



Acuerdo N° 009 de 2006
(29 DIC 2006)

Por el cual se modifica la organización interna de la EICE-Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO – LOTERIA DE CUCUTA, En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 282 del Decreto 1222 de 1986, Código de Régimen Departamental, el literal b) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

1. Que la EICE - LOTERÍA DE CUCUTA no cuenta actualmente con una estructura orgánica formal para el cumplimiento de sus funciones.
2. Que es necesario dotar a la EICE - LOTERÍA DE CUCUTA de una organización interna ágil y racional para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, de la Empresa con una estructura orgánica plana, flexible, autosostenible y financieramente viable.
3. Por lo anterior se,

ACUERDA:

CAPITULO I

ORGANIZACION INTERNA DE LA LOTERIA DE CUCUTA

ARTICULO PRIMERO. DE LA ORGANIZACION INTERNA DE LA EICE - LOTERÍA DE CUCUTA. La Organización interna de la Lotería del Cúcuta, estará conformada así:

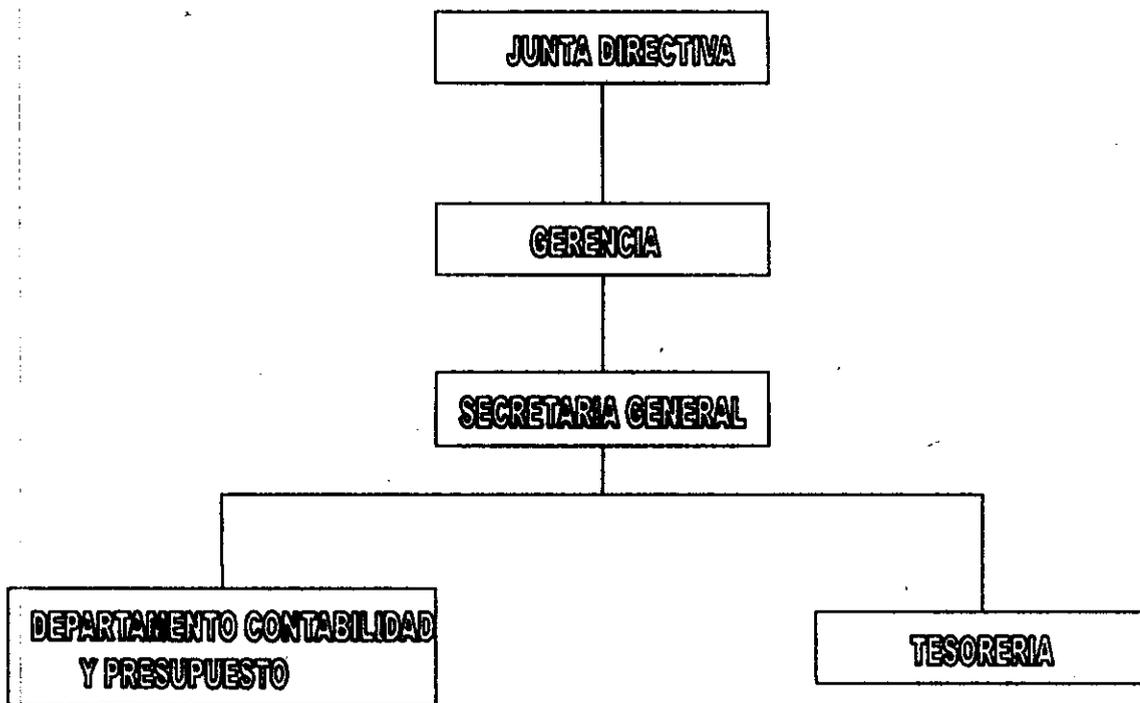


Acuerdo N° 008 de 2006

(29 DIC 2006)

Por el cual se modifica la organización interna de la EICE-Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA E.I.C.E. LOTERIA DE CUCUTA





Acuerdo N° 009 de 2006
(20 DIC 2006)

Por el cual se modifica la organización interna de la EICE-Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACION INTERNA DE LA EICE - LOTERÍA DE CUCUTA. La planta de personal de la Lotería del Cúcuta, estará conformada así:

1. Un (1) Gerente. – Código 039 - Grado 19
2. Un (1) Secretario General Código 054 - Grado 10
3. Un (1) Tesorero Código 201 - Grado 06
4. Dos (2) Trabajadores Oficiales.

CAPITULO II

MANUAL DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

ARTICULO SEGUNDO: MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS. El manual de funciones y los requisitos mínimos de los empleos queda de la siguiente manera:

NOMBRE DEL CARGO: GERENTE

SUPERIOR INMEDIATO: JUNTA DIRECTIVA

NATURALEZA DEL CARGO

Es la encargada de organizar, planear, dirigir y controlar las actividades que la LOTERÍA DE CÚCUTA enmarque para el cumplimiento de los objetivos asignados a la misma.

FUNCIONES

- Fijar las políticas, expedir las normas, adoptar el plan general de la Empresa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de la Empresa, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Empresa, con arreglo a las disposiciones vigentes.
- Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatuto interno, estructura interna, la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar y, una vez aprobados someterlos a la aprobación de las instancias respectivas.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva.



Acuerdo N° 009 de 2006

(23 DIC 2006)

Por el cual se modifica la organización interna de la EICE-Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones.

- Presentar el Plan de Premios para aprobación de la Junta Directiva.
- Adjudicar y celebrar los contratos y ejecutar los actos comprendidos dentro del objeto de la Empresa, al igual que los relacionados con Asesorías Jurídicas, Contables y/o de otra índole, de acuerdo en cada caso, con las disposiciones legales, estatutarias y con el reglamento de contratación aprobado por la Junta Directiva.
- Dirigir las relaciones laborales y delegar cuando lo estime conveniente total o parcialmente esta atribución en otros funcionarios de la Empresa.
- Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.
- Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
- Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Empresa.
- Informar previamente a la Junta Directiva sobre la adjudicación de contratos, la declaración de caducidad de los mismos, y periódicamente sobre el estado de la contratación, su cumplimiento y las sanciones o correctivos que se apliquen.
- Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Empresa en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como de los estados contables, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
- Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa.
- Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.
- Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, los planes y programas institucionales.
- Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.
- Fijar los salarios para los trabajadores oficiales, así como los incentivos y bonificaciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Cuidar de la debida recaudación e inversión de los fondos de la Empresa y presentar informes a la Junta Directiva sobre las inversiones financieras que realice la Empresa.
- Representar las acciones o cuotas de interés, que tenga la empresa en las sociedades comerciales o industriales privadas, en las de capital mixto y en las de capital público, o en aquellas que se constituyan entre entidades públicas.
- Convocar por lo menos una vez al mes a la Junta Directiva de la Empresa a sesión ordinaria y en forma extraordinaria, cuando fuere necesario.
- Delegar las funciones tendientes al buen desarrollo de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
- Rendir los informes generales y periódicos sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la Empresa.



Acuerdo N° 009 de 2006

(29 DIC 2006)

Por el cual se modifica la organización interna de la EICE-Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones.

- Cumplir las demás funciones que le asignen las Leyes, los Estatutos o la Junta Directiva y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

REQUISITOS:

- Poseer título universitario en disciplinas administrativas, económicas o jurídicas.
- Especialización en Alta Gerencia o Administración pública.
- Tres (3) años de experiencia profesional.

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

JEFE INMEDIATO: GERENTE

NATURALEZA DEL CARGO

Asesorar a la gerencia en la formulación y ejecución de los planes y políticas de la entidad, y reemplazar al gerente en las ausencias temporales.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de la entidad.
- Coordinar la contratación que debiere celebrar la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Certificar la autenticidad de la documentación expedida por la lotería de Cúcuta.
- Verificar que se cumplan los requisitos exigidos por la ley para la contratación de personal.
- Vigilar por el cumplimiento por el reglamento interno de trabajo.
- Responder por la organización y manejo del archivo de las hojas de vida de los funcionarios, ex-funcionarios y jubilados.
- Elaborar y archivar la documentación pertinente al personal.
- Elaborar y programar los planes relativos a la capacitación de personal.
- Elaborar las novedades para la nomina mensual y primas.
- Programar y coordinar con la gerencia las vacaciones de los empleados.
- Revisar y aprobar la liquidación por vacaciones, primas, anticipo de cesantía y prestaciones sociales definitivas de los funcionarios.
- Realizar el proceso de selección de compras de bienes como papelería, suministro de aseo y equipo de oficina en general.



Acuerdo N° 009 de 2006
(29 DIC 2006)

Por el cual se modifica la organización interna de la EICE-Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones.

- Proveer y controlar los suministros dados a las diferentes dependencias.
- Administrar controlar y gestionar que los arrendatarios se encuentren a paz y salvo con sus obligaciones y obtener a la cancelación contractual directa o jurídicamente.
- Presentar a la Gerencia los informes solicitados concernientes a los bienes inmuebles.
- Velar por el buen uso y el adecuado mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad de la Lotería.
- Presentar a la gerencia los informes solicitados.
- Atender al público y suministrarle la información pertinente.
- Participar en la elaboración diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la gerencia.
- Hacer seguimiento y rendir informe de los diferentes programas y proyectos que se estén manejando en la gerencia.
- Convocar a los miembros de la junta directiva la fecha y hora de sus reuniones a través del respectivo oficio.
- Participar en juntas o reuniones por delegación del gerente.
- Elaborar y organizar los informes que presenta la gerencia a la junta directiva.
- Constatar que la concesionaria(s) no juegue(n) con loterías diferentes a las oficialmente aceptadas.
- Responder por el oportuno registro de ventas diarias de la concesionaria(s) y el oportuno pago de premios.
- Revisar las consignaciones, actas y formularios de apuestas anuladas de la concesionaria y enviar a la Contadora..
- Elaborar acta de entrega de de talonarios, previa cancelación de la regalía e impresión, dentro de los 10 primeros días de cada mes.
- Diligenciar y enviar los formularios que para el efecto envíe a Superintendencia Nacional de Salud en lo referente a apuestas permanentes junto con el estado de pérdidas y ganancias.
- Supervisar el escrutinio que se realiza en la concesionaria y levantar actas dejando las constancias sobre las novedades encontradas.
- Presentar informes escritos al jefe inmediato acerca de las vistas y gestiones realizadas.
- Elaborar datos y cuadros estadísticos relacionados con apuestas permanentes que el superior inmediato le solicite.
- Recibir los talonarios de apuestas permanentes y realizar las actas de entrega y salida.
- Elaborar los distintos informes requeridos por la superintendencia nacional de salud, referente a las apuestas permanentes.



Acuerdo N° 009 de 2006
(29 DIC 2006)

Por el cual se modifica la organización interna de la EICE-Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones.

- Recopilar las leyes, decretos, ordenanzas y demás disposiciones legales que se relacionen con el campo de acción de la Lotería de Cúcuta.
- Elaborar resoluciones de vacaciones, cesantías, compensatorios, licencias y demás resoluciones ordenadas por su superior.
- Gestionar ante las diferentes entidades el respectivo pago de las cuotas partes.
- Elaborar las minutas de los contratos y de las órdenes que envíe la gerencia.
- Coadyuvar en la elaboración de los pliegos de condiciones para las licitaciones y verificar que estos se cumplan.
- Coadyuvar en el desarrollo del proceso licitatorio en caso de la venta de un bien inmueble.
- Realizar y revisar la respectiva liquidación de las cuotas partes correspondientes a la entidad.
- Constatar que la concesionaria no juegue con Loterías diferentes a las oficialmente aceptadas.
- Responder por el oportuno registro de las ventas diarias de la concesionaria y el oportuno pago de premios.
- Revisar y controlar las consignaciones, realizadas por la concesionaria.
- Elaborar actas de devolución al impresor de los talonarios de apuestas permanentes en caso de errores en la numeración, averías, deterioro o cualquier impedimento para la utilización de éstos.
- Recibir y verificar los talonarios de apuestas permanentes, elaborar actas de recibo y a su vez actas de salida verificando previamente la cancelación de los mismos, dentro de los (10) primeros días de cada mes.
- Diligenciar y enviar los formularios e informes que para efecto envíe o solicite la Superintendencia Nacional de salud en lo referente a Apuestas Permanentes junto con el Estado de pérdidas y ganancias.
- Supervisar el escrutinio que se realiza en la concesionaria y levantar actas dejando constancia sobre las novedades encontradas.
- Presentar informes escritos al jefe inmediato sobre las visitas y gestiones realizadas al concesionario.
- Elaborar datos y cuadros estadísticos relacionados con apuestas permanentes que el superior inmediato le solicite.
- Realizar los informes solicitados por la Contraloría Departamental sobre las órdenes de servicio y los contratos.
- Llevar actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Lotería de Cúcuta.
- Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Acuerdo N° 009 de 2006
(29 DIC 2006)

Por el cual se modifica la organización interna de la EICE-Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones.

REQUISITOS

- Título de formación universitaria en administración o derecho.
- Postgrado en administración pública o gerencia administrativa.
- Tres (3) años de experiencia relacionada.

NOMBRE DEL CARGO: TESORERO

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir las actividades y operaciones generadas en tesorería con relación al recibo, manejo y custodia de fondos y títulos valores, que cumplan con las disposiciones administrativas administrativos fiscales y legales.

FUNCIONES

- Mantener bajo su custodia las chequeras, certificado de inversiones, y en general todos los títulos valores propiedad de la entidad.
- Elaborar cheques para el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la entidad.
- Elaborar y registrar los recibos de caja de los egresos e ingreso de la entidad.
- Elaborar semanalmente los informes de caja y bancos con los saldos disponibles y movimiento general de fondos para su consulta y toma de decisiones.
- Coordinar junto con la contadora la realización y presentación de los diferentes informes solicitados por los organismos de control.
- Pago de las cuentas de cobro presentados previo análisis de la disponibilidad en los bancos.
- Elaborar los informes trimestrales de ingreso real de tesorería con destino a la contraloría general de la república.
- Expedir anualmente los certificados de ingreso y retenciones a los funcionarios de la entidad y a los usuarios.
- Elaborar la cuentas de cobro; dar el respectivo trámite y supervisar que se anexen los respectivos soportes y requisitos-



Acuerdo N° 009 de 2006
(29 DIC 2006)

Por el cual se modifica la organización interna de la EICE-Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones.

- Registrar los nombres, firmas, sellos ante las diferentes entidades bancarias igualmente debe estar amparado por una póliza de manejo.
- Llevar los libros necesarios para el manejo de tesorería en concordancia con las disposiciones legales.
- Mantener actualizado el sistema a fin de que las operaciones realizadas por los diferentes conceptos sean reales y oportunas.
- Servir de apoyo a los supervisores inmediatos en el trámite de asuntos presupuestales que requieran conocimientos específicos de presupuesto.
- Elaborar y registrar las respectivas reservas presupuestales para el posterior pago de cuentas.
- Responder por la ejecución, coordinación y control de las actividades relacionadas con la administración y programación del presupuesto.
- Proyectar, analizar, controlar y ejecutar el programa anual de caja (PAC).
- Proyectar y ejecutar los ajustes mensuales al PAC y los actos Administrativos sobre los traslados presupuestales autorizados por la Junta Directiva.
- Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y egresos y los ajustes al PAC.
- Elaborar los informes mensuales sobre las ejecuciones presupuestales a los organismos de control.
- Revisar el control presupuestal de ingresos y gastos y comunicar cualquier novedad a su superior inmediato.
- Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal.
- Llevar el archivo de todo lo relacionado con el presupuesto como son los reportes diarios, reservas, ejecución de ingresos y gastos, ajustes al PAC, resoluciones e informes a la Superintendencia y Contraloría.
- Las demás que se le asignen y sean acorde a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS

- Título de formación universitaria en el área de Ciencias Empresariales.
- Tarjeta profesional.
- Experiencia mínima de (3) años relacionada con el cargo.

ARTICULO TERCERO. Vigencia. El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.



Acuerdo N° 00911 de 2006
(29 DIC 2006)

Por el cual se modifica la organización interna de la EICE-Lotería de Cúcuta y se dictan otras disposiciones.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2006.

LUIS MIGUEL MORELLI NAVIA
Presidente Junta Directiva

ALEXANDRA RIVERA OLIVARES
Secretaria Junta Directiva