

# **Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos**

Este manual tiene como objetivo, establecer una guía de información e instrucciones a seguir por los servidores públicos de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, en el desempeño de sus funciones operativas y administrativas en forma eficaz y eficiente.

**Aprobado en junio de 2019 y vigente actualmente**

**República de Panamá**  
**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**  
**Dirección General**  
**Oficina de Organización y Sistemas Administrativos**



**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN  
Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS”**

**junio 2019**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**DESPACHO SUPERIOR**

**ARMANDO GUERRA**  
Subdirector General

**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

**BETSY SEMPRUNO**  
Jefa

**ANA LUZ FERNÁNDEZ ADAMES**  
Analista

**MARÍA DE QUIRÓS**  
Analista

***COLABORADORES***

***OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS***

***JOSÉ REYES***  
Analista

***DIGNA DÍAZ***  
Analista

***DAMARYS DE GONZÁLEZ***  
Secretaria



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
INTRODUCCIÓN	vii
I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1
A. OBJETIVO DEL MANUAL	1
B. BASE LEGAL	1
C. ORGANIZACIÓN	2
D. OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	3
E. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	4
II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO	4
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. MANUALES	7
1. Clasificación de los manuales	7
a. Manual de Organización	7
b. Manual de Procedimiento	7
c. Manual de Contenido Múltiple	7
2. Pasos para la elaboración y actualización de manuales	8
a. Planificación	8
b. Programación	8
c. Recolección de Información	8
d. Ordenamiento y Procesamiento de la Información	8
e. Análisis de la Información	9
f. Redacción de los Manuales	9
g. Aprobación	9



**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

**Página**  
**v**

	<u>Página</u>
h. Aplicación de los Manuales	9
i. Revisión y actualización de los Manuales	9
3. Presentación del contenido de los manuales	10
a. Carátula o portada externa	10
b. Hoja de Presentación	11
c. Tercera hoja	12
d. Índice	13
e. Introducción	13
f. Encabezado y pie de página	14
g. Hoja de firmas F-692(11)14	15
h. Contenido de los manuales	16
i. Desarrollo del contenido	17
<b>B. ANÁLISIS, DISEÑO, MODIFICACIÓN, CONTROL Y REPRODUCCIÓN DE FORMULARIOS</b>	<b>19</b>
1. Análisis y Diseño	19
2. Aprobación y distribución	20
3. Registro y control de formularios	21
4. Instructivo y Procedimiento del formulario	22
5. Instalación y Reproducción	23
6. Declaración de formularios en desuso	23
7. Plantillas Generales y Plantillas Específicas	24
<b>C. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>25</b>
1. Formas de representar la estructura orgánica	25
2. Criterios y parámetros técnicos a seguir en el diseño del organigrama	25
3. Revisión y Aprobación de la Propuesta de la Estructura Organizativa	27

**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS****Página  
vi**

	<u>Página</u>
4. Divulgación	28
5. Actualización del listado de las Unidades Ejecutoras	28
<b>D. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ARTES DE IMPRENTA</b>	<b>30</b>
1. Artes de imprenta sin observaciones	30
2. Artes de imprenta con observaciones	30
3. Artes de imprenta de cheques	31
<b>E. INFORMACIÓN DE RESPALDO</b>	<b>32</b>
1. Archivos impresos	32
2. Archivos digitalizados	32
<b>IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS CON SUS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO</b>	<b>62</b>
• Descripción de Puestos	
<b>GLOSARIO</b>	<b>70</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>75</b>



## **INTRODUCCIÓN**

La Lotería Nacional de Beneficencia, por medio de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativa, ha elaborado el documento denominado “**Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos**”, con el propósito de establecer una guía de información e instrucciones a seguir por los servidores públicos de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, en el desempeño de sus funciones operativas y administrativas en forma eficaz y eficiente.

El presente manual comprende cuatro capítulos, los que se describen de la siguiente forma: el primer capítulo se refiere a la organización y funciones de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, el objetivo del manual, base legal, organización, objetivo y funciones principales y descripción de puestos; el segundo capítulo se refiere a las medidas de control interno; el tercer capítulo trata sobre los procedimientos; el cuarto capítulo comprende el régimen de formularios, con sus respectivos instructivos y procedimientos.

Este documento está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, no obstante, la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos hará la revisión y actualización que sea necesaria, por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones.





# LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

F-692(11)14

TÍTULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

VIGENTE A PARTIR  
DE:

11/6/2019

PREPARADO POR:

REVISADO POR:

ANALISTAS:

JEFE:

*Ana Luz Fdez*

*María R. de Quiros*

*Betsy Sempruno*

ANA LUZ FERNÁNDEZ

MARÍA R. DE QUIRÓS

BETSY SEMPRUNO

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

APROBADO POR:

*Armando Guerra*  
ARMANDO GUERRA  
SUBDIRECTOR GENERAL

## I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### A. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer como guía de información e instrucciones a seguir por los servidores públicos de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, en el desempeño de sus funciones operativas y administrativas en forma eficaz y eficiente.

### B. BASE LEGAL

- Decreto de Gabinete No. 224 de 16 de julio de 1969, Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia. (Gaceta Oficial No. 16, 429 de 21 de agosto de 1969).
- Resolución de Junta Directiva No. 86-06 de 10 de diciembre de 1986, por la cual se modifica la Organización Administrativa de la Lotería Nacional de Beneficencia; se crea la Dirección de Desarrollo Social y Cultural y los Departamentos de Organización y Sistemas Administrativos y Asesoría Técnica; se elevan, se reubican, unifican y se eliminan otras unidades administrativas.

<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>		F-692(11)14
<b>TÍTULO:</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>
<b>ANALISTAS:</b>		<b>JEFE:</b>
<b>ANA LUZ FERNÁNDEZ</b>	<b>MARÍA R. DE QUIRÓS</b>	<b>BETSY SEMPRUNO</b>
<b>OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>APROBADO POR:</b>		
<b>ARMANDO GUERRA SUBDIRECTOR GENERAL</b>		

## **I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **A. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer como guía de información e instrucciones a seguir por los servidores públicos de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, en el desempeño de sus funciones operativas y administrativas en forma eficaz y eficiente.

### **B. BASE LEGAL**

- Decreto de Gabinete No. 224 de 16 de julio de 1969, Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia. (Gaceta Oficial No. 16, 429 de 21 de agosto de 1969).
- Resolución de Junta Directiva No. 86-06 de 10 de diciembre de 1986, por la cual se modifica la Organización Administrativa de la Lotería Nacional de Beneficencia; se crea la Dirección de Desarrollo Social y Cultural y los Departamentos de Organización y Sistemas Administrativos y Asesoría Técnica; se elevan, se reubican, unifican y se eliminan otras unidades administrativas.

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 2
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

- Resolución de Junta Directiva No. 2006-10 de 4 de mayo de 2006, por la cual se modifica la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia; se modifica la nomenclatura del Departamento de Organización y Sistemas Administrativos que queda como Oficina de Organización y Sistemas Administrativos
- Resolución de Junta Directiva No. 2017-01 de 20 de febrero de 2017, mediante la cual se aprueba el Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia y se dictan otras disposiciones.

### C. ORGANIZACIÓN

La Oficina de Organización y Sistemas Administrativos se encuentra adscrita a la Dirección General.



Según sus funciones, a nivel estructural, está ubicada en el *Nivel Asesor*, ya que orienta, aclara, aconseja, propone y recomienda acciones a seguir a cualquier unidad administrativa dentro de nuestra estructura orgánica, a fin de conseguir los fines adscritos a la Institución.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 3
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

## **D. OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

El objetivo y funciones principales de esta Oficina están oficializadas mediante el Manual de Organización de la Lotería Nacional de Beneficencia, aprobado en el año 2006.

### **OBJETIVO:**

Recomendar alternativas al nivel superior, que promuevan el desarrollo de los programas de la Institución, de acuerdo a la dinámica de la administración, en forma óptima, con eficiencia y eficacia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Planificar, coordinar, dirigir, realizar estudios e investigaciones sobre situaciones y problemas de organización, métodos, procedimientos y sistemas administrativos de la Institución.

Estudiar y recomendar a la Dirección General, sistemas, procedimientos y técnicas administrativas, con el objetivo de lograr uniformidad, eficiencia y agilización en la realización de las tareas a nivel institucional.

Evaluar y analizar periódicamente, la estructura orgánica y el funcionamiento general de la Institución, para adecuarla a la dinámica de la administración y hacer las recomendaciones pertinentes a los niveles superiores.

Revisar los sistemas y procedimientos de trabajos que realizan las diferentes Direcciones, Departamentos u Oficinas de la Institución.

Analizar, diseñar, instalar y evaluar la funcionalidad de los formularios, instructivos y procedimientos solicitados por las unidades administrativas de la Institución.

Preparar manuales de organización, funciones y/o procedimientos, de las diferentes dependencias de la Institución.

Coordinar con las unidades administrativas, la implementación de los métodos, sistemas y formularios recomendados, efectuando los ajustes, cuando sea necesario.

Realizar otras funciones afines, que le sean signadas por el nivel superior.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

## **E. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

La Lotería Nacional de Beneficencia cuenta con el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, elaborado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Dirección General de Carrera Administrativa, el cual contiene las especificaciones de cada puesto de trabajo, presentando un resumen de las tareas, la descripción del trabajo y requisitos mínimos para ocuparlos.

De acuerdo con el manual antes citado, los puestos que pertenecen a la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos son los siguientes:

<i><b>Jefe de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b></i>
<i><b>Analista de Organización y Sistemas Administrativos</b></i>
<i><b>Secretaria</b></i>

**VER ANEXO**

## **II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

1. La elaboración, revisión y modificación de manuales, procedimientos y formularios, se realizará previa solicitud escrita del interesado o de oficio, cuando se detecte la necesidad.
2. Los manuales y procedimientos vigentes, aprobados, con firmas originales, reposarán en los archivos de la Oficina de Organización y Sistemas administrativos, para consulta y reproducción, cuando sea necesario.
3. De cada trabajo realizado, se tendrá un expediente con la documentación de referencia que lo respalde (antecedentes).
4. Es responsabilidad del analista ordenar la documentación del trabajo asignado y devolver al archivo el expediente, una vez finalice la misión encomendada.
5. Los manuales, procedimientos, formularios y otros documentos que sean oficializados y generados por esta Oficina, se distribuirán adjunto a circulares normativas.

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 5
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

6. Cuando sea necesario retirar de los archivos las carpetas o documentos en custodia (manuales, procedimientos, formularios), por un tiempo prolongado, se debe llenar la tarjeta **F-649(11)13 “Movimiento de Carpetas”** y colocarla en el lugar de la carpeta o documento, para conocer su ubicación o usuario del mismo.
7. Todo manual, procedimiento, instructivo y formulario que sea modificado, llevará el distintivo **RV.**, seguido de la secuencia numérica que indique las veces que ha sido modificado.
8. De los trabajos realizados, se llevarán archivos digitalizados, como medida de respaldo, en el Servidor asignado por la Unidad de Informática, de acceso restringido, para uso exclusivo del personal de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, previamente autorizado mediante el formulario F-815(136)1 “Solicitud de Creación, Eliminación, Activación y Desactivación de Claves de Acceso”.
9. Para efecto de los manuales que se remiten a la Contraloría General de la República, para su revisión y aprobación los diagramas de proceso deben ir en blanco y negro.
10. Para la presentación de los manuales que requieran de la aprobación de la Contraloría General o del Ministerio de Economía y Finanzas, se debe seguir las pautas establecidas por dichas instituciones.
11. Para control del apoyo brindado a las diferentes unidades administrativas, se llenará el formulario **F-2098(11)19 “Control de Documentos Engargolados”**.

### **De los manuales**

1. La fecha en que empieza a regir el manual, está sujeta a la fecha en que el documento es autorizado por el Despacho Superior.
2. Una vez el documento es oficializado, se debe actualizar la fecha de la portada, que sea exactamente igual a la indicada en la fecha de vigencia.
3. La información correspondiente a la clasificación de puestos, que se incluya en los manuales, se debe obtener del Manual de Clases Ocupacionales, aprobado por la Dirección General de Carrera Administrativa.
4. Los manuales de procedimiento que se envíen a la página de transparencia y a las unidades que lo soliciten, deben ser remitidos con extensión **.pdf**, para cuidar el contenido del mismo.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 6
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

## De los formularios

1. El diseño o modificación de formularios se llevará a cabo en atención a solicitud escrita mediante memorando o con motivo de la elaboración o revisión de los manuales de procedimientos.
2. De preferencia se utilizará fuente Times New Roman, tamaño de fuente doce (12).
3. Cuidar el uso de negritas, para minimizar el consumo de las tintas.
4. Al asignarle nombre al formulario, no debe repetirse para evitar confusión.
5. Una vez aprobado el formulario por las jefaturas competentes, se le asignará el número secuencial que lo identifique y se registrará en el catálogo de formularios.
6. Todo formulario oficializado tendrá un número consecutivo exclusivo que lo identifique, compuesto por:
  - a. El número general, que indica la cantidad de formularios codificados existentes en la institución.
  - b. Código de la unidad administrativa responsable del formulario, colocado entre paréntesis.
  - c. Número consecutivo del formulario, que indica la cantidad de formularios correspondientes a la unidad solicitante.
7. El código del formulario deberá colocarse en la esquina superior derecha del formulario, precedido de la letra "F" (formulario) y un guion (-). Ejemplo: F-xx(xx)xxx
8. Cuando el formulario está codificado y se reasigne a otra unidad administrativa, conservará el número general, se actualizará el número de la unidad administrativa y se le asignará el número consecutivo de la unidad administrativa a la cual se asigna.
9. Para control de las modificaciones efectuadas a los formularios se llenará la forma **F-2(11)2 RV. 2 "Detalle de Modificación Efectuada a Formularios"** y se archivará en el expediente respectivo.
10. El formulario que sea declarado en desuso, conservará su número distintivo y el expediente se mantendrá en el archivo, en el área de desusos, para consulta y referencia.
11. El archivo de los formularios se hará por secuencia numérica, manteniendo separados los activos de los inactivos.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

	LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA	Página 7
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	

### **III. PROCEDIMIENTOS**

En este capítulo se establecen los parámetros a seguir por los servidores públicos de esta Oficina, en la elaboración de manuales, procedimientos, formularios y otros trabajos asignados, en el cumplimiento de sus funciones.

#### **A. MANUALES**

##### **1. Clasificación de los manuales**

La clasificación de los manuales según su contenido, es la siguiente:

##### **a. Manual de Organización**

Describe la información actualizada de la estructura orgánica de una entidad. En su contenido aparecen datos referentes a la misión, visión, objetivo, aspectos legales, estructura orgánica, objetivos y políticas de la organización, así como también las funciones generales y específicas de cada uno de una de las unidades administrativas que la integran.

Ejemplo: Manual de Organización de la Lotería Nacional de Beneficencia.

##### **b. Manual de Procedimiento**

Es un instrumento de información e instrucción, que señala en forma secuencial y sistemática los pasos que deben seguirse en la ejecución de una labor. Además, identifica los diferentes puestos y unidades administrativas que intervienen en cada paso, describiendo su participación.

Ejemplo: Manual de Procedimiento para Gestión de Cobro.

##### **c. Manual de Contenido Múltiple**

Presenta una combinación de información e instrucción referente a varios elementos administrativos que se dan en la institución (organización, procedimientos y clasificación de puestos).

Ejemplo: Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 8
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

## 2. Pasos para la elaboración y actualización de manuales:

### a. Planificación

Para iniciar el proceso de preparación y actualización de los manuales se recomienda una planificación preliminar, considerando los siguientes aspectos:

- Determinar las áreas a investigar y la profundidad de los datos a compilar.
- Establecer los datos que se van a necesitar.
- Identificar las áreas críticas que requieren actualización o modificación.
- Fijar los recursos que se requerirán.
- Definir las técnicas e instrumentos de investigación que se utilizarán en cada etapa (entrevista, observación, cuestionario, documentos )

### b. Programación

Programar todas las etapas de trabajo, identificando las tareas, los recursos humanos y económicos, así como el tiempo que cubrirá las etapas en base a un cronograma de actividades.

### c. Recolección de Información

Recopilar los datos teniendo presente el objetivo del trabajo, evitando recoger información insuficiente o innecesaria, ya que estos deben ser completos, concretos y pertinentes.

Para la recopilación de datos se utilizan técnicas e instrumentos como la entrevista, observación, cuestionario y documentos.

### d. Ordenamiento y Procesamiento de la Información

Consiste en la revisión, clasificación, selección y presentación de los datos recopilados en función del objetivo del manual. Para realizar esta labor se deberá detectar los datos que puedan ser contradictorios, así como también el de agrupar aquellos que tienen una estrecha relación o secuencia lógica de acuerdo al propósito que se persigue. Esta etapa facilita:

- Identificar las áreas más significativas que serán sometidas a la etapa de análisis,
- Depurar la información previamente recopilada,
- Tabular los datos de forma secuencial, permitiendo así, su ordenamiento y comprensión,
- Asegurar que la información obtenida, es la necesaria para alcanzar los objetivos esperados y
- Uniformar criterios de la terminología y de la información que deberá incluirse en el manual.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 9
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

**e. Análisis de la Información**

Consiste en realizar una interpretación completa de los datos obtenidos, con el propósito de detectar diferencias, comprobar la validez de los mismos, determinar el método y la forma para la presentación de la información que contendrá el manual a elaborar.

El análisis deberá cubrir toda la información recopilada, asegurándose así que los datos incorporados en el documento sean válidos, claros, precisos y de fácil comprensión y aplicación.

**f. Redacción de los Manuales**

Deben ser redactados en una forma clara y sencilla, con el objeto de que estén al alcance de todos los niveles de lectores o usuarios que tengan a bien utilizarlos.

Pueden complementarse con métodos visuales de exposiciones tales como diagramas, mapas de proceso, organigramas, fotografías, formularios y otros, para facilitar su comprensión y manejo.

**g. Aprobación**

Finalizada la redacción, inicia el proceso de revisión y aprobación de la información que aparecerá en el manual. El proyecto es firmado por el analista encargado del mismo y por la jefatura de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, seguidamente es remitido mediante memorando a las unidades administrativas involucradas, para su revisión y firma. Por último, se remite al Despacho Superior para su autorización.

**h. Aplicación de los Manuales**

El manual, debidamente aprobado y autorizado por las autoridades respectivas, se pondrá en ejecución en las unidades administrativas correspondientes, para ello, se deberá efectuar lo siguiente:

1. Colocar en el manual, la fecha en que empezará a regir el documento.
2. Confeccionar una circular normativa, en donde se plasma la fecha en que empezará a regir el manual.
3. Reproducción y entrega de copia del manual a las unidades correspondientes.

**i. Revisión y actualización de los Manuales**

La vigencia de la información que contiene el manual, está condicionada a los cambios que ocurran en la organización. La iniciativa puede originarse en la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos o a solicitud de los usuarios.

En ambos casos, se coordina con la unidad administrativa correspondiente para cumplir con los pasos necesarios hasta contar con el nuevo documento oficializado.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

### 3. Presentación del contenido de los manuales

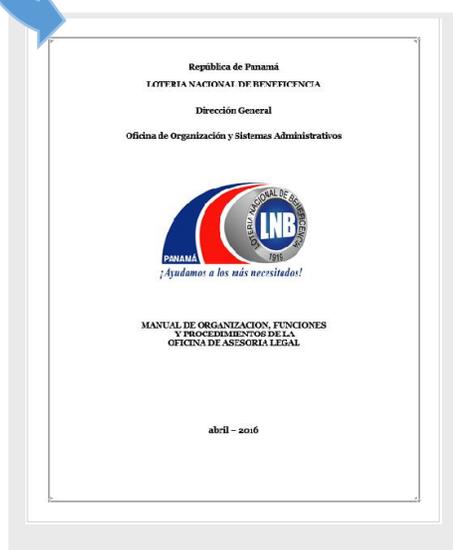
Para la presentación de los manuales se seguirá el siguiente esquema:

#### a. Carátula o portada externa

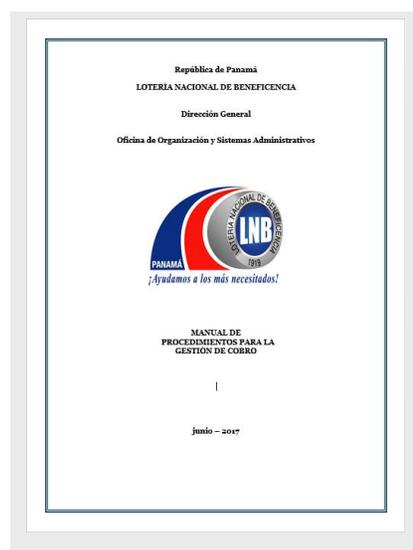
Para la portada de los manuales se utiliza letra Times New Roman, tamaño 12 u opcional letra Georgia, tamaño 12, en negrita. Debe incluir en orden y a doble espacio, la siguiente información:

- República de Panamá (primera letra en mayúscula).
- LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA (mayúscula cerrada).
- Dirección General (primera letra de cada palabra en mayúscula).
- Oficina de Organización y Sistemas Administrativos (primera letra de cada palabra en mayúscula).
- Logo institucional, en el centro de la hoja.
- Nombre del manual en la parte central, en mayúscula cerrada.
- Mes y año en que se confecciona el manual, en la parte inferior de la portada, en letra minúscula. Una vez el documento es oficializado, se debe actualizar la fecha, que sea exactamente igual a la indicada en la fecha de vigencia.

#### *Ejemplos de Portada para Manuales*



O



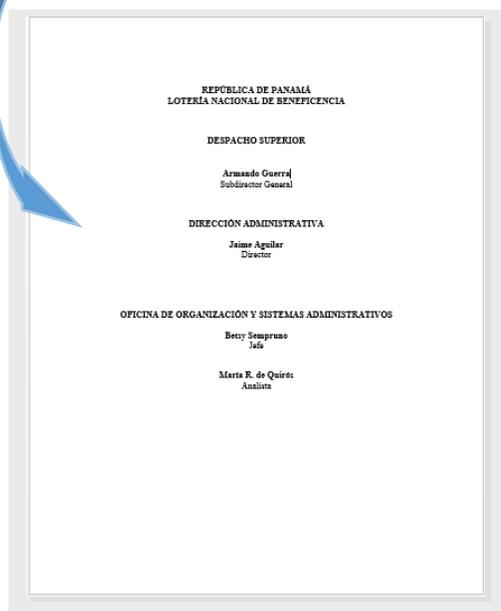
Si el documento sólo requiere de la autorización de las autoridades internas, se podrá utilizar en la portada un borde de página sencillo, en negro o azul oscuro.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

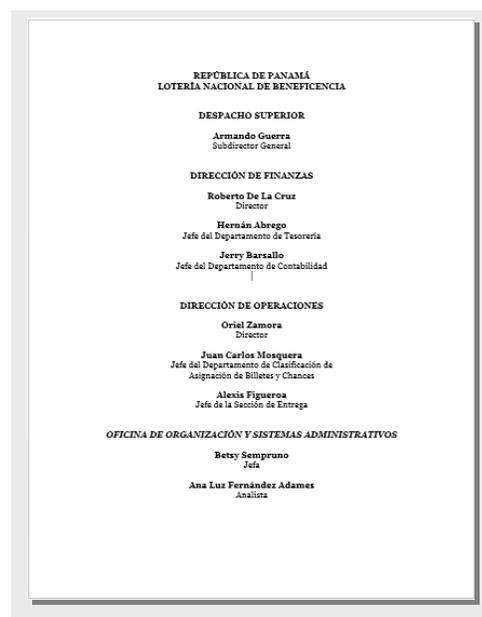
### b. Hoja de Presentación

Se utilizará letra Times New Roman, tamaño 12 u opcional letra Georgia, tamaño 12. Debe incluir en orden y centrada, la siguiente información:

- REPÚBLICA DE PANAMÁ (negrita y mayúscula cerrada),
- LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA (negrita y mayúscula cerrada),
- Nombre del Director General, del Subdirector General, del director del área y del Jefe de la unidad administrativa solicitante del manual.
- Cargos, en letra inicial mayúscula, sin negrita.
- Nombres y cargos del Jefe y analista(s) de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos que confeccionaron el manual.
- Los nombre de las personas en mayúscula cerrada y negrita, sin títulos académicos.
- Los nombres de las unidades administrativas en mayúscula cerrada y negrita.



O



Cuando el manual tiene dos o más unidades administrativas involucradas, se colocan los nombres de los Jefes de las unidades y debajo el cargo de cada uno de ellos, agrupados por dirección y en orden jerárquico. Ejemplos de segunda hoja.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

**c. Tercera hoja**

La tercera hoja es para colocar solamente, de ser necesario, los nombres y cargos de los colaboradores que suministraron información y participaron en la confección del manual.

- Se utiliza letra Times New Roman, tamaño 12 u opcional letra Georgia tamaño 12
- Los nombres de las unidades administrativas en mayúscula cerrada y negrita.
- Los nombre de las personas en mayúscula cerrada y negrita, sin títulos académicos.
- Cargos, en letra inicial mayúscula, sin negrita.

<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>
<b>MARIEL NARANJO</b> Asistente Administrativa
<b>CELIA LILIANA RODRIGUEZ N.</b> Aseora Legal
<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>
<b>CHRISTIAN RODRIGUEZ</b> Analista Financiera Supervisora
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>
<b>HERNAN ABREGO</b> Jefe
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>EMILIO OSORIO</b> Subjefe, s.l.
<b>OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>BETSY SEMPRUNO</b> Jefa
<b>JOSE REYES y DIGNA DIAZ</b> Analistas
<b>DAMARYS DE GONZALEZ</b> Secretaria

**d. Índice**

Es la lista que describe el orden en que se presenta el documento y en su elaboración se siguen las siguientes recomendaciones:

- Colocar al comienzo, antes de la introducción.
- Utilizar nomencladores (números romanos o arábigos, letras mayúsculas o minúsculas) para identificar las diferentes partes en que se divide el manual, según la secuencia de las hojas. Al mismo tiempo que jerarquizan los distintos componentes del manual, le dan unidad y orden al contenido.
- Para su elaboración se cuenta en números romanos desde la primera página hasta la introducción.
- A partir de la página de aprobación, se cuenta en números arábigos.
- Además del índice general, se puede incluir otros índices
- Se utiliza letra Times New Roman tamaño 12.

Ejemplo:

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA		Página
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		ii
<b>INDICE</b>		
INTRODUCCION		vii
I ORGANIZACION Y FUNCIONES		1
A. OBJETIVO DEL MANUAL		1
B. BASE LEGAL		1
C. ORGANIZACION		2
D. OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES		3
E. DESCRIPCION DE PUESTOS		4
II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO		4
III. PROCEDIMIENTOS		7
A. MANUALES		7
1. Clasificación de los manuales		7
a. Manual de Organización		7
b. Manual de Procedimiento		7
c. Manual de Censado Múltiple		7
2. Pasos para la elaboración y actualización de manuales		8
a. Planificación		8
b. Programación		8
c. Recolección de Información		8
d. Ordenamiento y Procesamiento de la Información		8
e. Análisis de la Información		9
f. Redacción de los Manuales		9
g. Aprobación		9
DIRECCION DE GENERAL      Oficina de Organización y Sistemas Administrativos		

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA		Página
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		v
h. Aplicación de los Manuales		9
i. Revisión y actualización de los Manuales		9
3. Presentación del censado de los manuales		10
a. Caratula o portada externa		10
b. Hoja de Presentación		11
c. Tercera hoja		12
d. Índice		13
e. Introducción		13
f. Encabezado y pie de página		14
g. Hoja de firmas F-92(11)14		15
h. Censado de los manuales		16
1. Desarrollo del censado		17
B. ANALISIS, DISEÑO, MODIFICACION, CONTROL Y REPRODUCCION DE FORMULARIOS		18
1. Análisis y Diseño		18
2. Aprobación y distribución		19
3. Registro y control de formularios		19
4. Instalación y Reproducción		19
5. Instructivo y Procedimiento del formulario		20
6. Declaración de formularios en desuso		21
C. REVISION Y ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA		22
1. Formas de representar la estructura orgánica		22
2. Criterios y parámetros técnicos a seguir en el diseño del organograma		22
3. Revisión y Aprobación de la Propuesta de la Estructura Organizativa		24
4. Divulgación		24
DIRECCION DE GENERAL      Oficina de Organización y Sistemas Administrativos		

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA		Página
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		13
5. Actualización del listado de las Unidades Ejecutoras		24
D. REVISION Y APROBACION DE ARTES DE IMPRENTA		25
1. Artes de imprenta sin observaciones		25
2. Artes de imprenta con observaciones		25
3. Artes de imprenta de cheques		26
E. INFORMACION DE RESPALDO		26
1. Archivos impresos		26
2. Archivos digitalizados		27
IV. REGIMEN DE FORMULARIOS		28
ANEXO I		50
• Decreto de Gabinete No. 224 de 16 de julio de 1949		
• Resolución de Junta Directiva No. 85-06 de 10 de diciembre de 1996		
• Resolución de Junta Directiva No. 2006-17 de 4 de mayo de 2006		
ANEXO II		56
• Descripción de Puestos		
GLOSARIO		64
BIBLIOGRAFIA		68
DIRECCION DE GENERAL      Oficina de Organización y Sistemas Administrativos		

**e. Introducción**

Constituye un breve resumen del contenido de los capítulos y debe circunscribirse al tema del documento.

Explica el alcance del documento, su carácter normativo incluye una explicación sobre la forma de consultar el manual y localizar información sobre temas específicos en el mismo.

Lleva numeración en número romano, en minúscula. Se utiliza letra Times New Roman, tamaño 12.

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 14
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

**f. Encabezado y pie de página**

A partir de la introducción, se utilizará un encabezado y pie de página específico.

**Encabezado de página:**

Dividido en cuatro partes y utilizando letra Times New Roman, tamaño 10, el encabezado de página incluirá lo siguiente:

1. En el recuadro izquierdo se coloca el logo de la institución.
2. En la parte superior central del recuadro, se colocará **LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**, en mayúscula cerrada.
3. En el recuadro inmediato debajo, el nombre del documento también en mayúscula cerrada.
4. En el recuadro derecho se colocará el número de página que le corresponda. Con excepción de la página número 1, donde se muestran las firmas de las autoridades de la Institución que aprueban y autorizan el manual.

Ejemplo del encabezado:

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	

**Pie de página:**

Se divide en dos partes, utilizando letra Times New Roman, tamaño 8, indica lo siguiente:

1. En la parte derecha, se coloca el nombre de la unidad administrativa solicitante del manual, con la primera letra de cada palabra en mayúscula.
2. En la parte izquierda **OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**, en mayúscula cerrada.

Ejemplo de pie de página:

<b>OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Oficina de Relaciones Públicas</b>
---	---------------------------------------

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

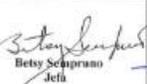
**g. Hoja de firmas F-692(11)14**

Es la primera hoja del contenido del manual, no lleva numeración, ni encabezado de página.

Contiene los nombres y firmas de los servidores públicos que intervienen en la elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual, de acuerdo con el siguiente orden:

1. Analista(s) y Jefe de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos
2. Jefe de la sección, departamento y director del área de la unidad administrativa solicitante del manual.
3. Director general que lo autoriza.

Ejemplo:

		<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	F-692(11)14
Procedimiento "Devolución de Crédito de Billeteros"		Vigente a Partir de <i>12 de Feb 2019</i>	
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos		Departamento de Tesorería	
 José L. Reyes L. Analista	 Betsy Schirano Jefa	 Hernán Abrego Jefe	
Revisado   Jessica R. de Calderón Jefa de la Oficina de Auditoría Interna	Aprobado   Roberto De La Cruz Dirección de Finanzas	Autorizado   Armando Guerra Dirección General	

**I. Objetivo**

Atender y dar respuesta en el menor tiempo posible los reclamos de los Ejecutivos de Ventas (Billeteros), referente al Crédito que presenten con la Institución, realizando el ajuste del crédito directamente a su asignación de lotería, por medio del sistema en la Sección de Cuentas Corrientes.

No se estará devolviendo efectivo, el crédito aprobado será aplicado al Sorteo en curso una vez que se haya concluido con la aprobación del crédito, para su aplicación.

**II. Fundamento Legal**

Decreto de Gabinete N°. 224 de 16 de julio de 1960. Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia.

La Oficina de Organización y Sistemas Administrativos remitirá el original del manual adjunto a memorando, a las unidades administrativas involucradas en el proceso, para su revisión y aprobación. A su vez las unidades administrativas devolverán el documento a esta oficina con sus observaciones o firma de aprobación, para corrección o continuar con el trámite de aprobación y autorización.

## **h. Contenido de los manuales**

De acuerdo con su contenido, los manuales varían en su presentación:

### **1. Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos**

Para estos manuales debemos seguir el siguiente patrón, luego de la página de firmas:

#### **I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- A. OBJETIVO DEL DOCUMENTO
- B. BASE LEGAL
- C. ORGANIZACIÓN
- D. OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DE...
- E. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### **II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

#### **III. PROCEDIMIENTOS**

- #### **IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS CON SUS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS**
- ANEXOS
  - GLOSARIO
  - BIBLIOGRAFÍA

### **2. Manuales de Procedimientos**

El patrón a seguir es el siguiente:

#### **I. OBJETIVO Y BASE LEGAL**

- A. OBJETIVO DEL DOCUMENTO
- B. BASE LEGAL

#### **II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

#### **III. PROCEDIMIENTOS**

- #### **IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS CON SUS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS**
- ANEXOS
  - GLOSARIO
  - BIBLIOGRAFÍA

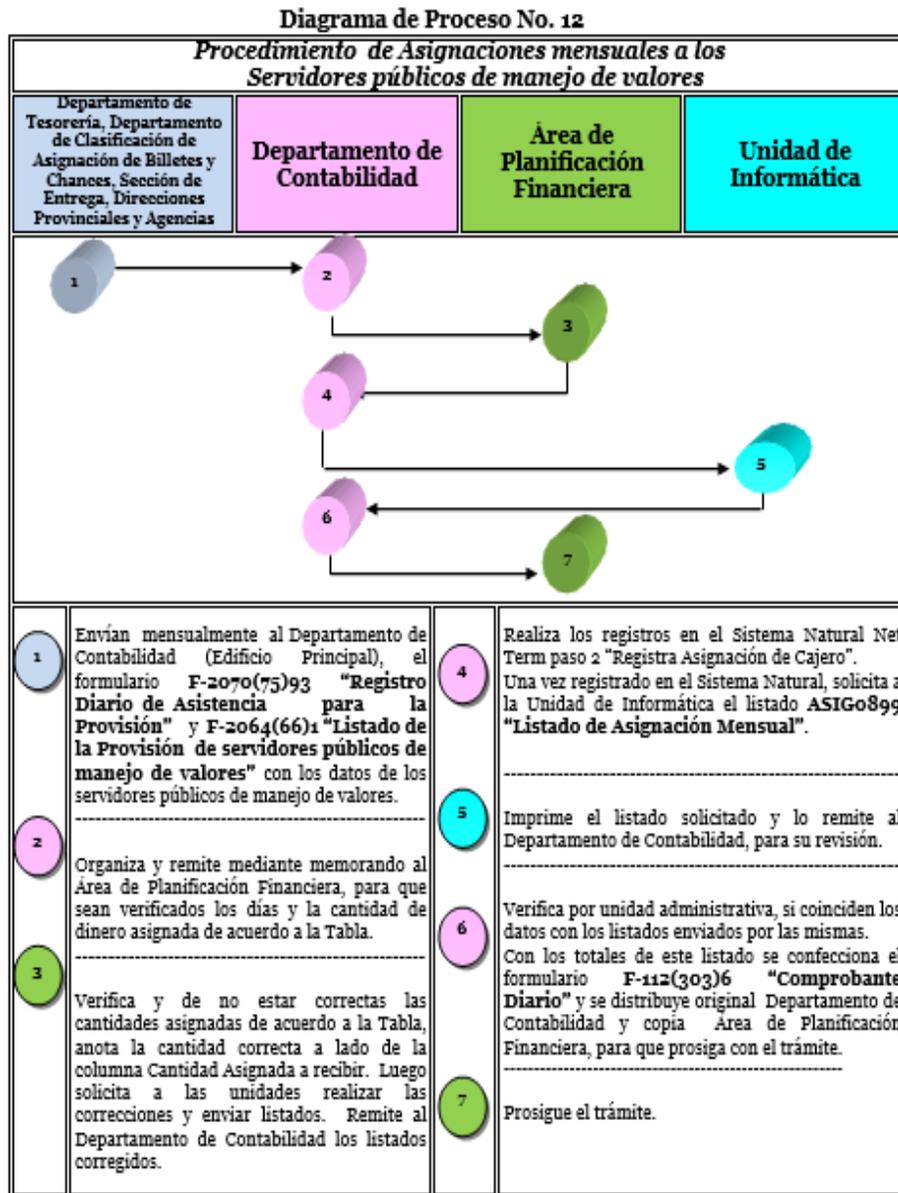
	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 17
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

**i. *Desarrollo del contenido:***

1. La base legal debe seguir el siguiente patrón: Constitución, Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas sujetas a los anteriores reglamentos. Esta descripción se hará de forma ascendente, de la primera a la actual. Salvo se den otras instrucciones NO se incluirán en el documento.
2. Para el objetivo del documento se debe colocar con redacción en infinitivo el objetivo general.
3. El organigrama, objetivo y funciones principales de la unidad a la que corresponde el manual, se obtienen del Manual de Organización de la Institución.
4. La descripción de puestos, se obtiene del Manual Institucional de Clases Ocupacionales de la Institución.
5. En las medidas de control interno se describirán aquellas pautas o instrucciones a seguir, que se considera necesario resaltar.
6. En el capítulo de los procedimientos se describen los pasos a seguir por los que intervienen en los procesos de acuerdo al tema tratado. Después de cada procedimiento se recomienda incluir un diagrama, mapa de proceso u otro medio ilustrativo que facilite una impresión visual del movimiento.
7. En el régimen de formularios, se incluyen los formularios propios de la unidad, con sus respectivos instructivos y procedimientos.
8. En los anexos, se pueden adjuntar diversos documentos citados en el texto, tales como leyes, resoluciones, decretos, formularios que se mencionan en los procesos, que pertenecen a otras unidades administrativas, fotos, entre otros.
9. El glosario debe presentarse en orden alfabético y estará conformado por palabras poco usuales o de uso propio de la unidad, cuya definición es necesaria para el entendimiento del documento.
10. En la bibliografía se listan las fuentes consultadas en la investigación.
11. Los anexos, glosario y bibliografía deben llevar la continuidad de la numeración de páginas del documento.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

Ejemplo de Diagrama o Mapa de Proceso:



	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 19
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

## **B. ANÁLISIS, DISEÑO, MODIFICACIÓN, CONTROL Y REPRODUCCIÓN DE FORMULARIOS**

### **1. Análisis y Diseño**

El analista hará un estudio de la información que deberá contener el formulario, de acuerdo con la información que suministren lo usuarios. Si es una modificación revisará los antecedentes.

Consultará con el solicitante para conocer las necesidades del caso, en cuanto a contenido, tamaño, uso, distribución. De igual forma verificará que no haya duplicidad de información con otros formularios existentes.

- a. Aspectos a considerar
  - ✓ Programa a utilizar (Microsoft Word, Excel, otro), de acuerdo con el contenido y uso que se le vaya a dar al formulario.
  - ✓ Tipo de papel: bond, cartulina, otro.
  - ✓ Cantidad de copias; si lleva papel carbón o se usa papel químico.
  - ✓ Tamaño del papel (carta, legal, otro).
  - ✓ Medidas y márgenes: Está en función de la información que debe contener. De igual forma se debe considerar el sistema de archivo que se utilice, es decir, si se perfora para archivar y el lado de las perforaciones.
  - ✓ Tipo y tamaño de letra.
  - ✓ Si es de uso manual o por computadora.
  - ✓ Tipo de impresión o reproducción del formulario (computadora, imprenta, fotocopidora, otro).
  
- b. El encabezado se colocará en el centro superior del formulario y estará compuesto por el nombre de la institución, en mayúscula cerrada, seguido los nombres de las unidades administrativas en orden jerárquico (dirección, departamento, sección, de acuerdo con el usuario.
  
- c. El título del formulario se colocará centrado, en negrita y mayúscula cerrada.
  
- d. Para los subtítulos y leyendas, el uso de negrita y de la mayúscula cerrada quedará a discreción, de acuerdo con la necesidad, preferiblemente al inicio de cada información separada.
  
- e. En el lado superior izquierdo del formulario, se colocará el logo de la institución.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---



- f. En el lado superior derecho, se colocará el código del formulario.
- g. Para el ancho y largo de los espacios se debe considerar si se llena a máquina o manuscrito, que sea fácil de llenar y leer.
- h. Se evitarán las abreviaturas o las frases incompletas, que puedan ser mal interpretadas.

## 2. Aprobación y distribución

El formulario con su respectivo instructivo y procedimiento es remitido a la unidad administrativa solicitante mediante memorando, para observaciones o visto bueno.

Una vez cuente con el visto bueno de la unidad solicitante, se remite en orden jerárquico a las unidades administrativas superiores, para contar con aprobación del director del área.

Aprobado el formulario, se llena el formulario **F-465(11)10 RV.1 “Memorando Esquemático para Reproducción de Forma”** al cual se le adjunta el formulario con su respectivo y procedimiento y se distribuye a las unidades administrativas involucradas.

Cuando el formulario es de uso amplio, para muchos usuarios, ejemplo las plantillas generales, se debe distribuir mediante una circular normativa.



### 3. Registro y control de formularios

Una vez que el formulario cuente con el visto bueno de las unidades administrativas correspondientes, la información se anotará en el **F-140(11)5 “Control de Elaboración de Formularios”**.

Primero se registra en el control general, que contiene todos los formularios aprobados desde el día uno (1) hasta la actualidad y luego se registra la información en el control de la unidad administrativa a la que corresponde el formulario.

Cuando el formulario ya existe, pero es necesario reubicarlo en otra unidad administrativa, conservará el número general que le fue asignado inicialmente.

Seguidamente se le asignará el código de la unidad administrativa donde es reubicado, seguido del número consecutivo que le corresponde de acuerdo con el orden de formularios de la nueva unidad administrativa.

Luego de registrar en el formulario impreso **F-140(11)5 “Control de Elaboración de Formularios”**, se procede a actualizar la aplicación de Microsoft Excel Control de elaboración de formularios, ubicado en el servidor asignado a nuestra oficina.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	CONTROL GENERAL	CÓDIGO UNIDAD	CONTROL OFICINA	TIPO DE FORMULARIO	NOMBRE DEL FORMULARIO
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	DESUSO	1	11	1		SOLICITUD DE REVISIÓN DE FORMAS
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ACTIVO	2	11	2		PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE FORMAS
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ACTIVO	3	11	3		DECLARACIÓN DE FORMAS EN DESUSO
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ACTIVO	4	11	4		HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FORMAS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	DESUSO	5	13	7		PREMIOS DEL SORTEO TRES GOLPES PAGADO
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	DESUSO	6	19	3		CUADRO MENSUAL DE VACACIONES
SECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	ACTIVO	7	70	1		EGRESOS EFECTUADOS POR CAJA MENUDA CARGADOS A LA VIA EXTRAPRESUPUESTARIA
SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN	ACTIVO	8	95	1		RELACION DE FRACCIONES DE CHANCES DEVUELTOS
SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN	ACTIVO	9	95	2		RESUMEN DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS AGENCIAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ACTIVO	10	72	3		COMPENSACIÓN DE PREMIOS DEVUELTOS DEL SORTEO ORDINARIO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ACTIVO	11	72	2		COMPENSACIÓN DEL SORTEO POPULAR
SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN	ACTIVO	12	95	14		CONTROL DEL DISTINTIVO DEVUELTO DE LA MAQUINA PERFORADORA
SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA GENERAL	ACTIVO	13	60	2		CONTROL DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA
DIRECCIÓN DE FIANZAS	ACTIVO	14	63	9		SOLICITUD DE VATICOS
SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN	ACTIVO	15	95	4		RELACION DE PREMIOS DEVUELTOS POR VENTANILLA
SECCIÓN DE ENTREGA	ACTIVO	18	94	1		CONTROL DE ENTREGA DIARIO DE LOTERIA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	ACTIVO	19	75	1		DETALLE DE CHEQUES RECIBIDOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	ACTIVO	20	72	32		INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCO
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	21	19	2		REGISTRO DIARIO DE AUSENCIAS (PERMISIBLES Y NO PERMISIBLES)
SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL	ACTIVO	22	61	3		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	ACTIVO	23	75	3		COMPROBANTE DE PAGO Y DEVOLUCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ACTIVO	24	143	4		ACTUALIZACIÓN Y COLECTOR DE SUBSCRIPCIÓN DE LA REVISTA LOTERIA

#### 4. Instructivo y Procedimiento del formulario

Todo formulario nuevo o modificado debe ir acompañado de su respectivo instructivo y procedimiento, previamente revisado y autorizado por la unidad administrativa responsable.

La presentación del instructivo es la siguiente:

- ✓ Código del formulario, centrado.
- ✓ Nombre del formulario, centrado, mayúscula cerrada.

- A. Origen, es decir, donde se llenará el formulario.
- B. Objetivo del formulario.
- C. Descripción, de cada uno de los campos a llenar.
- D. Distribución, con su respectivo destinatario.

La presentación del procedimiento es la siguiente:

- ✓ Código del formulario, centrado.
- ✓ Nombre del formulario, centrado, mayúscula cerrada.

En su redacción se indicará el objetivo, usuarios, breve descripción del proceso hasta su distribución.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
F-120(75)10  
"RECIBO DE CAJA"

A. ORIGEN	Departamento de Tesorería
B. OBJETIVO	Dejar constancia del ingreso de fondos a la Institución, por pagos varios efectuados por clientes.
C. DESCRIPCION	
1. No.	Número consecutivo impreso en el formulario.
2. Panamá	Día, mes y año en que se llena el recibo.
3. Recibi de	Nombre completo de la persona que efectúa el pago.
4. La cantidad de B/.	Se anota en número y letra la cantidad de dinero recibida por el cajero.
5. En concepto de	Se anota el motivo que origina el pago.
7. Cajero	Firma del cajero que recibe el pago.
D. DISTRIBUCION	
Original	Departamento de Contabilidad
Copia	Departamento de Tesorería.
Copia	Cliente.

Panamá, mayo de 2018  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/MDEC/ndg.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
F-120(75)10  
"RECIBO DE CAJA"

El formulario F-120(75)10 "RECIBO DE CAJA" se origina en el Departamento de Tesorería, con el propósito de dejar constancia del ingreso de fondos a la Institución, por pagos varios efectuados por clientes.

Una vez el cliente se presenta a efectuar el pago, según el motivo que origina el pago, entrega al Cajero el dinero y el documento de referencia con la codificación financiera asignada por el Departamento de Contabilidad, correspondiente a la cuenta donde se ingresará el dinero.

El Cajero verifica la información, cuenta el dinero para comprobar su exactitud y que el dinero sea legítimo, llena el F-120(75)10 "RECIBO DE CAJA" con la fecha, nombre completo de la persona que realiza el pago, la cantidad de dinero recibida y el motivo del pago. Seguidamente el Cajero firma el recibo, coloca su sello y entrega copia al cliente como constancia del pago.

El original del recibo se remite al Departamento de Contabilidad para sus registros y una copia es para el Departamento de Tesorería.

Panamá, mayo de 2018  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/MDEC/ndg.

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 23
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

## 5. Instalación y Reproducción

De acuerdo con el análisis se determina si la reproducción será realizada por el usuario desde su computadora (plantilla), fotocopia o imprenta.

Los formularios (plantillas) son distribuidos por medio de correo electrónico y como constancia se imprime el correo electrónico respectivo y se archiva en la carpeta dispuesta para tal fin. Cuando el usuario no cuenta con correo electrónico, el analista realiza la instalación en el sitio y el usuario firma el formulario **F-855(11)16 RV.1 “Control de Instalación de Plantillas”**

Si el formulario se va a reproducir por imprenta el Analista llenará el formulario **F-4(11)4 RV.1 “Hoja de Especificación de Formulario”**, el cual se distribuirá adjunto con la muestra del formulario, a las unidades administrativas involucradas, así:

- Original: Departamento de Compras y Proveduría
- Copia: Sección de Almacén
- Copia: Unidad administrativa que solicito el formulario
- Copia: Carpeta del formulario
- Copia: Consecutivo de memorandos.

## 6. Declaración de formularios en desuso

El proceso para declarar en desuso un formulario se hará a solicitud de la unidad administrativa usuaria o por la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, cuando se detecta que el formulario por algún motivo justificado, carece de utilidad.

En estos casos, la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, previa coordinación con el usuario, generará el memorando esquematizado **F-3(11)3 “Declaración de Formulario en Desuso”**, el cual tendrá la siguiente distribución:

Original: Unidad administrativa usuaria, adjunto con una muestra del formulario para su conocimiento.

- Copia: Carpeta del formulario.
- Copia: Carpeta de consecutivo de memorandos.
- Copia: Departamento de Compras y Proveduría, si el formulario es de imprenta.
- Copia: Sección de Almacén, si el formulario es de imprenta.

Cuando se trate de formularios de imprenta, es importante que las unidades administrativas involucradas tomen las medidas pertinentes para que no se realicen compras innecesarias.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

## 7. Plantillas Generales y Plantillas Específicas

**Plantillas Generales:** se refiere a aquellos formularios elaborados en plantillas que son utilizados regularmente por todas las unidades administrativas de la Institución.

**Plantillas Específicas:** se refiere a los formularios elaborados en plantillas que pertenecen a una unidad administrativa y que solo son utilizados por esa unidad.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
F-13(60)2 RV.1 Control de elaboración y e...	05/22/2012 11:08 a...	Plantilla de Micros...	274 KB
F-14(63)9 RV.1 SOLICITUD DE VIÁTICO	04/25/2012 11:05 a...	Plantilla de Micros...	279 KB
F-21(19)2 REGISTRO DIARIO DE AUSENCI...	02/25/2015 02:13 ...	Plantilla de Micros...	257 KB
F-22(61)3 SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y O ...	04/19/2010 01:20 ...	Plantilla de Micros...	442 KB
F-28(19)4 INF. DIARIO DE HORAS EXTRA...	02/06/2015 03:05 ...	Plantilla de Micros...	240 KB
F-31(59)1 SOLICITUD DE REPRODUCCIO...	09/20/2012 11:06 a...	Plantilla de Micros...	421 KB
F-62(19)6 SOLICITUD DE VACACIONES R...	01/06/2014 02:18 ...	Plantilla de Micros...	256 KB
F-65(19)9 RV.1 PERMISO PARA SALIDA P...	09/20/2012 01:20 ...	Plantilla de Micros...	607 KB
F-76(36)5 AUTORIZACION PAGO DIARIO ...	09/20/2012 11:08 a...	Plantilla de Micros...	251 KB
F-78(38)1-1 RV. 2 SOLICITUD PARA COM...	09/20/2012 10:54 a...	Plantilla de Micros...	253 KB
F-78(42)1 RV.1 SOLICITUD DIARIA IMP. M...	09/20/2012 10:55 a...	Plantilla de Micros...	638 KB
F-79(42)2 REQUISICIÓN (modificada)	03/26/2013 12:59 ...	Plantilla de Micros...	264 KB
F-86(43)1 RV-1 SOLICITUD DE SERVICIOS	11/22/2018 11:13 a...	Plantilla de Micros...	258 KB
F-92(61)5 TRANSFERENCIA E INVENTARI...	09/20/2012 11:45 a...	Plantilla de Micros...	269 KB
F-111(61)1 RV.1 ACTA DE ELIMINACIÓN ...	09/20/2012 10:07 a...	Plantilla de Micros...	237 KB
F-119(60)3 DESPACHO DE DOCUMENTO...	04/19/2010 01:37 ...	Plantilla de Micros...	438 KB
F-127(60)4 CONTROL DE DESPACHO DE ...	04/19/2010 01:38 ...	Plantilla de Micros...	268 KB
F-163(19)30 SOLICITUD DE CERTIFICACI...	09/20/2012 11:48 a...	Plantilla de Micros...	811 KB
F-215(60)8 CONTROL DE ENTREGA DE D...	09/20/2012 11:20 a...	Plantilla de Micros...	421 KB
F-241(38)10 RV.3 ORDEN DE TRANSFERE...	04/19/2010 01:51 ...	Plantilla de Micros...	259 KB
F-339(19)25 CONTROL DIARIO DE ASISTE...	09/26/2014 10:26 a...	Plantilla de Micros...	270 KB
F-495(36)14 CONTROL DE LLAMADAS L...	04/19/2010 01:53 ...	Plantilla de Micros...	290 KB
F-506(19)35 CONTROL SALIDA Y ENTRA...	09/20/2012 10:58 a...	Plantilla de Micros...	296 KB
F-676(36)19 RV.1 TRAMITE DE DOCUME...	04/07/2016 01:26 ...	Plantilla de Micros...	450 KB
F-815(136)1RV.2 Sol. de creación, elimina...	08/10/2011 03:28 ...	Plantilla de Micros...	287 KB
F-860(19)57 SOLICITUD DE USO DE TIEM...	09/15/2010 10:12 a...	Plantilla de Micros...	228 KB
F-866(42)12 RV. 1COMPROBANTE DE DE...	04/19/2010 02:06 ...	Plantilla de Micros...	323 KB

Estas plantillas en particular son solicitadas a la Oficina para ser utilizadas por los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Al momento de instalar estas carpetas de plantillas en las computadoras del usuario, se hará de acuerdo a las necesidades u observaciones del usuario.

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 25
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

## C. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La decisión de revisar y modificar el organigrama ya sea por cambios internos o instrucciones externas, debe contar con el visto bueno del Despacho Superior y de la Junta Directiva.

Para tal efecto, se elaborará un Memorando Informativo dirigido a la Junta Directiva con la firma del Director General.

Tomando como referencia la estructura orgánica oficializada, se llevará a cabo la revisión y actualización de la misma.

### 1. Formas de representar la estructura orgánica:

La estructura orgánica de la institución se debe representar en dos formas:

**Organigrama Analítico:** Representación esquemática de la estructura administrativa de la institución desglosada por nivel jerárquico: Dirección, Departamento, Sección, Unidad.

**Organigrama General:** Representación gráfica de la institución presentada hasta el nivel jerárquico de Dirección, señalando los niveles estructurales que rigen para la Administración Pública: Político y Directivo, Coordinador, Asesor, Fiscalizador, Apoyo y Operativo.

### 2. Criterios y parámetros técnicos a seguir en el diseño del organigrama

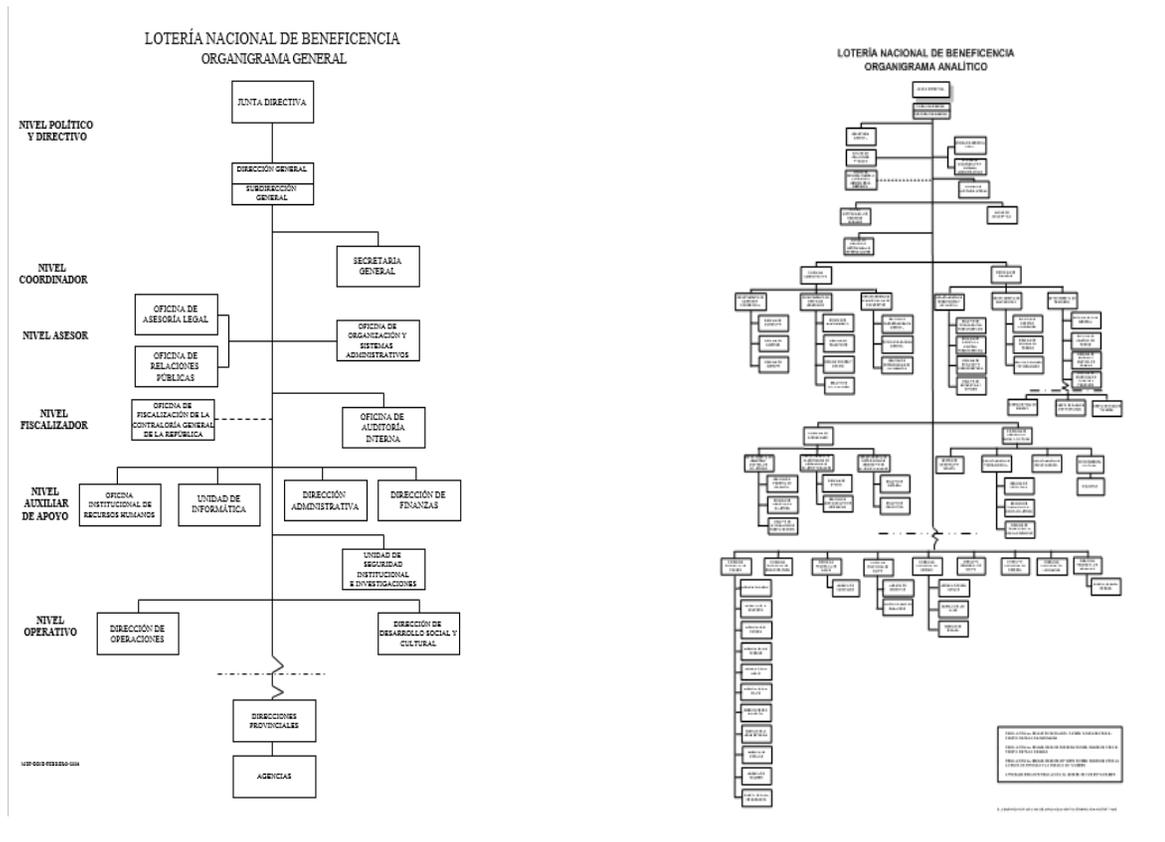
El diseño del organigrama debe seguir los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas. Para mayor información ver la “Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas en el Sector “Público Panameño”, elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas u otro documento que genere esta entidad.

Entre estos parámetros, podemos mencionar:

- a. Se debe usar el modelo de organigrama vertical, en el cual se representa a las unidades ramificadas de arriba hacia abajo, colocando el titular en el nivel superior.
- b. Utilizar formato Microsoft Power Point o en Microsoft Visio.
- c. El tipo de letra sugerido es Times New Roman, tamaño 12.
- d. No utilizar siglas o abreviaturas en las denominaciones.
- e. Todos los cuadrantes deben tener el mismo tamaño (diámetro).
- f. Siempre debe darse un orden consistente en los organigramas y este debe corresponder al orden de desarrollo del Manual de Organización y Funciones de la Lotería Nacional de Beneficencia.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

- g. Las unidades administrativas deben ubicarse de acuerdo con lo establecido en los niveles estructurales.
- h. No crear unidades administrativas con dos (2) o tres (3) colaboradores.
- i. La denominación correcta de las unidades administrativas del nivel asesor y fiscalizador corresponde a la denominación de Oficina, sin subdivisiones de Departamento bajo su cargo.
- j. El nivel de dirección se asigna a unidades que dirigen y controlan programas sustantivos que responden a la razón de ser de la institución.
- k. El organigrama analítico mostrará las unidades administrativas hasta el nivel de sección.
- l. Las áreas temáticas sólo se plasmarán en el manual de organización.
- m. Se deben presentar el organigrama general y el analítico.



### 3. Revisión y Aprobación de la Propuesta de la Estructura Organizativa

El organigrama propuesto conjuntamente con el Manual de Organización y Funciones de la Institución y el informe sustentador, adjunto con el fundamento legal que sustente los cambios, es presentado a consideración de las autoridades de la institución para su visto bueno u observaciones que estimen necesarias.

Con el visto bueno del Despacho Superior, la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos elabora nota remisoria, dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas, firmada por el Director General y remite la documentación para revisión, aprobación u observaciones que considere necesarias.

De estar conforme con la propuesta, el Ministerio de Economía y Finanzas, remite nota de viabilidad técnica.

Recibida la nota de viabilidad técnica del Ministerio de Economía y Finanzas, la nueva estructura orgánica deberá formalizarse y legalizarse mediante Resolución de Junta Directiva en la que se exprese todos los cambios realizados (creación, cambio de denominación, eliminación, entre otros).

Ejemplo de Nota de Viabilidad Técnica del M.E.F.

*República de Panamá*  
*Ministerio de Economía y Finanzas*  
*Despacho del Ministro*

17 de febrero de 2006  
DDIE/DIYGI/Nota No. 22

Magíster  
Omar E. Chen Ch.  
Director General  
Lotería Nacional de Beneficencia  
E. S. D.

Señor Director General:

Damos respuesta a su Nota 2006(11-01)3 de 10 de febrero de 2006, mediante la cual solicita a la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, la revisión final del Manual de Organización y Funciones de la Lotería Nacional de Beneficencia, con base en los lineamientos y recomendaciones que previamente presentó este Ministerio.

Al respecto, le informo que se han revisado las modificaciones sometidas a nuestra consideración y de conformidad a las normas y criterios técnicos que rigen la organización en el sector público, se considera viable la propuesta de Estructura Orgánica que incluye el Organigrama y Manual de Organización y Funciones.

En atención a lo antes señalado, deberán formalizar la nueva estructura orgánica y posterior a su aprobación, le agradezco nos envíe la documentación legal correspondiente.

Finalmente, adjunto remito el Organigrama correspondiente a la entidad.

Atentamente,  
  
 Ricardo Vázquez M.  
 Ministro

Adjunto: lo indicado  
DWC/09

#### 4. Divulgación

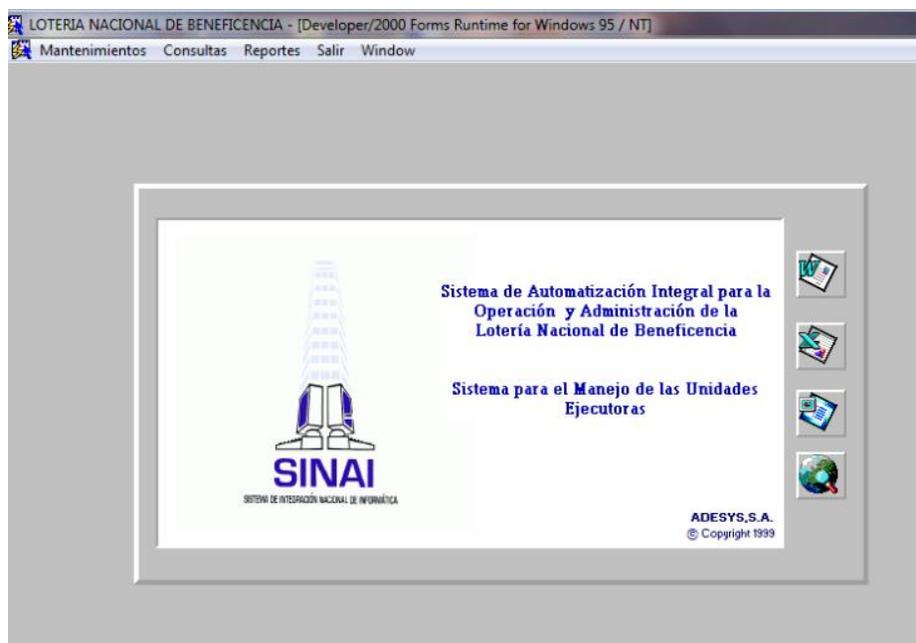
La nueva estructura orgánica es publicada en Gaceta Oficial.

Cumplido el paso anterior, la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos procederá a la fase de reproducción y distribución del organigrama y del Manual de Organización y funciones a todas las unidades administrativas de la Institución.

De la estructura y el Manual de Organización oficializado se debe mandar copia al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Dirección General de Carrera Administrativa, para su conocimiento.

#### 5. Actualización del listado de las Unidades Ejecutoras

Con la modificación de la estructura orgánica, es necesario realizar los ajustes en los registros del *Sistema para el Manejo de las Unidades Ejecutoras*, para actualizar el Informe de Unidades Ejecutoras, en el cual aparecen los códigos que identifican a las unidades administrativas.





Pantalla de actualización de las unidades ejecutoras.

Unidades Ejecutoras

Nombre Forma: RH90080

09-MAY-19

MQUIROS

Código:  Descripción:

Reportar a:

Nivel:

E.mail:

Dirección:

Ubicación Geográfica

Provincia:

Distrito:

Corregimiento:

Teléfonos:  Extensiones:

Fax:

RH004A: Previewer

File Edit Window Help

Prev Next First Last Page: 1 Print Mail Close New

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
INFORME DE UNIDADES EJECUTORA

USUARIO: MQUIROS REPORTE: RH004A  
FECHA: 09-05-2019 PAGINAS: 1

Código	Nombre de la Unidad Ejecutora
1	JUNTA DIRECTIVA
2	DIRECCIÓN GENERAL
3	SUBDIRECCIÓN GENERAL
4	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL
5	ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
6	SECRETARÍA GENERAL
7	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
130	AREA DE INFORMACIÓN
131	AREA DE PUBLICIDAD
12	AREA DE MERCADEO
9	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
11	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
13	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
15	AREA DE AUDITORÍA FINANCIERA
17	AREA DE AUDITORÍA OPERACIONAL
132	AREA DE AUDITORÍA EN SISTEMAS
18	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL
19	OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
20	AREA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

El Informe de Unidades Ejecutoras actualizado es distribuido a todas las unidades administrativas, a nivel nacional, para conocimiento general.

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 30
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

## **D. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ARTES DE IMPRENTA**

El Departamento de Compras y Proveduría remite a la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, adjunto a memorando, los artes de imprenta de los formularios, cheques y otros. Estos deben ser tratados con prioridad.

La secretaria de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos recibe los documentos y los registra en el libro control de entrada, para su asignación al analista por la jefatura.

El analista revisa el arte con la información recibida y contra el expediente del formulario.

Se verifica contenido (leyendas, número de formulario y logo), ortografía, presentación, tamaño y distribución.

### **1. Artes de imprenta sin observaciones**

Si todo es correcto firma el jefe de la unidad administrativa responsable del formulario, el analista asignado y el jefe de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

El Analista reproduce el arte firmado y confecciona memorando sin observaciones, para el Departamento de Compras y Proveduría y con la firma de la jefatura de la Oficina, se procede a la distribución del memorando:

Original: Departamento de Compras y Proveduría, adjunto con el original del arte firmado.

Copia: Carpeta de artes sin observaciones, adjunto con la copia del arte.

Copia: Consecutivo de memorandos de la Oficina, con la firma de recibido por el Departamento de Compras y Proveduría.

### **2. Artes de imprenta con observaciones**

Si el arte tiene observaciones, el Analista reproduce del arte de imprenta, confecciona memorando con observaciones, para el Departamento de Compras y Proveduría y con la firma de la jefatura de la Oficina, se procede a su distribución:

Original: Departamento de Compras y Proveduría, adjunto con el original del arte.

Copia: Carpeta de artes con observaciones, adjunto con la copia del arte.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 31
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

Copia: Consecutivo de memorandos de la Oficina, con la firma de recibido por el Departamento de Compras y Proveduría.

Una vez se reciba el arte de imprenta corregido por la casa comercial, se revisa nuevamente, para continuar según corresponda.

### **3. Artes de imprenta de cheques**

La Oficina de Auditoría Interna remite mediante memorando, los artes de imprenta de los cheques, adjunto con los cheques anulados de las respectivas cuentas, que hayan sido utilizados de muestra.

Los artes son distribuidos entre todos los analistas para su minuciosa revisión, de manera que cumplan con las directrices establecidas.

Si todo es correcto, cada uno de los artes llevará la firma del Jefe del Departamento de Tesorería quien dará así su visto bueno, seguidamente firma el colaborador que revisa el arte y la Jefa de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

Los artes de imprenta debidamente firmados por los involucrados, son devueltos a la Oficina de Auditoría Interna mediante memorando, adjunto con los cheques anulados.

El memorando lleva la siguiente distribución:

Original: Oficina de Auditoría Interna, adjunto con los artes de imprenta originales y los cheques de muestra.

Copia: Carpeta de antecedentes de artes cheques, adjunto con la copia de los artes. El memorando debe llevar la firma de recibido por la Oficina de Auditoría Interna.

Copia: Consecutivo de memorandos de la Oficina, con la firma de recibido por la Oficina de Auditoría Interna.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---

## E. INFORMACIÓN DE RESPALDO

La Oficina de Organización y Sistemas Administrativos contará con dos tipos de archivo, para la custodia y manejo de la información:

### 1. Archivos impresos

La información impresa estará clasificada y ordenada de acuerdo al asunto del que se trata. Los formularios estarán archivados en secuencia numérica, de menor a mayor. En cada carpeta de formulario se guardarán los antecedentes y correspondencia que se genere.

Los manuales y procedimientos originales, se colocarán en carpetas y estarán archivados por dirección, siguiendo el orden de la estructura orgánica.

Los antecedentes de los manuales y procedimientos se archivarán en carpetas separadas por dirección, siguiendo el orden de la estructura orgánica,

### 2. Archivos digitalizados

Es responsabilidad del analista, al finalizar el trabajo asignado, copiar en el Servidor, en la carpeta correspondiente, el manual, formulario, instructivo o procedimiento asignado.

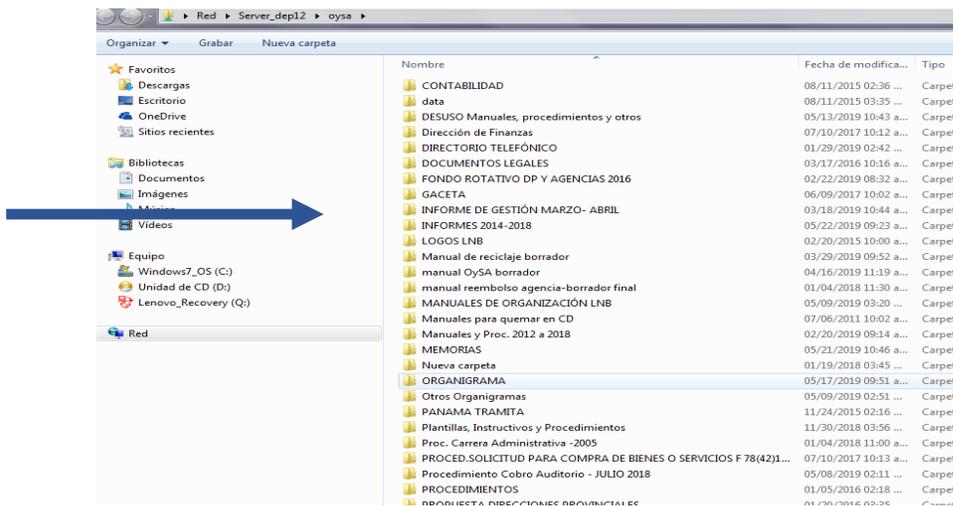
Para la rápida localización de los formularios, el nombre del archivo debe iniciar con el número del formulario.

Los instructivos y procedimientos de formularios se guardarán en un solo archivo.

Los formularios declarados en desuso se conservarán en la carpeta de Desuso.

Se guardarán en el Servidor otros documentos, que se consideren de valor, para consulta o uso posterior.

Servidor asignado





#### IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS CON SUS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS

1.	F-2(11)2 RV. 2	Detalle de modificación efectuada a formularios
2.	F-3(11)3	Declaración de Formas en Desuso.
3.	F-4(11)4 RV.1	Hoja de Especificación de Formulario.
4.	F-140(11)5	Control de Elaboración de Formularios.
5.	F-465(11)10 RV.1	Memorando Esquemático para Reproducción de Forma.
6.	F-649(11)13	Movimiento de carpetas.
7.	F-692(11)14	Hoja de Firmas.
8.	F-855(11)16	Control de Instalación de plantilla.
9.	F-2098(11)19	Control de Documentos Engargolados

-



**INSTRUCTIVO DE LA FORMA**  
**F-2(11)2 RV.2**  
**“DETALLE DE MODIFICACIÓN EFECTUADA A FORMULARIOS”**

- A. ORIGEN** : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos
- B. OBJETIVO** : Mantener en el expediente de cada formulario, el registro en orden cronológico, de las modificaciones efectuadas a cada forma, para consultas posteriores.
- C. DESCRIPCIÓN**
1.  Plantilla : Se marca la casilla correspondiente a tipo de reproducción que tiene el formulario.  
 Imprenta
2. Código del formulario : Número consecutivo que identifica al formulario.
3. Nombre del Formulario : Nombre completo del formulario.
4. Fecha : Día, mes y año en que se llena el formulario.
5. Revisión No. : Se anota el código del formulario, luego las letras RV. y el número de veces que ha sido modificado el formulario.
6. Analista Responsable : Nombre del Analista que efectúa la revisión y modificación del formulario.
- 7 Observaciones : Espacio destinado para anotar información relevante sobre las modificaciones efectuadas al formulario.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- Original : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

Panamá, 20 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/MDEQ/mdeq.

**PROCEDIMIENTO DE LA FORMA  
F-2(11)2 RV.2  
“DETALLE DE MODIFICACIÓN EFECTUADA A FORMULARIOS”**

La forma **F-2(11)2 RV.2 “DETALLE DE MODIFICACIÓN EFECTUADA A FORMULARIOS”**, tiene el propósito de mantener en el expediente de cada formulario, el registro en orden cronológico, de las modificaciones efectuadas a cada forma, para consultas posteriores.

El Analista de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, cada vez que efectúe modificaciones a los formularios, llenará la forma **F-2(11)2 RV. “DETALLE DE MODIFICACIÓN EFECTUADA A FORMULARIOS”**, describiendo la información que considere más relevante sobre las modificaciones realizadas, las cuales pueden ser de contenido, medidas o distribución, solicitadas por los usuarios o debido a observaciones al revisar artes de imprenta o al elaborar los manuales.

El formulario **F-2(11)2 RV. “DETALLE DE MODIFICACIÓN EFECTUADA A FORMULARIOS”**, es archivado en la carpeta del formulario respectivo para referencias y consultas posteriores.

Panamá, 20 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/MDEQ/mdeq.



F-3(11)3

**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

No. :  
FECHA :  
PARA :  
DE : OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (11)  
ASUNTO : **DECLARACIÓN DE FORMULARIO EN DESUSO**

---

---

Informamos a usted, que declaramos en desuso el formulario No. \_\_\_\_\_

---

A partir del: \_\_\_\_\_

El mencionado formulario se declaró en desuso por la (s) siguiente (s) razón (es): \_\_\_\_\_

---

---

Por lo antes expuesto, las existencias en la Sección de Almacén deben:

TRITURARSE

AGOTARSE

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Administrativa

c.c.: 42

c.a.: 11-02

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
F-3(11)3  
“DECLARACIÓN DE FORMULARIO EN DESUSO”**

- A. ORIGEN** : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.
- B. OBJETIVO** : Declarar en desuso los formularios que carecen de utilidad, ya sea por cambios en los procedimientos o porque son reemplazados por otros.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. No. : Número de consecutivo del memorando.
2. Fecha : Día, mes y año en que se llena el formulario.
3. Para : Nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece el formulario.
4. De : Esta información aparece impresa en la forma.
5. Asunto : Esta información aparece impresa en la forma.
6. El formulario No. \_\_\_\_\_ : Número y nombre del formulario que se declara en desuso.
7. A partir del \_\_\_\_\_ : Día, mes y año a partir del momento en que es declarado en desuso el formulario.
8. razón (es): \_\_\_\_\_ : Breve explicación por la cual se declara en desuso el formulario.
9. deben: Triturarse   
Agotarse  : Se indica con una marca de cotejo (☒) en la casilla correspondiente, si las existencias del formulario debe triturarse o agotarse.
10. \_\_\_\_\_ : Firma del Jefe de la Oficina de Organización y  
Jefe de la Unidad Administrativa en desuso.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- Original : Unidad administrativa a la cual pertenece la forma.
- Copia : Sección de Almacén.
- Copia : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

**PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO  
F-3(11)3  
“DECLARACIÓN DE FORMULARIO EN DESUSO”**

El formulario **F-3(11)3 “DECLARACIÓN DE FORMULARIO EN DESUSO”**, es utilizado por todas las unidades administrativas con el propósito de declarar en desuso los formularios que carecen de utilidad, por las siguientes razones: cambios en los procedimientos, reemplazado por otro formulario, otra causa que lo justifique.

La Oficina de Organización y Sistemas Administrativos es el responsable de llenar el formulario **F-3(11)3 “DECLARACIÓN DE FORMULARIO EN DESUSO”**, cuando la unidad administrativa a la cual pertenece determine que el mismo no cumple con su propósito.

En el formulario **F-3(11)3 “DECLARACIÓN DE FORMULARIO EN DESUSO”**, se establece lo siguiente:

1. La fecha a partir de cuándo se discontinuará el uso del formulario
2. Las razones que sustentan esta acción
3. Indica que se debe hacer con los formularios en caso de haber en existencia en la Sección de Almacén, Direcciones Provinciales o Agencias.

Posteriormente se le envía el original a la unidad administrativa a la cual pertenece el formulario como constancia y referencia.

Se envía copia a la Sección del Almacén como medida de control y actualización y copia para la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, para eliminarlo del archivo y de los listados de formulario de uso.

Panamá, 14 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/ALFA/alfa



**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

F-4(11)4 RV.1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FORMULARIOS**

PARA : DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA (39)  
DE : OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (11)

NOMBRE DEL FORMULARIO: _____					No	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
DISTRIBUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PAPEL				COLOR DE TINTA	
	CLASE	COLOR	TAMAÑO	PESO		
PRESENTACIÓN						
<input type="checkbox"/> SUELTA <input type="checkbox"/> CONTINUA <input type="checkbox"/> MÚLTIPLE <input type="checkbox"/> SIN TALÓN BLOQUE DE _____ JUEGOS <input type="checkbox"/> CON TALÓN DESPRENDIBLE EN _____						
PAPEL						
<input type="checkbox"/> SIN CARBÓN <input type="checkbox"/> CARBÓN INTERCALADO <input type="checkbox"/> QUÍMICO						
NUMERACIÓN						
<input type="checkbox"/> SIN FOLIO <input type="checkbox"/> CON FOLIO A PARTIR DEL No. _____ EN COLOR _____						
PERFORACIONES						
<input type="checkbox"/> SIN _____ NÚMERO _____ <input type="checkbox"/> REDONDAS _____ DE _____ LUGAR _____ <input type="checkbox"/> OTRAS _____ PERFORACIONES _____						
EL TIRAJE DE ESTE FORMULARIO SERÁ DE:						
<input type="checkbox"/> TRIMESTRAL _____ <input type="checkbox"/> ANUAL _____ <input type="checkbox"/> MENSUAL _____						
OBSERVACIONES: _____						

PRESENTAR ARTE DE IMPRENTA O PRUEBA TIPOGRÁFICA.

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Adjunto: Modelo del formulario.  
c.c.: 42

c.a.: 11

**INSTRUCTIVO DE LA FORMA  
F-4(11)4 RV.1  
“HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FORMULARIOS”**

- A. ORIGEN** : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos
- B. OBJETIVO** : Detallar los requisitos necesarios que debe contemplar cada formulario, cuando es reproducido por imprenta.

**C. DESCRIPCIÓN**

1. Fecha : Día, mes y año en que se llena el formulario.
2. Nombre del Formulario : Nombre completo del formulario.
3. No. : Número consecutivo asignado al formulario.
4. Unidad Administrativa : Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el formulario.
5. Distribución : Detallar los destinatarios del original y de las copias del formulario.

6. Descripción del Papel :

Clase	Color	Tamaño	Peso

- : Se indican los detalles del papel a utilizar en el original y las copias del formulario:
- Clase: bond, químico, cebolla, cartulina, etc.
  - Color del original y de las copias-
  - Tamaño del formulario (8 ½ x 11 pulgadas, 8 ½ x 14 pulgadas, etc.)
  - Peso del papel a utilizar en el original y las copias (20, 16, 10 libras, etc.)

7. Color de tinta : Se especifica el color de tinta a utilizarse para el texto y líneas del formulario.

8. Presentación :
- Suelta
- Continua
- Múltiple
- Sin Talón
- Con Talón Desprendible
- en \_\_\_\_\_
- Bloque de \_\_\_\_juegos

Se coteja la casilla correspondiente al tipo de presentación que requiere el formulario, de acuerdo con su finalidad.

En caso de lleva talón, indicar su ubicación.

Indicar la cantidad de formularios a incluir en cada bloque.

9. Papel :  
 Sin carbón Se coteja la casilla correspondiente al tipo de papel que se requiere, en caso de llevar copia.  
 Con papel carbón intercalado  
 Químico
10. Numeración :  
 Sin folio Se indica en la casilla correspondiente si el formulario va sin folio o con folio; si lleva folio se indica la numeración correspondiente.  
 Con folio a partir del No.\_\_\_\_  
 En color \_\_\_\_\_
11. Perforaciones :  
 Sin Numero de Lugar\_\_  
 Redondas Perforaciones  
 Otras\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Se indica lo correspondiente a las perforaciones, cantidad y ubicación de las mismas, si es el caso.
- 12.El Tiraje de este formulario será de : Se coteja la casilla correspondiente al periodo en que se debe realiza el tiraje y la cantidad a imprimir.  
 Trimestral \_\_\_\_  
 Mensual \_\_\_\_  
 Anual\_\_\_\_\_
13. Observaciones : Se especifica cualquier detalle adicional que se requiera.

**D. DISTRIBUCIÓN**

- Original : Departamento de Compras y Proveeduría.
- Copia : Sección de Almacén
- Copia : Unidad administrativa usuaria del formulario
- Copia : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

Panamá, 15 de mayo de 2019  
 Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
 BS/MDEQ/mdeq.

**PROCEDIMIENTO DE LA FORMA  
F-4(11)4 RV.1  
“HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FORMULARIOS”**

El formulario **F-4(11)4 RV.1 “HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FORMULARIOS”**, se origina en la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, con el propósito detallar los requisitos necesarios que debe contemplar cada formulario, cuando es reproducido por imprenta.

El Analista de Organización y Sistemas Administrativos, conjuntamente con el usuario del formulario evalúan, de acuerdo a las necesidades, si el formulario se reproducirá por imprenta. En este caso, se llena el formulario **F-4(11)4 RV.1 “HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FORMULARIOS”**, detallando cada uno de los requisitos que se deben tomar en cuenta al momento de solicitar el formulario a la casa comercial.

Una vez firmado el formulario **F-4(11)4 RV.1 “HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FORMULARIOS”** por el Jefe de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, es distribuido adjunto con copia del formulario, a las unidades administrativas respectivas para su conocimiento y trámite de reproducción.

Copia de la documentación se archiva en la carpeta del formulario, para referencia y consulta.

Panamá, 15 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/MDEQ/mdeq.



**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO**  
**F-140(11)5**  
**“CONTROL DE ELABORACIÓN DE FORMULARIOS”**

- A. ORIGEN** : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.
- B. OBJETIVO** : Llevar un control de la elaboración de formularios en la Institución, que cuentan con el visto bueno de la unidad administrativa solicitante.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Unidad administrativa : Nombre de la unidad administrativa a que pertenece la forma.
  2. Estado : Se coloca el estatus del formulario: activo o desuso.
  3. Control General : Número de control general de las formas en la institución.
  4. Código de Unidad : Código de la unidad administrativa a la cual pertenece el formulario.
  5. Control Oficina : Colocar el número control de los formularios de esa unidad administrativa.
  6. Tipo de formulario : Se coloca que tipo de formulario es: plantilla o por mimeógrafo.
  7. Nombre del formulario : Se anota el nombre del formulario.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- Original : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

Panamá, 20 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/ALFA/alfa

**PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO  
F-140(11)5  
“CONTROL DE ELABORACIÓN DE FORMULARIOS”**

La forma **F-140(11)5 “CONTROL DE ELABORACIÓN DE FORMULARIOS”**, es de uso interno de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, para llevar un control de la elaboración de formularios en la Institución, que cuentan con el visto bueno de la unidad solicitante.

Primero se registra en el control general, que contiene todos los formularios aprobados desde el día uno (1) hasta la actualidad y luego se registra la información en el control de la unidad administrativa a la que corresponde el formulario.

Cuando el formulario ya existe, pero es necesario reubicarlo en otra unidad administrativa, conservará el número general que le fue asignado inicialmente.

Seguidamente se le asignará el código de la unidad administrativa donde es reubicado, seguido del número consecutivo que le corresponde de acuerdo con el orden de formularios de la nueva unidad administrativa.

Panamá, 20 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/ALFA/alfa



F-465(11)10

**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

No. :  
FECHA :  
PARA :  
DE : OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.  
ASUNTO :

---

---

A través del Memorando No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
el (la) Director(a) \_\_\_\_\_ aprobó \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de la forma No. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con su respectivo instructivo y

procedimiento.

Para efectos de su reproducción, comunicamos a usted, que el diseño original (matriz) de esta forma se encuentra disponible en nuestra Oficina.

Su consumo \_\_\_\_\_ aproximado será \_\_\_\_\_ y su reproducción a través de \_\_\_\_\_

Actualmente hay \_\_\_\_\_ en existencia, los cuales deben agotarse antes de reproducir el nuevo diseño.

Al recibo del presente, su unidad administrativa deberá solicitar la reproducción, si es por imprenta o mimeógrafo, a la Sección de Almacén mediante la forma F-78(42)1 "Solicitud de Impresos, Materiales y Equipo".

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

c.a.: 11-02  
c.c.: 42

**INSTRUCTIVO DE LA FORMA**  
**F-465(11)10 RV.1**  
**“MEMORANDO ESQUEMATIVADO PARA REPRODUCCIÓN DE FORMA”**

- A. ORIGEN** : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos
- B. OBJETIVO** : Comunicar a las diferentes unidades administrativas la aprobación del diseño o modificación del formulario solicitado y el trámite a seguir para su reproducción.

**C. DESCRIPCIÓN**

1. No. : Número consecutivo de memorando.
2. Fecha : Día, mes y año en que se genera el memorando.
3. Para : Nombre de la unidad administrativa destinataria.
4. Asunto : Breve explicación del contenido del memorando.
5. Del memorando No.\_\_\_\_  
del\_\_de\_\_\_\_de\_\_\_\_ : Número y fecha del memorando de aprobación del diseño o modificación del formulario.
6. El (la) Director (a) : Nombre de la dirección y del servidor público que aprobó el formulario.
6. Aprobó el (la)  diseño  
 modificación : Se marca la casilla correspondiente, diseño (nuevo) o modificado, según corresponda.
7. Del formulario No.\_\_\_\_\_ : Código y nombre del formulario.
8. A través de : Se indica cómo se reproducirá el formulario (plantilla, imprenta).
9. Jefe de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos : Firma del Jefe de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

**D. DISTRIBUCIÓN**

- Original : Unidad administrativa solicitante del formulario.
- Copia : Sección de Almacén, si es de imprenta.
- Copia(s) : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

**PROCEDIMIENTO DE LA FORMA**  
**F-465(11)10 RV.1**  
**“MEMORANDO ESQUEMATIVADO PARA REPRODUCCIÓN DE FORMA”**

El formulario **F-465(11)10 RV.1 “MEMORANDO ESQUEMATIZADO PARA REPRODUCCIÓN DE FORMA”**, se origina en la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, con el propósito de comunicar a las diferentes unidades administrativas la aprobación del diseño o modificación del formulario solicitado y el trámite a seguir para su reproducción

Una vez la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos cuente con el visto bueno de las unidades administrativas respectivas, aprobando el diseño o modificación del formulario, el Analista procede a llenar el formulario **F-465(11)10 RV.1 “MEMORANDO ESQUEMATIZADO PARA REPRODUCCIÓN DE FORMA”** con la información correspondiente.

El formulario **F-465(11)10 RV.1 “MEMORANDO ESQUEMATIZADO PARA REPRODUCCIÓN DE FORMA”**, es firmado por el Jefe de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos y se procede a su distribución: el original adjunto al formulario con su instructivo y procedimiento se remite a la unidad administrativa solicitante; copias para la carpeta del formulario y consecutivo de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos. Si el formulario es por imprenta, se remite copia a la Sección de Almacén para su conocimiento.

Panamá, 15 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/MDEQ/mdeq.



**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO**  
**F-649(11)13**  
**“MOVIMIENTO DE CARPETAS”**

- A. ORIGEN** : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.
- B. OBJETIVO** : Llevar un control de las carpetas que se encuentran fuera del archivo en consulta, por parte de los analistas.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Código de carpeta : Se anota el número del código que corresponde a la carpeta que está fuera del archivo.
2. Nombre de la carpeta : Se escribe el nombre completo que tiene la carpeta.
3. Analista (Firma) : El analista al recibir la carpeta registra su firma.
4. Fecha de entrega : Se registra el día, mes y año en que se solicita la carpeta.
5. Fecha de devolución : Se anota el día, mes y año en que se devuelve la carpeta.
6. Recibida por : El (la) funcionario (a) que recibe la carpeta para su archivo, anota su nombre.
7. Observaciones : Se anota si la carpeta se encuentra completa o incompleta. Si está incompleta se indica que documento (s) le hace (n) falta.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- Original : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

Panamá, 15 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/ALFA/alfa

**PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO  
F-649(11)13  
“MOVIMIENTO DE CARPETAS”**

El formulario **F-649(11)13 “MOVIMIENTO DE CARPETAS”**, es para uso de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos y tiene como objetivo, llevar un control de las carpetas que se encuentran fuera del archivo en consulta por los analistas.

La secretaria al entregarle al analista la carpeta solicitada para consulta, ya sea de formularios, manuales o antecedentes de estos últimos, deberá anotar en el formulario (tarjeta) **F-649(11)13 “MOVIMIENTO DE CARPETAS”** lo siguiente:

1. El número de código correspondiente a la carpeta.
2. El nombre completo de la carpeta.
3. La fecha de entrega de la carpeta al analista.

El analista al recibir la carpeta firmará la tarjeta, como constancia que la recibió.

La secretaria al recabar esta información en la tarjeta deberá colocarla en el lugar que ocupaba la carpeta prestada, dentro del archivo.

Posteriormente al entregarle el analista la carpeta a la secretaria para su archivo, ésta deberá anotar en la tarjeta lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se devuelve la carpeta.
2. Su nombre en la casilla correspondiente a “RECIBIDO POR” y
3. En la casilla de “OBSERVACIONES” se anota si la carpeta se encuentra completa o incompleta. Si está incompleta deberá indicar que documentos le hace falta.

Panamá, 16 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/ALFA/alfa

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>		F-692(11)14
<b>TÍTULO:</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>	
<b>ANALISTAS:</b>		<b>JEFE:</b>	
<b>OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>APROBADO POR:</b>			

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO**  
**F-692(11)14**  
**“HOJA DE FIRMAS”**

- A. ORIGEN** : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.
- B. OBJETIVO** : Formalizar los manuales elaborados o modificados en la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, con las firmas de revisión, aprobación y autorización de las partes interesadas.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Título : Nombre del Manual elaborado o modificado.
  2. Vigente a partir de: : Día, mes y año que comienza a regir la vigencia del documento.
  3. Preparado por:  
Analistas: : Nombre y firmas de los Analistas de Organización y Sistemas Administrativos que confeccionan o modifican el documento.
  4. Revisado por:  
Jefe : Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, el cual revisa el documento.
  5. Aprobado por: : Nombre y firma del jefe de la unidad administrativa solicitante de la confección del documento, una vez considere que el documento está correcto.
  6. Autorizado por: : Nombre y firma del Director General de la Institución, que autoriza la utilización del manual.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- Original : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

Panamá, 16 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS//ALFA/alfa

**PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO**  
**F-692(11)14**  
**“HOJA DE FIRMAS”**

El formulario **F-692(11)14 “HOJA DE FIRMAS”**, se origina en la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos y se utiliza para formalizar los manuales elaborados o modificados en la oficina, con las firmas de revisión, aprobación y autorización de las partes interesadas.

Una vez confeccionado o modificado un manual, el analista y el Jefe de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos firman y lo remiten a la unidad administrativa solicitante adjunto a memorando, para su revisión u observaciones que consideren necesarias. De estar correcto el documento, se procede a firmar como REVISADO POR.

Del mismo modo se procede con la Dirección a la cual está adscrita la unidad solicitante y con la Dirección General, para sus firmas de visto bueno como APROBADO y AUTORIZADO.

Cuando el documento cuenta con la firma de Autorizado por el Despacho Superior es devuelto a nuestra oficina para proseguir con el trámite respectivo.

Este modelo de **F-692(11)14 “HOJA DE FIRMAS”** puede variar en los espacios de firmas según las unidades administrativas involucradas y sus respectivas direcciones. Estos serían los espacios de REVISADO POR y APROBADO POR.

Panamá, 16 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/ALFA/alfa



**INSTRUCTIVO DE LA FORMA**  
**F-855(11)16 RV.1**  
**“CONTROL DE INSTALACIÓN DE PLANTILLAS”**

- A. ORIGEN** : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos
- B. OBJETIVO** : Llevar el control de las plantillas, generales y específicas, instaladas por los Analistas y de las unidades administrativas que solicitan el servicio.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Código : Número consecutivo que identifica al formulario, que se instala en plantilla.
2. Nombre del Formulario : Nombre del formulario que se instala en plantilla.
3. Fecha de instalación : Día, mes y año en que se instala la plantilla.
4. Unidad Administrativa : Nombre de la Unidad Administrativa donde se instala(n) la(s) plantilla(s).
5. Instalación Conforme : Firma del servidor público de la unidad administrativa, que da fe del servicio recibido.
6. Analista : Nombre del Analista que instala la plantilla.
- 7 Observaciones : Cualquier explicación adicional que tenga a bien hacer el (la) Analista.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- Original : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

Panamá, 15 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/MDEQ/mdeq.

**PROCEDIMIENTO DE LA FORMA**  
**F-855(11)16 RV.1**  
**“CONTROL DE INSTALACIÓN DE PLANTILLAS”**

El formulario **F-855(11)16 RV.1 “CONTROL DE INSTALACIÓN DE PLANTILLAS”**, se origina en la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos (OYSA), con el propósito de llevar un control de las plantillas, generales y específicas y unidades administrativas donde se brinda el servicio.

La unidad administrativa interesada solicita por medio de memorando o vía telefónica, la instalación de las plantillas, ya sean generales o específicas.

El (la) Analista de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, al instalar las plantillas en la computadora del solicitante, llena el formulario **F-855(11)16 RV.1 “CONTROL DE INSTALACIÓN DE PLANTILLAS”**, con la información correspondiente.

El formulario **F-855(11)16 RV.1 “CONTROL DE INSTALACIÓN DE PLANTILLAS”**, es firmado por el solicitante, como constancia del servicio recibido; seguidamente firma el Analista responsable y se archiva en la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos para consultas posteriores.

Panamá, 15 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/MDEQ/mdeq.



**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO**  
**F-2098(11)19**  
**“CONTROL DE DOCUMENTOS ENGARGOLADOS”**

- A. ORIGEN** : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos
- B. OBJETIVO** : Llevar el control del apoyo brindado a las diferentes unidades administrativas, en el engargolado de documentos, para rendir informe de los trabajos realizados por la Oficina.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Fecha : Día, mes y año en que se brinda el servicio.
2. Nombre del documento : Nombre documento engargolado.
3. Cantidad : Se anota la cantidad de documentos engargolados.
4. Unidad administrativa solicitante : Nombre de la Unidad Administrativa que solicitó el servicio de engargolado.
5. Retirado por : Nombre de la persona que retira los documentos.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- Original : Oficina de Organización y Sistemas Administrativos.

Panamá, 21 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/MDEQ/mdeq.

**PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO**  
**F-2098(11)19**  
**“CONTROL DE DOCUMENTOS ENGARGOLADOS”**

El formulario **F-2098(11)19 “CONTROL DE DOCUMENTOS ENGARGOLADOS”**, se origina en la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos para llevar el control del apoyo brindado a las diferentes unidades administrativas, en el engargolado de documentos, para rendir informe de los trabajos realizados por la Oficina.

La unidad administrativa interesada solicita por medio de memorando o vía telefónica, el apoyo para engargolar los documentos.

El (la) Analista de la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, detalla en el formulario **F-2098(11)19 “CONTROL DE DOCUMENTOS ENGARGOLADOS”**, la información correspondiente al trabajo realizado y el servidor público que retira los documentos firma como constancia de recibido conforme.

El formulario **F-2098(11)19 “CONTROL DE DOCUMENTOS ENGARGOLADOS”** es archivado en la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos para referencia y consultas posteriores.

Panamá, 15 de mayo de 2019  
Oficina de Organización y Sistemas Administrativos  
BS/MDEQ/mdeq.

## **GLOSARIO**

1. Actualización : Acción destinada a poner al día la información que contienen los manuales y procedimientos, como consecuencia de los cambios surgidos en la organización o en la realización de las tareas.
2. Área : Segmentos espaciales a nivel macro del ámbito administrativo del Estado que permite agrupar los sectores con características afines y son responsables de darles lineamientos, normas y estructuras.
3. Base Legal : Debe incluir aquellas disposiciones que tengan relación directa o afecten las diversas unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la institución y que son nombradas en el documento a elaborar. Deben ser anotadas en orden cronológico y jerárquico.
4. Centros : Son unidades organizacionales básicas con funciones y servicios especializados en áreas específicas, cuyos encargados son responsables de todas las actividades de dicha unidad administrativa. Tienen responsabilidades de investigación, docente y académico. Se ubican generalmente en los niveles estructurales operativos y auxiliares de apoyo.
5. Clasificación de cargos : Ordenamiento de los cargos definiendo su naturaleza, nivel de dificultad y grado de responsabilidad. También se le considera como los análisis de las tareas de todos los puestos de una institución, agrupados de acuerdo a sus deberes y responsabilidades.
6. Cuestionario : Instrumento técnico de investigación en forma impresa, que tiene como finalidad la recopilación de datos y que posteriormente serán analizados e interpretados.
7. Departamento : Subdivide la dirección. Las funciones son, en la mayoría de los casos, de tipo sustantivo, pero también puede ser de apoyo técnico o logístico. Su ámbito de acción administrativa se circunscribe a la propia unidad y a las secciones que le son adscritas.

8. Diagrama o mapa de proceso : Presentación gráfica de las etapas o fases sucesivas en una operación o procedimiento.
9. Diagrama de flujo : Presentación gráfica de la secuencia de todas las operaciones y archivos de un procedimiento.
10. Dirección : Es la unidad organizativa responsable de ejecutar las funciones sustantivas, de apoyo técnico o logístico de la institución.
11. Entrevista : Conversación, generalmente oral, entre dos (2) personas, de los cuales uno es el entrevistador y el otro el entrevistado.
12. Estructura Organizativa : Es la configuración administrativa que representa las unidades operacionales de una institución.
13. Formato o formulario : Documento impreso que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenado con datos variables, este puede constar de varias copias con destinos y usos diversos.
14. Función : Sistema constituido por todas las actividades dirigidas a la consecución de un mismo fin u objetivo fundamental.
15. Información : Intercambio de datos convencionales y sistematizados entre los miembros de una misma o distintas organizaciones.
16. Manual : Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre organización, políticas, procedimientos y otras actividades que son precisas para la ejecución de las labores de una institución.
17. Método : Forma de ejecución de un trabajo determinado a través de tareas a cargo de un trabajador individual.
18. Nivel Asesor : Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la institución.

19. Nivel Auxiliar de Apoyo : Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.
20. Nivel Coordinador : En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecutan la institución en búsqueda y logro de un objetivo común y procurando que el desarrollo de esas actividades se cumplan en forma armoniosa, ordenada y racional.
21. Nivel Fiscalizador : Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.
22. Nivel Operativo : Agrupa las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficio de la comunidad en general.
23. Nivel Político y Directivo : Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, y se exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en él se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de facultades.
24. Niveles Estructurales : División que se hace a la estructura organizativa de una entidad gubernamental en cuanto a su representación gráfica. Estos niveles determinan el tipo de función que de manera general realiza una unidad administrativa dentro de la entidad.
25. Niveles Jerárquicos : Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizativa las unidades administrativas o cargos que las ejercen en forma descendente, con lo que se delimita la responsabilidad de los mismos ante el

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 73
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

funcionario o unidad administrativa inmediatamente superior y su autoridad en relación con el funcionario o unidad administrativa inferior.

26. Nomenclatura : Término utilizado para determinar o identificar por medio del título el nivel jerárquico de una unidad administrativa.
27. Objetivo : Es una situación futura definida como deseable en función de cuyo logro se orienta la acción.
28. Observación : Acción de observar o mirar detenidamente una cosa. Conjunto de cosas observadas.
29. Oficina : Se utiliza generalmente para las unidades administrativas con funciones de asistencia y/o asesoras a nivel interno de la institución. Estas unidades administrativas operan directamente con la autoridad superior. Este tipo de unidades no son divisibles en unidades administrativas inferiores y su personal debe ser profesional con relativa experiencia.
30. Organigrama : Representación gráfica simplificada de la estructura orgánica de una institución.
31. Plantillas Específicas : Se refiere a aquellos formularios elaborados en plantillas que pertenecen a una unidad administrativa y que solo son utilizados por esa unidad.
32. Plantillas Generales : Se refiere a aquellos formularios elaborados en plantillas que son utilizados regularmente por todas las unidades administrativas de la Institución.
33. Procedimiento : Técnica administrativa mediante la cual una organización controla y coordina actividades. Descripción detallada de cada una de las operaciones o pasos en que se descompone una labor.
34. Puesto : Conjunto de funciones, deberes y responsabilidades permanentes que exigen los servicios de un empleado.
35. Sección : Subdivide al Departamento. Puede realizar funciones de tipo sustantivo, técnico o auxiliar de apoyo. Son las unidades administrativas de menor jerarquía.

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Oficina de Organización y Sistemas Administrativos</b>
--------------------------	---



36. Segmento : Cualquiera de las partes en que se divide una estructura administrativa o porción de un todo, que al ser colocados en forma continuada hacen un conjunto.
37. Simbología : Presentación gráfica que se coloca para identificar una acción.
38. Sistema : Conjunto de principios o normas sobre una materia, enlazadas y coordinadas entre sí. Estas partes actúan con una misma orientación y satisfacen un objetivo común. En una organización se pueden identificar una variedad de sistemas.
39. Unidad : Es aquella célula administrativa que por sí misma puede realizar los fines que persigue y que no puede dividirse en unidades administrativas inferiores. Por lo general no dependen de otras.
40. Unidad Administrativa : Término genérico que se utiliza para identificar todos los segmentos estructurales que componen una institución.

	<b>LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA</b>	Página 75
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Manual de Organización de la Lotería Nacional de Beneficencia, segunda revisión, mayo de 2006.
2. Manual Institucional de Clases Ocupacionales de la Lotería Nacional de Beneficencia.
3. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos en el Sector Público Panameño, Ministerio de Planificación y Política Económica, 1984.
4. Metodología para el Análisis, Diseño y Control de Formas, Lotería Nacional de Beneficencia, 2000.
5. Guía Técnica para Determinar los Niveles Jerárquicos de las Unidades Administrativas de las Instituciones del Órgano Ejecutivo, Ministerio de Economía y Finanzas, 2002.
6. Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas en el Sector Público Panameño, Ministerio de Economía y Finanzas, 2009.
7. Lineamientos Generales para la Elaboración de Propuestas de Reorganización Administrativa en el Sector Público Panameño, Ministerio de Economía y Finanzas, 2011.