

**CÓDIGO 420 220
PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE
BENEFICENCIA**

CONTENIDO

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Lic. Héctor Aguiar Gerente General	

Fecha de creación:	Octubre de 2020
Fecha de última modificación:	17 de mayo del 2022
Fecha de vigencia:	18 de mayo del 2022
Versión:	03

FIRMAS DE VALIDACIÓN

REVISADO:	FIRMA Y SELLO
Licda. Mónica Vaquero Jefa de Planificación, Género y Medio Ambiente	

RESPONSABLE DEL PROCESO (N1):	FIRMA Y SELLO
Licda. Dorys Yamileth Díaz Gerente de Operaciones	

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (N2):	FIRMA Y SELLO
Mireya Astrid Aguillón Monterrosa Jefa del Departamento de Beneficencia	

GENERALIDADES.....	1
(1) Introducción	1
(2) Base Legal	1
(3) Objetivos.....	1
General	1
Específicos.....	1
(4) Alcance	1
(5) Definiciones.....	1
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.....	2
(1) Normativa interna	2
(2) Normativa externa	2
III. RESPONSABILIDADES	2
(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.....	2
IV. POLÍTICAS	2
(1) General.....	2
(2) Específicas	2
V. PROCEDIMIENTOS	3
1. Autorización de Solicitudes de Beneficencia..	3
2. Ejecución de Actividades de Beneficencia.....	5
3. Liquidación de Acciones de beneficencia.....	7
VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	9
VII. CONTROL DE VERSIONES	9
VIII. ANEXOS	9

I. GENERALIDADES

(1) Introducción

El contenido de este documento describe los procedimientos para la gestión del Programa de Beneficencia, mediante el cual se materializa la finalidad social de la Institución, que consiste en contribuir con la financiación de actividades orientadas a la inversión en Desarrollo Social que realiza el Estado.

Para efectos de este instrumento normativo a la Lotería Nacional de Beneficencia se le podrá denominar "Lotería" o "LNB".

(2) Base Legal

El presente documento se elabora con base a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento; y al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia.

(3) Objetivos

General

Establecer los procedimientos para realizar las actividades de beneficencia que la Lotería realiza.

Específicos

- a) Establecer requisitos para sujetos elegibles como solicitantes del programa de beneficencia.
- b) Especificar documentación a remitir a UACI para procesos de compra.
- c) Estandarizar coordinación con solicitantes para realización de beneficencias.

(4) Alcance

El presente instrumento normativo aplica al Departamento de Beneficencia.

(5) Definiciones

a) BENEFICENCIA

Conjunto de actividades en virtud de contribuir a la inversión en desarrollo social que realiza el Estado, especialmente en lo referente a los servicios de salud pública y asistencia social.

b) SOLICITANTES

Presidencia de la República, Alcaldías, Ministerios, Instituciones públicas o privadas, Organizaciones, Directivas Comunes, Asociaciones, Fundaciones y Personas Naturales.

c) BIENES O SERVICIOS

Artículos, materiales, insumos o servicios adquiridos u contratados por la LNB para brindar asistencia social.

d) BENEFICIARIOS

Personas naturales, en especial aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad

e) DONACIÓN

Es el conjunto de bienes entregados a los solicitantes o beneficiarios; ya sea en productos, servicios, efectivo o especie destinados para actividades benéficas.

f) ACTA DE ENTREGA

Documento que tiene como fin primordial dejar constancia de la entrega de bienes de parte de la Lotería a los beneficiarios.

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

(1) Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- d) Manual para el control de registros.
- e) Manual de Organización.
- f) Manual de Descripción de Puestos.

(2) Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.

III. RESPONSABILIDADES

(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

A) Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

1. Solicitar, a través del formato "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
2. Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
3. Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
4. Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

B) Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.

1. Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
2. Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
3. Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

IV. POLÍTICAS

(1) General

- a) El Departamento de Beneficencia es el responsable de dirigir y coordinar las actividades de beneficencia que la Lotería realice; asimismo, podrá llevarlo a cabo en conjunto con los Solicitantes.

(2) Específicas

- a) En los casos de donación de dinero, se hará únicamente a través de cheques, para lo cual se resguardará copia del cheque y comprobante de recibido debidamente firmado por los beneficiarios.
- b) Se podrá realizar aleatoriamente visitas de seguimiento a los beneficiarios, dentro de los seis meses posteriores a la donación.

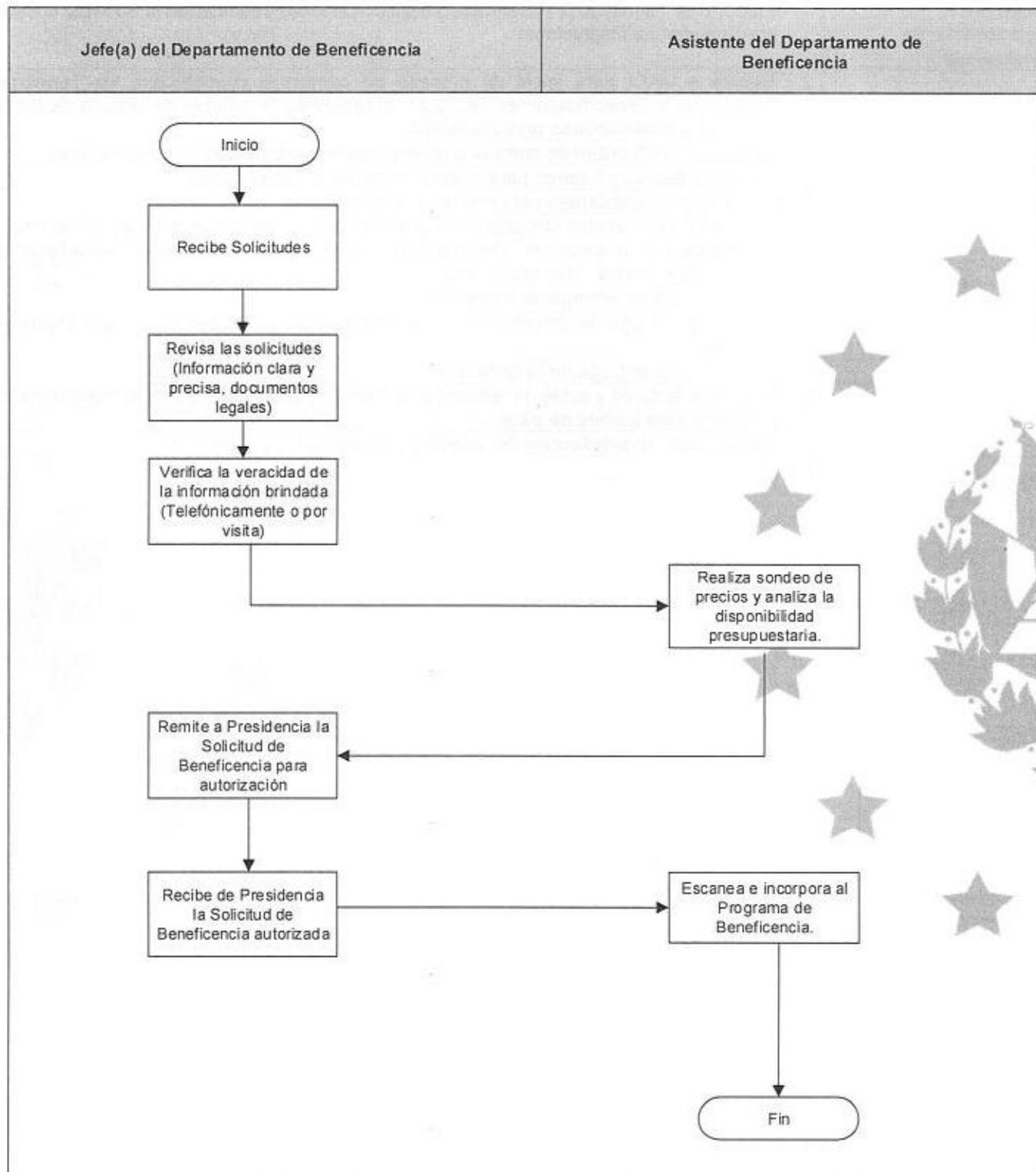
- c) El Departamento de Beneficencia es el responsable de vigilar que los solicitantes con quienes haya coordinado las acciones de Beneficencia utilicen los recursos asignados para los fines o destinatarios autorizados.
- d) Se solicitará el reintegro de los recursos donados a una institución o persona natural, cuando se destine los recursos a fines distintos a los autorizados o se obstaculice las visitas de supervisión.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Autorización de Solicitudes de Beneficencia.

Responsable	Actividad
Jefe(a) del Departamento de Beneficencia	1. Recibe Solicitudes. <i>Nota: El programa de Beneficencia podrá modificarse de manera excepcional, para lo cual el Presidente Institucional emitirá una resolución con el apoyo del Asesor Legal o Gerente Legal.</i>
	2. Revisa que las solicitudes cuenten con información clara y precisa sobre la beneficencia que se solicita; la información de contacto y documentos legales que lo identifiquen. <i>Nota: para el caso de las personas naturales se podrán identificar con copia certificada de su DUI y declaración jurada del propósito y destino de la beneficencia.</i>
	3. Verifica la veracidad de la información brindada por el solicitante, ya sea de manera telefónica o por visitas a la dirección proporcionada, a fin de comprobar: <ul style="list-style-type: none"> • Su legalidad. • Propósito de la beneficencia. • Población a beneficiar. • La ubicación geográfica. <i>Nota: Si la evaluación arroja resultados negativos de algún solicitante, elabora respuesta en original y copia, dirigido a la Institución, indicándole la no-procedencia.</i>
Asistente del Departamento de Beneficencia	4. Realiza sondeo de precios y analiza la disponibilidad presupuestaria.
Jefe(a) del Departamento de Beneficencia	5. Remite a Presidencia Institucional para autorización de Solicitud de Beneficencia.
	6. Recibe de Presidencia Institucional la Autorización.
Asistente del Departamento de Beneficencia	7. Escanea e incorpora al programa de beneficencia.
	8. Fin.

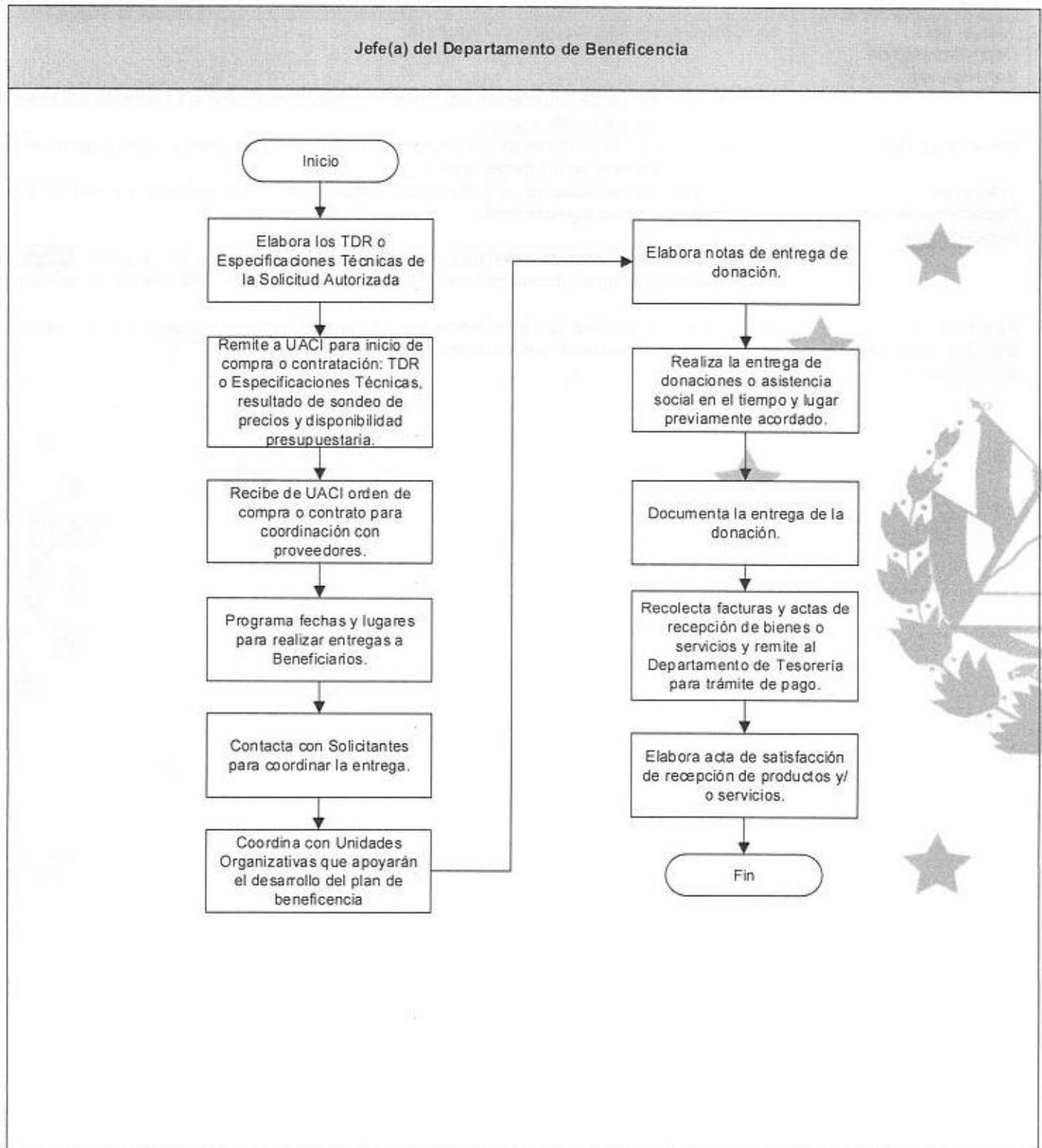
FLUJOGRAMA: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE BENEFICENCIA



2. Ejecución de Actividades de Beneficencia.

Responsable	Actividad
Jefe(a) del Departamento de Beneficencia	1. Elabora los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la Solicitud autorizada por Presidencia Institucional.
	2. Remite a UACI para inicio de proceso de compra o contratación: los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, el resultado de sondeo de precios de bienes o servicios y disponibilidad presupuestaria.
	3. Recibe de UACI orden de compra o contrato para coordinación con proveedores.
	4. Programa fechas y lugares para realizar entregas a Beneficiarios.
	5. Contacta con Solicitantes para coordinar la entrega.
	6. Coordina con Unidades Organizativas que apoyarán el desarrollo del plan de beneficencia (Unidad de Comunicaciones, Departamento de Mercadeo y Publicidad, Departamento de Servicios Generales, Transporte, etc.).
	7. Elabora notas de entrega de donación.
	8. Realiza la entrega de donaciones o asistencia social en el tiempo y lugar previamente acordado.
	9. Documenta la entrega de la donación.
	10. Recolecta facturas y actas de recepción de bienes o servicios y remite al Departamento de Tesorería para trámite de pago.
	11. Elabora acta de satisfacción de recepción de productos y/o servicios.
	12. Fin.

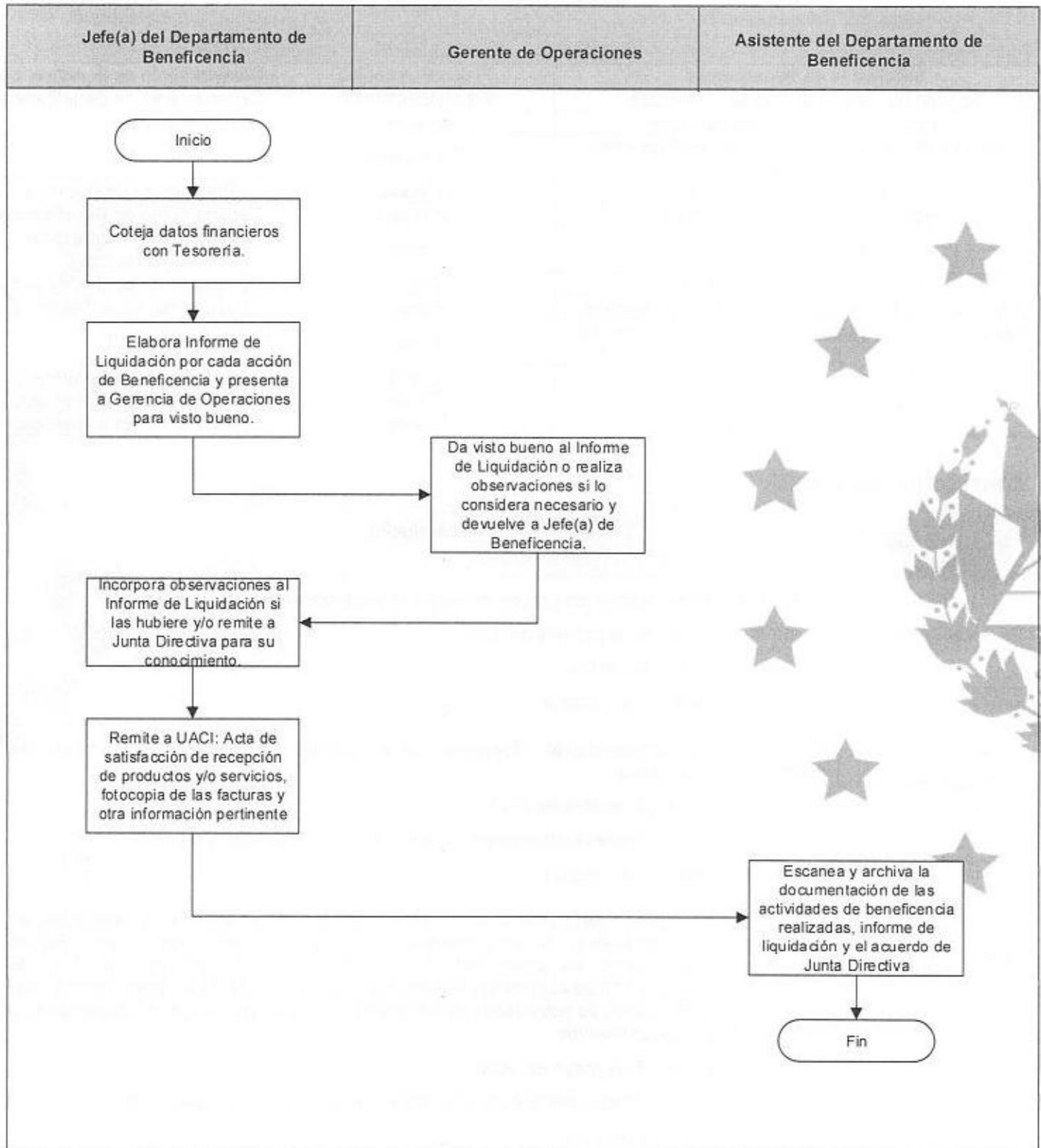
FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE BENEFICENCIA



3. Liquidación de Acciones de beneficencia.

Responsable	Actividad
Jefe(a) del Departamento de Beneficencia	1. Coteja datos financieros con Tesorería.
	2. Elabora Informe de Liquidación por cada acción de Beneficencia y presenta a Gerencia de Operaciones para visto bueno.
Gerente de Operaciones	3. Da visto bueno al Informe de Liquidación o realiza observaciones si lo considera necesario y devuelve a Jefe(a) de Beneficencia.
Jefe(a) del Departamento de Beneficencia	4. Incorpora observaciones al Informe de Liquidación si las hubiere y/o remite a Junta Directiva para su conocimiento.
	5. Remite a UACI: acta de satisfacción de recepción de productos y/o servicios, fotocopia de las facturas y otra información pertinente para el cierre de expedientes de procesos de compra.
Asistente del Departamento de Beneficencia	6. Escanea y archiva la documentación de las actividades de beneficencia realizadas, informe de liquidación y el acuerdo de Junta Directiva.
	7. Fin.

FLUJOGRAMA: LIQUIDACIÓN DE ACCIONES DE BENEFICENCIA



VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Nombre del documento	Formato (Impreso, electrónico, generado en el sistema)	Área destino
Solicitudes de Beneficencia	Físico/Electrónico	Departamento de Beneficencia
Sondeo de precios de bienes o servicios	Físico/Electrónico	Departamento de Beneficencia
Requisiciones de bienes o servicios	Físico	UACI
Términos de referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas	Electrónico	UACI
Programa de Beneficencia	Impreso	Presidencia Institucional
Notas de entrega de donaciones	Impreso	Departamento de Beneficencia
Informe de Liquidación	Impreso	Presidencia Institucional/ Junta Directiva
Acuerdos de Junta Directiva	Físico	Departamento de Beneficencia
Facturas, actas de recepción de bienes y servicios	Físico	Departamento de Tesorería
Actas de satisfacción de recepción de productos y/o servicios	Físico	UACI
Acta de recepción de donación	Físico	Departamento de Beneficencia
Acta de entrega de donación	Físico	Departamento de Beneficencia
Acuerdos de Junta Directiva	Físico	Departamento de Beneficencia

VII. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Gerente General.	En esta versión se definen los procedimientos del Departamento de Beneficencia. Fecha de vigencia: 30 de octubre de 2020 Queda sin vigencia: No aplica. Técnico asignado: Dina Córdova.
Versión 02 Presidente Institucional	Se incorporó el procedimiento: "Ejecución de actividades de beneficencia, a través de donaciones o convenios". Fecha de vigencia: 26 de abril de 2021. Queda sin vigencia: Procedimientos para la Gestión de Beneficencia, Versión 01. Técnico asignado: Dina Córdova.
Versión 03 Gerente General.	Se actualizó los procedimientos sustituyendo el término de "Instituciones de Asistencia Social" por "Solicitantes", ampliando de esta manera de quienes se puede recibir solicitudes de Beneficencia; se fusionó los procedimientos 2 y 3 relativos a "Ejecución del plan de beneficencia" y "Ejecución de actividades de beneficencia, a través de donaciones o convenios" y se renombró "Ejecución de actividades de beneficencia"; y se incorporaron los flujogramas a los respectivos procedimientos. Fecha de vigencia: 18 de mayo del 2022. Queda sin vigencia: Procedimientos para la Gestión de Beneficencia, Versión 02. Asignado a: Mónica Vaquero.

VIII. ANEXOS

1. No aplica.