

7
TERCER PERIODO

000604
97

RESOLUCION NUMERO 000604 DE 1995 - 8 JUN 1995

"Por la cual se adopta la estructura orgánica de la LOTERIA DE BOGOTA y las funciones por dependencia".

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA LOTERIA DE BOGOTA, en uso de sus atribuciones legales conferidas por el parágrafo Segundo del artículo 55 del Decreto 1421 de 1993, y estatutarias por el artículo 14 Literal d), del Decreto 927 de diciembre de 1994.

CONSIDERANDO

Que en la estructura de la LOTERIA DE BOGOTA, existen dependencias que desarrollan funciones innecesarias implicando la utilización de recursos humanos con el correspondiente costo, sin justificación alguna.

Que es indispensable modificar la estructura organizacional de la Entidad, para adaptarla a su objetivo comercial y por lo tanto, se debe aprobar una estructura funcional que va más allá de la sola supresión de algunas Divisiones y Secciones, con el propósito de modernizar y hacer más eficiente la Entidad, lo cual redundará en beneficio de la LOTERIA y por ende del Sector Salud del Distrito Capital.

Que en consecuencia se hace necesario, con el fin de cumplir con los principios de eficacia, economía y celeridad administrativos, crear, suprimir y reestructurar algunas dependencias, con el propósito de cumplir con el objeto comercial de la Entidad.

Handwritten signature

- 8 JUN 1995

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO

La Estructura orgánica de la LOTERIA DE BOGOTA, para el cumplimiento de sus funciones será la siguiente:

◆ GERENCIA:

- Oficina Jurídica
- Oficina de Control Interno
- Organización, Métodos y Sorteos.

◆ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Unidad Financiera y Contable
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Servicios Generales

◆ SUBGERENCIA COMERCIAL:

- Unidad de Loterías
- Unidad de Apuestas Permanentes
- Crédito y Cobranzas

ARTICULO SEGUNDO

Adoptar el siguiente organigrama funcional para la LOTERIA DE BOGOTA.

Handwritten signature

25



ARTICULO TERCERO

Adoptar el siguiente manual de funciones por Dependencias.

- ◆ GERENCIA
- Ejercer la representación legal y extralegal de la empresa.

[Handwritten signature]

94

- Elaborar planes de desarrollo que garanticen el crecimiento de la empresa.
- Planear , organizar, dirigir y controlar el desarrollo de todas las politicas, planes, programas y actividades .
- Responder por todos los bienes de la Loteria, entendidos éstos como los recursos humanos, fisicos y financieros.

◆ OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Planear, organizar y dirigir el sistema de control interno, verificarlo y evaluarlo.
- Asesorar a la Gerencia en todo lo relacionado con la vigilancia y control de la Loteria.
- Diseñar métodos y procedimientos que hagan eficaz y eficiente la auditoría para la gestión.
- Elaborar los manuales y programas de gestión que hagan objetiva la evaluación de la vigilancia y el control.
- Informar a la Gerencia de manera regular sobre el control ejercido en todas y cada una de las dependencias de la entidad.

◆ OFICINA JURIDICA

- Asesorar a la Gerencia y a toda la organización sobre todos los asuntos legales.
- Adelantar los procesos de Jurisdicción Coactiva.
- Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos manteniendo un sistema de información actualizado.
- Supervisar y verificar el desarrollo de los sorteos.
- Apoderar a la entidad en todos los asuntos jurídicos.

[Handwritten signature]

◆ ORGANIZACION, METODOS Y SISTEMAS

- Dar soporte, diseñar y garantizar la implementación de sistemas de información para toda la organización.
- Diseñar planes y programas de mejoramiento, actualización y cualificación de los recursos tanto de tecnología como de conocimientos.
- Desarrollar un sistemas integrado en red y actualizarlo permanentemente.
- Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de nuevos sistemas.
- Diseñar, desarrollar e implementar manuales técnicos de procedimientos para las diferentes áreas.
- Administrar el hardware y software de la entidad.

◆ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Proponer planes y programas para la correcta administración de los recursos humanos, bienes y servicios de la Entidad.
- Diseñar y presentar planes de crecimiento financiero.
- Velar por la correcta administración de los recursos de la organización.
- Asesorar permanentemente a la Gerencia en el mejoramiento continuado de la organización.

◆ UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar los Recursos Humanos de la Lotería de acuerdo con los objetivos y políticas trazadas por la Gerencia.
- Diseñar e implementar programas de selección, capacitación y bienestar para los funcionarios.
- Asesorar a la Gerencia y responder ante la Subgerencia por el manejo del personal.

Handwritten signature

- Proponer y desarrollar criterios modernos de administración de personal.

◆ UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

- Administrar los recursos financieros de la entidad.
- Identificar y aplicar procedimiento contables que garanticen seguridad y eficiencia .
- Asesorar a la Gerencia y responder ante la Subgerencia por todos los movimiento contables y financieros que se realicen diariamente.
- Mantener actualizados los sistemas de información para la gestión contable, financiera y presupuestal.

◆ UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Administrar los bienes y servicios garantizando el correcto funcionamiento de la entidad.
- Diseñar planes, programas y actividades para el mejoramiento continuo de las actividades de los funcionarios de la Lotería, garantizando bienestar y seguridad.
- Garantizar oportunidad, seguridad y calidad en los requerimientos logísticos.
- Asesorar a la Gerencia y Responder ante la Subgerencia por todos lo programas de mejoramiento realizando las evaluaciones requeridas.

◆ SUBGERENCIA COMERCIAL

- Responder por el desarrollo comercial de la Lotería.
- Actualizar los planes de premios según la normatividad vigente.
- Proponer, desarrollar y evaluar los planes y programas de mercadeo y comercialización de los productos de la Lotería.

[Handwritten signature]

RESOLUCION NUMERO **000604** - 8 JUN 1995
DE 1995 Hoja #.8

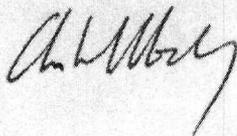
ARTICULO CUARTO

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

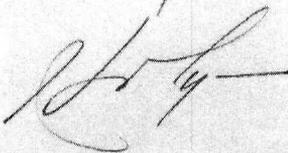
COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los - 8 JUN 1995

PRESIDENTE,



SECRETARIO,



- Mantener información permanente de todos los juegos en diseño o en ejecución que puedan dar elementos para incrementar el desarrollo de la Lotería.

◆ UNIDAD DE LOTERIAS

- Coordinar y controlar la emisión y distribución de los distintos productos.
- Controlar y dirigir los procedimientos de devolución de billettería no vendida.
- Controlar y dirigir el proceso de identificación y extracción de los premios no vendidos.
- Llevar registros actualizados a través del sistema del resultado de distribución, devolución, impuestos y ventas.

◆ UNIDAD DE APUESTAS PERMANENTES

- Administrar los contratos de concesión de Apuestas Permanentes.
- Coordinar con las autoridades competentes el control del juego ilegal.

◆ CREDITO Y COBRANZAS

- Registrar la información procedente de las liquidaciones que efectúa el distribuidor en cada sorteo.
- Cotejar la información registrada con la suministrada con tesorería y contabilidad.
- Emitir periódicamente los extractos de cuenta por distribuidor y sorteo.

Handwritten signature