

**CÓDIGO 260 220**  
**PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA**

**AUTORIZADO:**

  
Gerente de Operaciones y Tecnología



**RESPONSABLE DEL  
PROCESO/SUBPROCESO:**

  
Jefe de Beneficencia



**REVISADO:**

  
Jefe Unidad de Planeación y Desarrollo  
Estratégico



**Fecha de creación:** 08 de Noviembre de 2013  
**Fecha de última modificación:** 15 de Noviembre de 2013  
**Fecha de vigencia:** 15 de Noviembre de 2013  
**Versión:** 01

**PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA**

**INDICE**

**No. Página**

<b>I. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1. Introducción .....	3
2. Objetivos.....	3
3. Alcance.....	4
4. Definiciones .....	4
<b>II. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>III. POLITICAS.....</b>	<b>7</b>
1. General .....	7
2. Específicas.....	8
<b>IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>9</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>10</b>
1. Selección de Instituciones para Beneficencia.....	10
2. Elaboración del Plan de Beneficencia.....	12
3. Ejecución del Plan de Beneficencia.....	13
4. Liquidación del plan.....	14
<b>VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....</b>	<b>15</b>
<b>VII. ANEXOS.....</b>	<b>16</b>



*Tau*

Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



Gerente de Operaciones y Tecnología

## PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA

---

### I. GENERALIDADES

#### 1. Introducción

El contenido de este documento describe las políticas que rigen los procedimientos realizados para beneficencia en las instituciones seleccionadas así como la forma de proceder para dicha selección, seguimiento y principalmente la beneficencia que realizará la LNB a instituciones necesitadas.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

#### 2. Objetivos

##### General

Proveer a la Institución de un mecanismo ágil, sencillo y práctico para coordinar el servicio de beneficencia, para el desarrollo adecuado de actividades en las instituciones de servicio social seleccionadas para recibir tal servicio.

##### Específicos

- a) Agilizar de manera oportuna los servicios ofrecidos de la LNB a instituciones necesitadas para brindar una ayuda utilizando los recursos de manera optima.
- b) Garantizar la forma adecuada de inspeccionar a instituciones beneficiadas para saber que la ayuda entregada este sirviendo a su propósito.



*Tew*

## PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA

---

### 3. Alcance

Este instrumento normativo se aplicará a toda la estructura organizativa de la Lotería.

### 4. Definiciones

**a) Beneficencia.**

Conjunto de actividades en virtud de hacer el bien, presentadas como servicio gratuito para instituciones y personas necesitadas.

**b) Servicio Social**

Trabajo destinado a satisfacer necesidades del público con bajos recursos.

**c) Instituciones de asistencia social**

Fundación o establecimiento sin fines de lucro constituido para brindar un servicio a personas necesitadas.

**d) Bienes**

Artículos o materiales adquiridos por la LNB para donación a instituciones.

**e) Plan de Beneficencia**

Programa de actividades detalladas que describe las intenciones de ayuda a una institución para brindar asistencia social.

**f) Donación**

Es el desembolso o entrega voluntaria de productos o servicios para actividades benéficas.



Tau

## PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA

---

### g) Nota de envío

Documento que tiene como fin primordial dejar constancia del envío de bienes de parte de la Lotería a instituciones beneficiadas con donación.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. Del Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.

### 2. De los Técnicos de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.



## PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA

---

- f) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas y los tiempos establecidos.
- g) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

### 3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" (F-800-01) a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

6



AUTORIZADO POR:  
Gerente de Operaciones y Tecnología

Tew



## PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA

### 4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

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

### 5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.

## III. POLITICAS

### 1. General

- a) El Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.



Ten

## PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA

### 2. Específicas

- a) En ningún caso se dará dinero en efectivo a las instituciones necesitadas.
- b) El apoyo será cancelado, cuando la institución beneficiada no presente la documentación requerida para dar trámite a la ayuda.
- c) Se podrán realizar aleatoriamente visitas de seguimiento a los beneficiarios, dentro de los seis meses posteriores a la donación.
- d) Se apoyará únicamente a instituciones establecidas legalmente como Asociación Civil o como Institución de Asistencia conforme a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.
- e) La institución debe comprobar que cuenta con la infraestructura, equipo y recursos humanos suficientes para desarrollar los programas y acciones para los cuales solicitan el apoyo.
- f) Se solicitará el reintegro de los recursos asignados a una institución, cuando ésta se disuelva, destine los recursos a fines distintos a los autorizados, proporcione información falsa u obstaculice las visitas de supervisión.
- g) El Departamento de Beneficencia es el responsable de vigilar que las instituciones de servicio social hayan recibido los recursos y/o servicios.
- h) Se inspeccionará la institución beneficiada una vez al mes durante 6 meses, controlando los recursos o servicios donados a ésta para verificar su uso adecuado y asegurar que lo posean todavía.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

8



AUTORIZADO POR:  
Gerente de Operaciones y Tecnología

Tan



**PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA**

---

**IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**1. Normativa interna**

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- e) Manual para el control de registros.

**2. Normativa externa**

- f) Ley de Ética Gubernamental.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



AUTORIZADO POR:  
Gerente de Operaciones y Tecnología

*Tew*

**PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA**

**V. PROCEDIMIENTOS**

**1. Selección de Instituciones para Beneficencia.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Beneficencia.	1.	Recibe solicitudes de instituciones de asistencia social con bajos recursos o con necesidades.
	2.	Revisa que las solicitudes que cuenten con información clara y precisa sobre la necesidad que presentan las instituciones e información accesible para el contacto con la institución. Si falta información remite a institución informando cuales son los requisitos.
	3.	Verifica la veracidad de la institución llamando por teléfono o haciendo visitas, verificando los siguientes datos de la institución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su constitución.</li> <li>• Su legalidad.</li> <li>• El área social de actividad.</li> <li>• La infraestructura de operaciones y servicios.</li> <li>• La ubicación geográfica.</li> </ul> <p><i>Nota: Si la evaluación arroja resultados negativos de alguna institución, elabora respuesta en original y copia, dirigido a la institución, indicándole la no-procedencia.</i></p>
Colaborador de Beneficencia.	4.	Investiga instituciones con necesidades basándose en los criterios establecidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se encuentre en sectores mas vulnerables</li> <li>• Que las instituciones velen por la niñez y el adulto mayor</li> <li>• Que no reciban ayuda en su totalidad del Gobierno Central o de otros Organismos nacionales e Internacionales y carezcan de solvencia.</li> </ul>
	5.	Selecciona las instituciones que cumplan con requerimientos.
Jefe de Beneficencia/	6.	Evalúa y analiza condiciones, necesidades y



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Operaciones y Tecnología



Tek

**PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA**

Responsable	Paso	Actividad
Colaborador de Beneficencia/Gerente de Operaciones y Tecnología.		requisitos de instituciones de asistencia social.
	7.	Selecciona la institución que presente necesidades que la LNB pueda satisfacer.
	8.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



AUTORIZADO POR:  
Gerente de Operaciones y Tecnología

*Tem*

**PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA**

**2. Elaboración del Plan de Beneficencia.**

Responsable	Paso	Actividad
Colaborador de Beneficencia.	1.	Realiza llamadas o visitas en la institución de asistencia social seleccionada con el fin de recolectar información sobre necesidades o carencias.
	2.	Presenta a Jefe de Beneficencia listado de necesidades y deficiencias de la institución.
Jefe de Beneficencia.	3.	Analiza la capacidad presupuestaría.
	4.	Realiza un estudio de mercado de los precios de bienes o servicios.
	5.	Elabora matriz de bienes.
	6.	Elabora cuadro para la compra de bienes.
	7.	Envía a Departamento de Presupuesto la cotización de los bienes y/o servicios para su aprobación.
	8.	Elabora plan de acción para ayudar a la institución seleccionada y lo remite a Junta Directiva.
	9.	Recibe de Junta Directiva plan aprobado.
	10.	Fin.



**PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA**

**3. Ejecución del Plan de Beneficencia.**

Responsable	Paso	Actividad
Colaborador de Beneficencia.	1.	Gestiona la compra y adquisición de bienes o servicios a través de UACI.
	2.	Recibe notificación de UACI que la adquisición de bienes se encuentra en bodega.
	3.	Prepara retiro de bienes de bodega, donde se autoriza al funcionario que retirará el(los) bien(es) que será(n) donados y el nombre de la institución beneficiada.
Jefe de Beneficencia.	4.	Programa fecha y lugar para realizar entregas a la institución.
	5.	Coordina con la Unidades Organizativas, sobre la fecha de entrega de donaciones.
	6.	Contacta con instituciones para coordinar la entrega.
	7.	Elabora notas de envío.
	8.	Coordina con Unidades Organizativas el desarrollo del plan de beneficencia.
	9.	Recibe de Recursos Humanos el calendario de acompañamiento de empleados invitados.
	10.	Coordina con proveedores la entrega de los bienes o servicio.
	11.	Coordina con Transporte el préstamo de vehículo si son necesarias unidades para entrega personal de bienes a instituciones o cualquier otra diligencia vinculada con el procedimiento.
Colaborador de Beneficencia.	12.	Realiza o asegura la entrega de donaciones o asistencia social a la institución seleccionada en el tiempo y lugar previamente acordado.
	13.	Coordina con Transporte el préstamo de vehículo para visitas periódicas para realiza inspecciones con el fin de conocer la utilización que se le están dando a los bienes o servicios donados.
	14.	Elabora encuestas a las instituciones que recibieron ayuda para conocer posibles mejoras.
	15.	Fin.

Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



Ten



**PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA**

**4. Liquidación del plan.**

Responsable	Paso	Actividad
Colaborador de Beneficencia.	1.	Recolecta facturas y notas de recepción
	2.	Elabora actas de satisfacción de recepción de productos y/o servicios
	3.	Elabora informe ejecutivo de ejecución.
	4.	Elabora informe financiero.
	5.	Coteja datos financieros con Tesorería.
Jefe de Beneficencia.	6.	Presenta informe para aprobación de Junta Directiva.
	7.	Presenta informe final a auditoría.
	8.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



AUTORIZADO POR:  
Gerente de Operaciones y Tecnología

Tem

**PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA**

**VI. MODIFICACIONES REALIZADAS**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente de Operaciones y Tecnología</p> <p>15 de Noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013.</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</li> </ul>	<p>1.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional.</li> </ul> <p>Queda sin vigencia : N/A</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres</p>



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

15



AUTORIZADO POR:  
Gerente de Operaciones y Tecnología

*Tem*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE BENEFICENCIA**

---

**VII. ANEXOS**

N/A.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



AUTORIZADO POR:  
Gerente de Operaciones y Tecnología

