Informes actividades, acuerdos firmados	4 informes	1. Coordinar y agendar reuniones	Informes trimestrales de actividades	División asistencia a Personas con Discapacidad / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social																		
				2. Participar de actividades																				
				3. Informe de actividades realizadas																				
8	Proyectos de ayudas sociales coordinadas	Informe de ayudas entregadas	2 informes	1. Informe Propuesta del Proyecto	Informes semestrales de ayudas sociales coordinadas	Departamento de Asistencia Social/ Administración General /Consejo Consultivo/ Dirección de Desarrollo y Asistencia Social																		
				2. Solicitud de aprobación de la MAE y el consejo consultivo																				
				3. Aprobación del Proyecto																				
				4. Informe de ejecución del proyecto																				
SUB TOTAL																								

\$ 800,000,000

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

ACTIVIDADES RUTINARIAS / PROYECTOS

1	2	3	4	5	6	7	8												9								
							No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros
														T-I	T-II	T-III	T-IV										
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Dirección de Sorteos																											
1	Sorteos bancas de Lotería a celebrar	Sorteos Celebrados y transmitidos	1043 Sorteos Celebrados	1. Celebración de Sorteos	Actas de sorteos celebrados	Departamento de Sorteo/Dirección de Sorteo														\$31,625,000.00							
2	Sorteos de billetes celebrados	Sorteos Celebrados y transmitidos	19 sorteos celebrados	1. Celebración de Sorteos	Actas de sorteos celebrados	Departamento de Sorteo/Dirección de Sorteo														\$0.00							
3	Sorteos Extraordinarios y Especiales	Sorteos extraordinarios y especiales celebrados y transmitidos	5 sorteos	1. Aprobar Proyecto 2. Inicio de las Ventas en el Mercado 3. Reporte de ventas y avance del proyecto	Sorteos Extraordinarios y especiales celebrados	Departamento de Sorteo/Dirección de Sorteo														\$24,000,000.00							
4	Organización de bolas	Ristras preparadas	Ristras sin errores	1. Recepción de bolas 2. Organización de bolas para sorteos 3. Llenado acta de preparación de ristras	Acta de preparación de ristras	Sección de Organización de Bolas/Dirección de Sorteo														\$0.00							
Dirección de Producción																											
5	Producción de Billetes	Billetes Producidos	19 Sorteos de billetes especiales y Extraordinarios.	1. Diseñar y aprobar arte 2. Producir Billetes 3. Distribuir Billetes	Informe de Billetes producidos	Departamento de Impresos / Dirección de producción														\$3,400,000.00							
6	Impresión Digital de los Billetes	Billetes impresos	19 Sorteos de billetes especiales y Extraordinarios.	1. Recepción de Billetes 2. Numeración de Billetes 3. Entrega de Billetes	Informe de impresión digital mensual	Sección Impresión digital / Dirección Producción														\$0.00							
7	Revisión de Billetes	Cantidad de billetes	19 Sorteos de billetes especiales y Extraordinarios.	1. Recepción de Billetes 2. Revisión de billetes 3. Entrega de Billetes	Informe de errores detectados	Departamento Revisión de Billetes y Quinielas / Dirección Producción														\$0.00							
8	Distribución y Despacho de Billetes	Billetes distribuidos	19 Sorteos de billetes especiales y Extraordinarios.	1. Recepción de billetes 2. Despacho de billetes a mayoristas	Informe sobre acusos de Despacho	Departamento Distribución y Despacho / Dirección Producción														\$0.00							
9	Devolución de Billetes	Billetes devueltos	19 Sorteos de billetes especiales y Extraordinarios.	1. Recepción de Billetes 2. Billetes devueltos 3. Informe de billetes devueltos	Informes de billetes devueltos	Departamento Distribución y Despacho / Dirección Producción														\$0.00							
10	Impresiones Especiales	Impresión de Libros, Folletos, Materiales Médicos y Educativos.	12 informes	1. Aprobación y recepción de solicitud 2. Impresión de Productos 3. Revisar Detalles de Impresión 4. Entrega de Productos	Informe de impresiones	Departamento de Impreso / Dirección Producción / Administración General														\$1,500,000.00							
Dirección Administrativa																											
11	Mantenimiento periódico de la flotilla institucional	Mantenimiento realizado	2 por año	1. Hacer levantamiento del parque vehicular que necesita mantenimiento 2. Aprobar y realizar proceso de compras 3. Realizar mantenimiento periódico 4. Dar seguimiento a las necesidades de cada vehículo	Levantamiento estatus actual/Solicitud de compra/Informes de mantenimiento	División de Transportación / Dirección Administrativa / Departamento de Compras														\$4,800,000.00							
12	Mantenimiento de ascensores	Mantenimiento realizado	12 por año	1. Adquisición de servicios de mantenimiento. 2. Supervisión de servicios de mantenimiento. 3. Informe de mantenimiento	Informes de mantenimiento	Departamento de Ingeniería / Dirección Administrativa / Departamento de Compras														\$300,000.00							
13	Mantenimiento del sistema de aires acondicionados	Mantenimiento realizado	4 por año	1. Realizar Mantenimiento 2. Supervisión del trabajo. 3. Informe de mantenimiento	Informes de mantenimiento realizados	Departamento de Servicios Generales / Dirección Administrativa / Departamento de Compras														\$10,000,000.00							
14	Mantenimiento de la infraestructura edificio central	Estructura optima para su uso	4 informes	1. Aprobación del mantenimiento 2. Proceso de compras para Contratación de suplidor (de ser necesario) 3. Supervisión del trabajo 4. Informe de avance de proyecto	Informes trimestrales	Departamento de Ingeniería / Dirección Administrativa / Departamento de Compras														\$15,000,000.00							
15	Mantenimiento control de plagas	Fumigaciones realizadas	4 por año	1. Evaluación de la estructura física y realizar el plan de fumigación 2. Adquisición de materiales para fumigación 3. Implementación plan de fumigación	Informes trimestrales	Departamento de Servicios Generales / Dirección Administrativa / Departamento de Compras														\$700,000.00							
16	Mantenimiento preventivo club de los Billeteros	Infraestructura en óptima condición para su uso	80% de lo planificado	1. Realizar mantenimiento. 2. Supervisión del trabajo 3. Informe de mantenimiento	Informes de mantenimiento preventivo realizado	Departamento de Ingeniería / Dirección Administrativa														\$500,000.00							
17	Mantenimiento del sistema eléctrico de la institución	Sistema eléctrico instalado y en óptimas condiciones	4 por año	1. Realizar mantenimiento. 2. Supervisión del trabajo 3. Informe de mantenimiento	Informes de mantenimiento del sistema eléctrico realizado	Departamento de Servicios Generales / Dirección Administrativa / Departamento de Compras														\$6,000,000.00							
18	Adquisición, herramientas y materiales de construcción	Artículos adquiridos	Uno por año	1. Levantamiento de necesidades 2. Aprobación y Solicitud de compra 3. Introducir al sistema de activo fijo de la institución	Levantamiento de necesidades/Solicitud de compra/Informe de recepción de materiales	División de Mantenimiento / Dirección Administrativa / Departamento de Compras														\$600,000.00							

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Dirección de Comunicación

No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos					
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
69	Actividades de la institución: Día de la Mujer Día de la Secretaria Día de las Madres Día de los Padres Aniversario Lotería Nacional Bienvenida a la Navidad	Actividades realizadas	Informes de ejecución de actividades	1. Desarrollo del proyecto a realizar por fechas	Informes de actividades realizadas	Departamento de Comunicaciones / Dirección Administrativa / Administración General															\$1,482,125.71			
				2. Realización de solicitud de los requerimientos según el evento a Compra																				
				3. Realización de comunicación a nivel Interno para los colaboradores de la institución																				
				4. Seguimiento a las solicitudes de compra .																				
				5. Coordinación de montaje y demás.																				
				6. Seguimiento y envío de invitación para la asistencia de los colaboradores .																				
70	Elaboración y Gestión de publicaciones en los diferentes medios.	Publicaciones realizadas.	100 % de las publicaciones realizadas	1. Elaboración de texto para publicación.	Informes Mensuales de publicaciones	Departamento de Comunicación.															\$0.00			
				2. Gestión de publicación en medios.																				
				3. Publicación en medios.																				
71	Gestión de Comunicación Interna.	Comunicaciones internas difundidas.	12 informes	1. Generar contenidos audiovisuales para los canales de comunicación interna.	Informes mensuales.	Departamento de Comunicación.															\$0.00			
				2. Coordinar contenido para las publicaciones especiales, boletines y revista para uso interno.																				
				3. Elaborar el plan de comunicación interna dotando de contenido a los canales correspondientes.																				
				4. Colaborar con otros áreas según relevantes para coordinar la generación de material comunicacional.																				
72	Recibimiento de llamadas y visitas en la Recepción y Central Telefónica.	Informes de llamadas y visitas a la institución.	4 Informes	1. Dar atención al público en general.	Informes trimestrales.	Departamento de Comunicación.															\$0.00			
				2. Cumplimiento con el protocolo de visitas.																				
				3. Asistencia con eficiencia y capacidad comunicativa.																				
73	Plan General de Comunicaciones 2025.	Informe de actividades realizadas.	4 informes	1. Levantamiento de informaciones.	Informes Trimestrales de Ejecución.	Departamento de Comunicación.															\$0.00			
				2. Elaboración y aprobación del plan de comunicaciones.																				
				3. Informe trimestral Seguimiento de las actividades.																				
74	Canal de YouTube.	Informe del estatus del proyecto.	4 informes	1. Coordinación de la Programación.	Informes trimestrales.	Departamento de Comunicación/ Dirección de Tecnología.															\$0.00			
				2. Creación de Contenido.																				
				3. Transmisión del Contenido.																				
75	Creación del Manual de Marca/Identidad.	Informe de avance del proyecto	2 informes	1. Levantamiento de información y Planificación del manual.	Informes sobre el avance del proyecto.	División Prensa y Publicidad/ División Mercadeo (Comercial).															\$0.00			
				2. Desarrollo del Manual.																				
				3. Presentación y Socialización del Manual.																				
76	Seguimiento al Sistema de Registro de Visitas AdminGuest.	100 % de las visitas atendidas	12 informes	1. Recepción de visitas	Informes mensual de las visitas recibidas	Departamento de Comunicación/ Dirección de Tecnología/ Departamento de Compras.															\$0.00			
				2. Informe del sistema																				
Dirección Comercial																								
77	Creación de Nuevos Prospectos para sorteos especiales y extraordinario	Sorteos especiales y extraordinarios realizados	5 Prospectos	1. Aprobar Proyecto. 2. Inicio de las Ventas en el Mercado. 3. Reporte de ventas.	Prospectos aprobados	Departamento de Mercadeo / Dirección de Comercial/ Dirección de Producción / Dirección de Sorteos / Dirección de Control														\$25,000,000.00				
78	Plan de Ventas Implementado.	Incremento % de las ventas	2	1. Divulgación del plan de ventas 2. seguimiento del plan de ventas	Informe semestral	Departamento facturación y Ventas / Dirección Comercial / Dirección de														\$0.00				
79	Gestión ventas promotores.	Incremento % de las ventas	12	1. Asignación de billetes 2. Facturación de billetes 3. Seguimiento de ventas	Informe mensual de gestión de venta	Dirección de Comercial/ Dirección de Producción / Departamento de facturación														\$0.00				
80	Gestión de ventas Electrónicas.	Incremento % de las ventas	12	1. Asignación de billetes en el API 2. Facturación de billetes 3. Seguimiento de ventas	Informe mensual de gestión de venta	Dirección de Comercial/ Dirección de TIC/ Departamento de facturación														\$0.00				
81	Gestión Acuerdos comerciales.	Acuerdos firmados con distribuidores	3	1. Realizar contacto con clientes potenciales. 2. Formalización de acuerdos comerciales.	Informe cuatrimestral	Departamento de Mercadeo / Dirección de Comercial/ Dirección de Jurídica / Dirección de Control de Premios														\$0.00				
82	Seguimiento a Ventas Brutas de las Concesionarias.	Facturas elaborados	12	1. Recepción de Información. 2. Consolidar Información.	Facturas remitidas	Dirección de Comercial/ Dirección de Jurídica / Dirección de Financiera/														\$0.00				
Control Interno / Departamento de Calidad																								
83	Revisión de errores en billetes	Billetes revisados	12 informes	1. Recepción de Billetes 2. Revisión de billetes 3. Entrega de Billetes	Informe de errores detectados	Departamento de Calidad / Dirección Control Interno														\$0.00				
84	Revisión de nominas	Nominas revisadas	12 informes	1. Recepción de nominas 2. Revisión de nominas 3. Nominas revisadas	Informe de revisión	Dirección de Control Interno														\$0.00				
85	Revisión de nominas de indemnización	Nominas revisadas	12 informes	1. Recepción de nominas 2. Revisión de nominas 3. Nominas revisadas	Informe de revisión	Dirección de Control Interno														\$0.00				



Lotería Nacional
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos			
							T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros	Financieros										
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
86	Participación en los procesos de recepción y descargo de bienes	Bienes Recibidos	12 informes	1. Solicitud de participación 2. Verificación y validación de procesos 3. Informe de verificación	Informe de participación	Dirección de Control Interno															\$0.00	
87	Revisión expedientes (DA), cheques y transferencias	Expedientes revisados	12 informes	1. Recepción de solicitudes 2. Verificación de expediente 3. Realización de informe	Informe de revisión	Dirección de Control Interno															\$0.00	
88	Observación de inventario	Inventarios realizados	12 informes	1. Recepción de solicitud para inventario 2. Participación en inventario 3. Informe de avance inventario	Informe	Dirección de Control Interno															\$0.00	
89	Asistencia en los sorteos	Calendario de asistencia a sorteos	12 informes	1. Calendario de asistencia a sorteos 2. Informe de asistencia	Informe	Dirección de Control Interno															\$0.00	
90	Participación en Organización de ristras	Ristras preparadas	12 informes	1. Calendario de participación en proceso organización de ristras 2. Informe de proceso	Informe	Dirección de Control Interno															\$0.00	
91	Participación en la devoluciones de billetes	Billetes devueltos	12 informes	1. Calendario de participación en proceso devolución de billetes 2. Informe de proceso	Informe	Dirección de Control Interno															\$0.00	
92	Participación en trituration de billetes	Billetes triturationados	12 informes	1. Calendario de participación en proceso trituration de billetes 2. Informe de proceso	Informe	Dirección de Control Interno															\$0.00	
93	Auditorías periódicas de Procesos y Cumplimiento	Auditorías realizadas	4 informes	1. Comunicación inicio de Revisión y solicitud de información 2. Realización de auditorías 3. Informe de auditorías y mejoras recomendadas	Informe de auditorías	Dirección de Control Interno															\$0.00	
94	Cuadros Diarios y Arqueos Mensuales	Arqueos Mensuales/Cuadros Diarios	12 informes	1. Cuadre Caja General 2. Arqueos de cajas 3. Informe de arqueos	Informe	Dirección de Control Interno															\$0.00	
Dirección Financiera																						
95	Seguimiento de ejecución presupuestaria	Índice de gestión presupuestaria	100% de lo planificado	1. Recolección de la información 2. Elaboración de informe	Informes mensuales	Departamento de Presupuesto / Dirección Financiera															\$0.00	
96	Gestión de cuentas por cobrar ventas de productos de lotería	Ingresos por concepto de cobros	12 informes	1. Validar la información de los clientes de la cartera de cobros vencida 2. Depuración de las facturaciones y recibo de pagos 3. Realizar gestión de cobros	Reporte de cobros realizados	Departamento de cobros / Dirección Financiera															\$0.00	
97	Ordenamiento de libramiento en el sistema	Libramientos ordenados	100% de los libramientos realizados	1. Recepción de ordenamiento 2. Ejecución de ordenamiento	informe mensual	Departamento de Tesorería / Dirección Financiera															\$0.00	
98	Notificación de pago a proveedores y/o entrega de cheques	Notificaciones realizadas / cheques entregados	100% de los cheques entregados	1. Notificación de pago 2. Entrega de cheque o realización del pago	informe mensual	Departamento de Tesorería / Dirección Financiera															\$0.00	
99	Recepción de ingresos	Ingresos recibidos	12 informes	1. Recepción de clientes con boleto ganador 2. Verificación y validación de Billeto 3. Pago de Billeto	Informe de ingresos recibidos	División de caja / Dirección Financiera															\$0.00	
100	Elaboración de estados financieros	Estados financieros realizados	12 estados financieros	1. Recolección de la información 2. Realización estados financieros 3. Remisión a las Direcciones correspondientes	Informes mensuales de estados financieros	Departamento de Contabilidad / Dirección Financiera															\$0.00	
101	Elaboración de estados financieros de corte semestral y anual.	Estados financieros realizados	2 estados financieros (junio y diciembre)	1. Recolección de la información 2. Realización estados financieros 3. Presentados en las plataformas establecidas por los Órganos Rectores	Informes semestrales de estados financieros	Departamento de Contabilidad / Dirección Financiera															\$0.00	
102	Digitalización y archivo de documentación contable - financiera	Documentación digitalizada	12 informes	1. Recepción de Expedientes 2. Digitalización y archivo de expediente en orden cronológico	Informe de archivos	Sección Archivo de Contabilidad / Dirección Financiera															\$400,000.00	
103	Generar facturas de ventas de productos de lotería a clientes internos y externos	Facturas realizadas	12 informes	1. Realizar consignación de productos de Lotería 2. Realizar facturación de Productos de Lotería	informe mensual	Departamento de Facturación / Dirección Financiera															\$0.00	
Agencia de Santiago																						
104	Seguimiento venta a Promotores	Billetes vendidos	12 informes	1. Recepción de Billetes 2. Entrega de Billetes a Promotores	Informe de ventas mensual	Agencia de Santiago / Administración General															\$0.00	
																			SUB TOTAL		\$	1,218,632,351
																			TOTAL GENERAL		\$	2,079,243,738

Merlin M. Castillo A
Merlin M. Castillo A
Directora de Planificación y Desarrollo



Teófilo Ochoa Zabala
Teófilo Ochoa Zabala
Administrador General

