LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

SISTEMA NORMATIVO
Presidencia
Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico

CÓDIGO 240 330
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA LEGAL

AUTORIZADO:

Jefe de la Unidad Técnica Legal

REVISADO:

Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Jefe de la Unidad Técnica Legal

Fecha de creación:	15 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 LA UNIDAD TÉCNICA LEGAL

INDICE

No. Página

I. GENERALIDADES 3
II. RESPONSABILIDADES 4
III. POLITICAS 6
1. General 6
2. Específicas 6
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 7
V. PROCEDIMIENTOS 8
1. Elaboración de Actas de sesiones de Junta Directiva. 8
2. Elaboración de contrato de crédito para agentes vendedores. 10
3. Elaboración de contrato de licencia para distribuidores de productos de lotería. 11
4. Elaboración de Actas del Comité de Créditos Personales. 12
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS 13
VII. ANEXOS 14

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente instrumento normativo establece los procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnica Legal.

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

Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnica Legal.

3. Alcance

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

4. Definiciones

N/A.

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.
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.

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.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD TECNICA LEGAL

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.

2. Específicas

N/A.

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

N/A.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de Actas de sesiones de Junta Directiva.

Responsable	Paso	Actividad
Presidente	1.	Convoca a los miembros de Junta Directiva para celebrar Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, acompañando a la convocatoria la Agenda respectiva.
Presidente	2.	Verifica el quórum para declarar instalada formalmente la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
Jefe de la Unidad Técnica Legal	3.	Toma nota de lo declarado, de lo solicitado o de lo que se autorice durante la Sesión.
Presidente	4.	Comprueba que no haya otro asunto que tratar en la Sesión y declara formalmente clausurada la Sesión.
Jefe de la Unidad Técnica Legal	5.	Procede a redactar el Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, teniendo bajo disposición los documentos que contengan lo tratado en la Sesión.
	6.	Concluye el texto del Acta y somete a consideración del Presidente Institucional y Directores para revisión y observaciones.
Presidente y Directores	7.	Revisan y observan el Acta y entregan nuevamente el Acta al Jefe de la Unidad Técnica Legal, quien después de estampar su firma, les entrega para los mismos efectos al Presidente y Directores.
Directores	8.	Firman el Acta los Directores asistentes a la Sesión.
Jefe de la Unidad Técnica Legal	9.	Redacta los Acuerdos o Puntos contraídos por Junta Directiva.
Presidente y Jefe de la Unidad Técnica Legal	10.	Certifican los Puntos o Acuerdos contenidos en el Acta.
Jefe de la Unidad Técnica Legal	11.	Distribuye los Acuerdos tomados en los Puntos del Acta a las áreas destinadas. Original para el solicitante (en algunos casos especiales el original queda en archivo de Presidencia), copia

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA UNIDAD TECNICA LEGAL EL SALVADOR, C.A.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA LEGAL

Responsable	Paso	Actividad
		para Auditoría Interna, Unidad Técnica Legal y Gerencia General; asimismo se extiende copia a las gerencias o jefaturas que tengan interés en el punto o que la junta de directrices a un área específica.
Asistente de Presidencia	12.	Recibe copia de punto de acta donde firmaron y sellaron de recibido las áreas. Archivo en Presidencia.
Jefe de la Unidad Técnica Legal	13.	Recopila, al finalizar cada año, todas las Actas de los acuerdos de Sesiones de Junta Directiva, se empastan por orden cronológico.
Asistente de Presidencia	14.	Guarda el documento empastado en el archivo de Presidencia.
	15.	Fin.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA LEGAL

2. Elaboración de contrato de crédito para agentes vendedores.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de la Unidad Técnica Legal	1.	Recibe del Encargado de Créditos, expediente de Agentes Vendedores solicitantes de crédito, verifica que contenga: a) Solicitud del interesado b) Copia de DUI y NIT de interesado y fiador c) Informe (análisis de crédito) emitido por el Encargado de Créditos d) Acta de aprobación del Comité de Créditos
	2.	Elabora Contrato en 2 originales y cita a Agentes Vendedores para que se presenten a firmar.
	3.	Con los Contratos firmados por el vendedor, autentica los documentos y los traslada al Presidente Institucional para firma.
Presidente	4.	Firma los Contratos como representante Legal de la Institución.
Jefe de la Unidad Técnica Legal	5.	Entrega un Contrato original al Agente Vendedor.
	6.	Adjunta al expediente el otro Contrato firmado en original, lo remite al Encargado de Créditos para que continúe con el trámite.
	7.	Fin.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA LEGAL

3. Elaboración de contrato de licencia para distribuidores de productos de lotería.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Unidad Técnica Legal	1.	Recibe de Jefe de Ventas y Canales solicitud de elaboración de Contrato para otorgar Licencia de comercialización de productos de lotería. Con Anexo a la solicitud los siguientes documentos del distribuidor: fotocopia de DUI y NIT (ya sea persona Natural o Jurídica), datos de la ubicación geográfica del lugar donde se ubicará la venta de productos de lotería o kiosco
	2.	Recibe solicitud y elabora Contrato en 2 originales y cita al distribuidor para que se presente a firmar. Luego los traslada al Presidente Institucional para firma. ***Nota:*** *En caso de ser kiosco, éste se da en comodato al distribuidor de productos de loteria y se especifica en el contrato que firma.*
Presidente LNB	3.	Firma los Contratos como representante Legal de la Institución.
Jefe de Unidad Técnica Legal	4.	Autentica el contrato firmado por el distribuidor y presidente y entrega un original al interesado y archiva en la Unidad Técnica Legal el otro Contrato original.
	5.	Remite copia del contrato firmado al Jefe de Ventas y Canales, para que lleve control en el expediente respectivo.
	6.	Fin.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO EL SALVADOR, C.A.

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

AUTORIZADO POR:
Jefe de la Unidad Técnica Legal

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA UNIDAD TECNICA LEGAL EL SALVADOR, C.A.

4. Elaboración de Actas del Comité de Créditos Personales.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Unidad Técnica Legal	1.	Recibe de Gerente de Recursos Humanos expediente(s) de préstamo(s).
Comité de Créditos	2.	Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos y condiciones exigidas en la Normativa para el otorgamiento de créditos personales.
Jefe de Unidad Técnica Legal	3.	Toma nota de las solicitudes aprobadas y de las denegadas.
	4.	Procede a redactar el Acta del Comité de Créditos, teniendo bajo disposición expedientes de los solicitantes.
	5.	Concluida la elaboración del Acta somete a consideración de los demás miembros del Comité y solicita firma.
Comité de Créditos	6.	Firman el Acta correspondiente y devuelven a Jefe de Unidad Técnica Legal.
Jefe de Unidad Técnica Legal	7.	Remite expedientes a Recursos Humanos, acompañados del respectivo punto certificado del Acta de créditos, que comprende la decisión del Comité de Créditos, para que continúe dicho trámite.
	8.	Fin.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
EL SALVADOR

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
UNIDAD TECNICA LEGAL
EL SALVADOR, C.A.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Jefe de la Unidad Técnica Legal. 15 de noviembre de 2013. • Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.	1.	Actualización general de los procedimientos de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad e incorporación de una estructura estándar conforme al Sistema Normativo Institucional. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Técnico asignado: Dina Córdova.

VII. ANEXOS

N/A.