

CÓDIGO 820 10
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE OPERACIONES

AUTORIZADO: Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	FIRMA Y SELLO: 
Fecha de creación:	octubre de 2019
Fecha de última modificación:	25 de mayo de 2020
Fecha de vigencia:	08 de junio de 2020
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN

VISTO BUENO: Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General	FIRMA Y SELLO:  
REVISADO: Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente	FIRMA Y SELLO:  
RESPONSABLE DEL PROCESO: Licda. Dorys Yamileth Díaz Camacho Gerente de Operaciones	FIRMA Y SELLO:  

820 10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

ÍNDICE

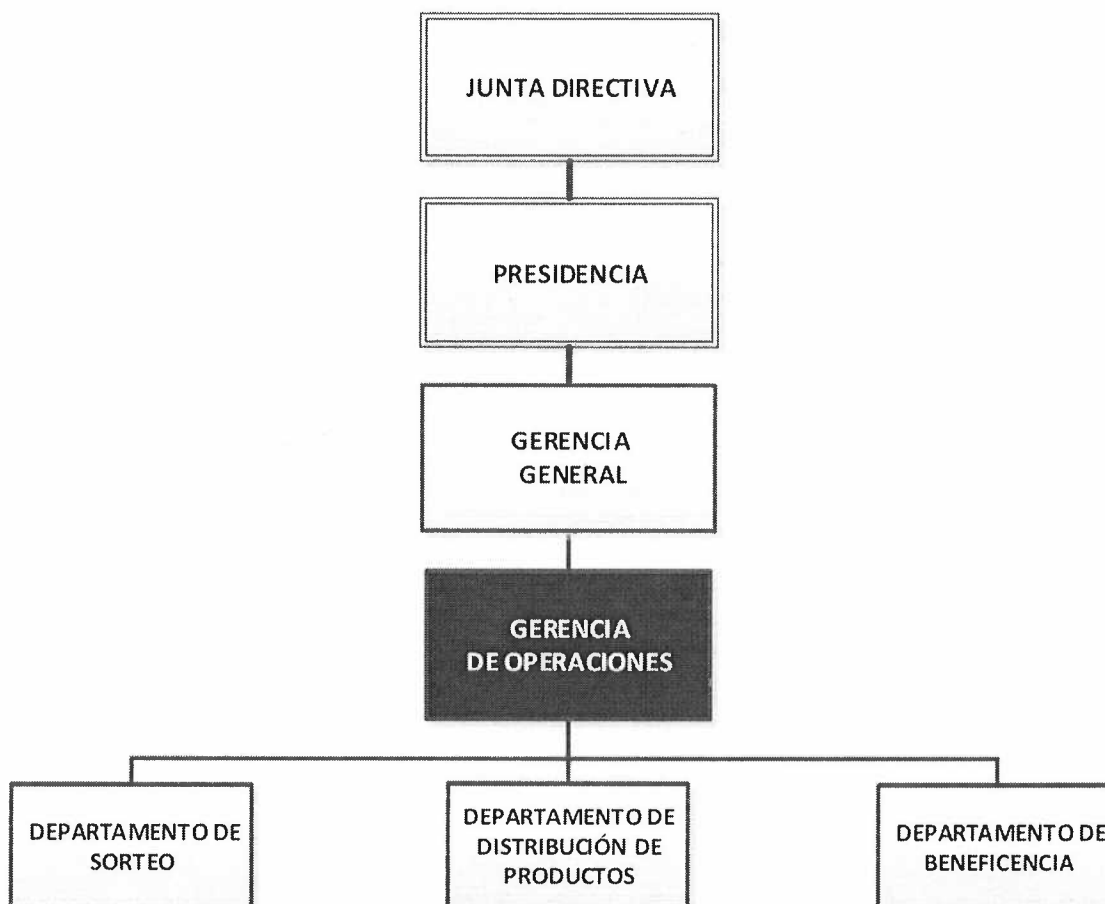
Página No.

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.	ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	4
III.	OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA	5
1.	Gerencia de Operaciones	5
2.	Departamento de Sorteo.....	7
3.	Departamento de Distribución de Productos.....	10
4.	Departamento de Beneficencia.....	13
IV.	MODIFICACIONES REALIZADAS.....	16

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar al personal de la LNB y usuario en general el funcionamiento y competencias de la Gerencia de Operaciones, sus objetivos, así como sus dependencias y líneas de autoridad.

II. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES



III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA

1. Gerencia de Operaciones

a) Objetivo

Proporcionar apoyo operativo a la Institución, garantizando el desarrollo de los sorteos, un sistema ágil y efectivo de distribución y recolección de productos de lotería; así como la administración eficiente de la gestión de créditos y beneficencia.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

- Unidad Financiera Institucional (UFI).

ii. Externa

- Ministerio de Hacienda.
- Diversas instituciones públicas o privadas del país con quien firman convenios para establecer puntos de venta.
- Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Proveedores de productos de lotería.
- Empresas de Auditoria Externa.

c) Funciones

1. Supervisar la organización y desarrollo de los sorteos de lotería para garantizar su efectividad.
2. Asegurar que se establezcan acciones de contingencia para las actividades previas, durante y posterior al sorteo.
3. Supervisar, custodiar y controlar la distribución de los productos de lotería.
4. Supervisar las transferencias de productos de lotería por agencias.
5. Supervisar el proceso de recepción y destrucción de los productos de lotería sobrantes.
6. Dirigir y coordinar las actividades de Beneficencia de la Institución.
7. Desarrollar iniciativas internas y externas para ampliar la beneficencia.
8. Gestionar apoyo con las diferentes estructuras organizativas para el desarrollo de la beneficencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

9. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente para el otorgamiento y recuperación de créditos.
10. Supervisar la relación de créditos otorgados y el crecimiento de la mora de préstamos.
11. Supervisar la recuperación de la morosidad de los préstamos otorgados.
12. Supervisar la cartera de créditos de la Institución.
13. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
14. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
15. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
16. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

2. Departamento de Sorteo

a) Objetivo

Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de cada uno de los sorteos, estableciendo todas aquellas acciones rutinarias y de contingencia a realizar, antes, durante y después de cada sorteo, coordinándose de forma efectiva con las áreas que participan en el mismo, conforme al calendario de sorteos autorizado.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).

ii. Externa

- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Diversas instituciones públicas o privadas del país.
- Empresas de publicidad.
- Empresas de Auditoría Externa.

c) Funciones

1. Coordinar con las diferentes unidades organizativas la logística de todas las actividades concernientes a la realización del sorteo, en sus diferentes etapas (Antes, durante y después).
2. Garantizar que se realicen inspecciones a los lugares en donde se llevará a cabo el sorteo, en coordinación con las unidades involucradas en el proceso, para verificar que las instalaciones cumplan los requisitos para llevar a cabo el sorteo.
3. Coordinar y ejecutar el procedimiento de validación de las balotas.
4. Organizar al personal que participa en el desarrollo del sorteo, capacitarlo para que su desempeño sea eficiente, y así garantizar la continuidad del sorteo.
5. Apoyar en la organización y convocatoria del personal externo y público a participar en el sorteo.
6. Garantizar que las áreas involucradas en el desarrollo del sorteo, realicen previamente el chequeo correspondiente de los implementos, materiales y equipo necesario para llevarlo a cabo, con el fin de asegurarse que se tiene todo lo necesario para el apoyo del sorteo.
7. Prever acciones de contingencia para las actividades críticas de apoyo que se brinden antes, durante y después del sorteo.
8. Realizar semanalmente reunión con las áreas vinculantes al desarrollo del sorteo por medio de sus delegados para la evaluación de cada sorteo, a fin de subsanar los inconvenientes presentados y planificar el siguiente.
9. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.

10. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
11. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
12. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

3. Departamento de Distribución de Productos

a) Objetivo

Administrar, custodiar, controlar y distribuir oportunamente los productos de lotería a las agencias, para garantizar la comercialización de productos; así como la recolección del producto sobrante de venta para su destrucción.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Unidad de Auditoría Interna.
 - Presidencia.
 - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
 - Unidad de Acceso a la Información Pública.
 - Unidad de Asesoría Jurídica.
 - Gerencia General.
 - Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
 - Unidad de Tecnologías de la Información.
-

820 10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).

ii. Externa

- Corte de Cuentas de la República.
- Interventoría del Ministerio de Hacienda.

c) Funciones

1. Garantizar el almacenamiento de los productos de lotería en un ambiente seguro y a temperatura adecuada.
 2. Administrar la base de datos de las emisiones de sorteos de Lotería Tradicional, efectuar la carga en el sistema comercial y proporcionar a cada Agencia la parte correspondiente según asignación de producto.
 3. Efectuar en el Sistema Comercial, la carga del inventario de la emisión de cada juego de Lotería Instantánea, así como, las claves de validación.
 4. Realizar una distribución eficiente de los productos de lotería, para que las agencias los reciban oportunamente.
 5. Controlar en el Sistema Comercial, en el apartado correspondiente a distribución, el inventario de productos de lotería por agencias según asignación, para validar transferencias cuando sea necesario y gestionar el traslado de los productos.
-

820 10 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

6. Definir en coordinación con las agencias, la aplicación pertinente de la normativa que respalda la recepción de productos de lotería así también la devolución del sobrante.
7. Consolidar en el Sistema Comercial, la base de datos de las Agencias, que detalla la venta y sobrante de billetes de lotería, que sirve de insumo para la realización de los sorteos.
8. Coordinar la Comisión para la recolección, verificación y destrucción de productos sobrantes; elaborando la programación mensual para las actividades.
9. Participar en la Comisión de Control de Calidad de los Productos de Lotería, en función de la normativa vigente definida para la administración y distribución de los productos de lotería.
10. Elaborar informes de acuerdo a requerimientos de la jefatura.
11. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
12. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
13. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
14. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

4. Departamento de Beneficencia

a) Objetivo

Contribuir al bienestar social del país, especialmente en lo referente a servicios de salud y asistencia social para niños/as, adultos mayores, jóvenes en riesgo social, comunidades vulnerables, hospitales y clínicas de la red pública; proporcionándoles ayuda para el sustento, desarrollo físico, salud, cuidado personal, recreación y esparcimiento, en coordinación con la Presidencia de la República u otras instituciones de gobierno.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).

820 10 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

ii. Externa

- Presidencia de la República de El Salvador.
- Instituciones Públicas.
- Personas o instituciones beneficiadas.
- Proveedores.
- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República.
- Empresas de Auditoría Externa.

c) Funciones

1. Elaborar el Programa de bienestar social de la LNB para brindar ayuda a la población o instituciones necesitadas, en coordinación con la Presidencia de la República u otras instituciones de gobierno y gestionar su autorización.
2. Administrar los recursos financieros asignados al programa de bienestar social institucional.
3. Realizar cotizaciones de los productos y/o servicios que se brindarán a la población o instituciones beneficiadas para cuantificar y programar las acciones.
4. Coordinar y gestionar las acciones y recursos institucionales para llevar a cabo el programa de bienestar social institucional; asimismo, con las diferentes instituciones públicas involucradas.
5. Elaborar el calendario de atención a la población o instituciones beneficiadas y ejecutarlo de acuerdo a lo programado.

820 10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

6. Establecer la programación de empleados para el apoyo en las visitas a la población o instituciones beneficiadas.
7. Coordinar y ejecutar la entrega y distribución oportuna de las donaciones a la población o instituciones beneficiadas.
8. Monitorear la ejecución del programa de bienestar social institucional y presentar informe a la Dirección Superior.
9. Identificar oportunidades de mejora del programa de bienestar social institucional y elaborar proyecciones de las acciones a realizar anualmente.
10. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
11. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
12. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
13. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

820 10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Presidente(a) Institucional. - Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020. - Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.	1.	- Actualización general del Manual de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019. - Se crea la Gerencia de Operaciones con las siguientes áreas bajo su dependencia: Departamento de Sorteo, Departamento de Distribución de Productos, Departamento de Beneficencia. Queda sin vigencia: No aplica. Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020. Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.