

**CÓDIGO 800 200
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
CUSTODIA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

CONTENIDO

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	Enero de 2013
Fecha de última modificación:	12 de noviembre de 2020
Fecha de vigencia:	17 de noviembre de 2020
Versión:	08
FIRMAS DE VALIDACIÓN	
VISTO BUENO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Mario Alfredo Baratta Gerente General	
REVISADO:	FIRMA Y SELLO
Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	FIRMA Y SELLO
Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente	
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	FIRMA Y SELLO
No aplica	

I. GENERALIDADES	2
(1) Introducción	2
(2) Base Legal	2
(3) Objetivos	2
General.....	2
Específicos	2
(4) Alcance	2
(5) Definiciones	2
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA	4
(1) Normativa interna	4
(2) Normativa externa	4
III. RESPONSABILIDADES	4
(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.....	4
IV. POLÍTICAS	5
(1) General	5
(2) Específicas.....	5
V. PROCEDIMIENTOS	8
1. Creación o actualización de instrumentos normativos.....	8
2. Gestión de autorización de instrumentos normativos.....	9
3. Distribución, publicación y divulgación de instrumentos normativos.....	9
4. Eliminación de instrumentos normativos.....	10
5. Creación o actualización de Descriptores de puestos.....	11
VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	12
VII. VIGENCIA	12
VIII. CONTROL DE VERSIONES	12
IX. ANEXOS	14

I. GENERALIDADES

(1) Introducción

El presente instrumento normativo contiene la metodología a utilizar en la Lotería Nacional de Beneficencia para la administración y custodia de los instrumentos normativos institucionales.

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) Base Legal

El presente documento se elabora con base al Artículo No.1 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia; en el cual se establece la autonomía administrativa de la LNB y en el que literalmente se lee: "La Lotería Nacional de Beneficencia, es una Institución de utilidad pública con personalidad jurídica, que gozará de autonomía administrativa. En cuanto a sus operaciones económicas y financieras estará a lo que dispone la presente Ley y su Reglamento"; asimismo, con base al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia, en el Capítulo III: "NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL", Artículo N° 20 referido a "Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos"; Artículo N° 21 concerniente a las "Actividades de control"; Artículo N° 22 referente a "Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación"; Artículo 24 sobre "Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros".

(3) Objetivos

General

Establecer las políticas generales y actividades a ejecutar para administrar y custodiar los instrumentos normativos institucionales, los cuales están definidos para normar los procesos de trabajo de la Institución.

Específicos

- a) Establecer la metodología para crear, modificar, eliminar, aprobar, divulgar y custodiar los instrumentos normativos de la LNB.
- b) Establecer los formatos necesarios para atender las solicitudes de los usuarios para crear, modificar, eliminar, aprobar, divulgar y custodiar los instrumentos normativos institucionales.

(4) Alcance

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

(5) Definiciones

a) CONTROL DE DOCUMENTOS

Actividades definidas para controlar la creación, actualización, eliminación, revisión, aprobación, distribución, almacenamiento, identificación de los cambios y el estado de revisión actual de los instrumentos normativos.

b) COPIAS FÍSICAS

Copias impresas de los instrumentos normativos.

c) DOCUMENTO

Información relacionada con los procesos, que puede estar contenida en un medio de soporte ejemplo: papel, medio magnético o electrónico (correo, archivos).

d) DOCUMENTO EXTERNO

Instrumentos de origen externo que impactan los procesos de trabajo de la Institución. Ejemplo: Ley AFI, Ley de Ética.

e) DOCUMENTO INTERNO

Instrumento que se genera en la Institución para normar un tema.

f) DOCUMENTO REEMPLAZADO

Instrumento sin vigencia que contiene información desactualizada de los procesos.

g) DOCUMENTO VIGENTE

Instrumento que contiene información actualizada de los procesos.

h) ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Es la forma de identificación de los instrumentos normativos, a través de un código.

i) INSTANCIA DE AUTORIZACIÓN

Junta Directiva, Presidente(a), Gerente(a) General, que de acuerdo al tipo de instrumentos normativos específicos autorizan cada instancia.

j) INVENTARIO DE INSTRUMENTOS

Es el registro detallado de los instrumentos normativos vigentes en la LNB.

k) MATRIZ GENERAL DEL SISTEMA NORMATIVO

Es el documento que sirve para asignar el código, título al instrumento, establecer la dependencia, responsable etc.; además, para

verificar la existencia o no de un instrumento normativo en la Lotería.

l) MATRIZ GENERAL DE REGISTROS

Es un documento de control que sirve para asignar el código a los registros o formatos de los instrumentos normativos.

m) MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE ÁREAS ORGANIZATIVAS

Es el documento que sirve para asignar el código a las diferentes áreas, de acuerdo a la estructura organizativa vigente.

n) MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE PROCESOS

Es el documento que sirve para asignar el código a los diferentes procesos, de acuerdo al mapa de procesos autorizado.

o) SISTEMA NORMATIVO DE LA LOTERÍA

Es el conjunto de Instrumentos que norman los procesos de trabajo de la Lotería; al cual se denominará: Sistema Normativo Institucional (SNI).

p) SOLICITANTE

Se refiere a Gerencia/Unidad que solicita crear, modificar, eliminar, aprobar y divulgar los instrumentos normativos institucionales bajo su responsabilidad.

q) TIPOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Son las diferentes clases de instrumentos utilizados en la Lotería para normar sus actividades. Estos documentos se clasifican de acuerdo al detalle siguiente:

Instrumento Normativo	Descripción	Cuando utilizarlo
Ley y Reglamentos	Establecen las normas generales para alcanzar los fines de la Lotería, en las materias que la Ley les da atribución tales como: Ley Orgánica y el Reglamento de Ley de la LNB, el Contrato Colectivo de Trabajo; y aquellas otras que vayan a vincular a la institución jurídicamente.	La materia que vaya a normarse se lo atribuya la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia, el Reglamento de la Ley Orgánica de la LNB, el Contrato Colectivo de Trabajo.

Instrumento Normativo	Descripción	Cuando utilizarlo
Política	Directriz general para la administración en aquellas materias que la ley les atribuye competencia; tales como: régimen de salarios y prestaciones al personal, temas administrativos y comerciales encomendados por la Junta Directiva o para la conducción de la gestión administrativa que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos y estratégicas a nivel institucional.	Lo que vaya a normarse se le atribuya a la Ley o bien sea para desarrollar la aplicación de Ley, Reglamentos, o acuerdos emitidos por Junta Directiva o establecer un marco de actuación relacionado con los objetivos institucionales.
Instructivo	Instrucciones específicas para temas institucionales.	Se utilizará cuando existan instrucciones específicas sobre temas institucionales, emanadas de las instancias de autorización de los diferentes tipos de documentos normativos.
Manual	Documento que amplía temas en específico regulado por la Ley y Reglamento, tales como: Manual de Organización, Manual de descripción de puestos, entre otros.	La materia que vaya a normarse trate de formalizar y ordenar a la Institución y el quehacer de las distintas Unidades, Gerencias, Departamentos y Secciones que la conforman.
Procedimiento	Documento que define la secuencia de pasos para ejecutar una tarea,	Se desea establecer la secuencia de pasos o tareas

Instrumento Normativo	Descripción	Cuando utilizarlo
	en los cuales pueden intervenir diferentes personas en diferentes Unidades, Gerencias, Departamentos, Secciones.	de un Proceso y el responsable de realizarlo.
Diagrama de proceso	Documento que representa el proceso de forma gráfica.	Cuando se requiera tener la visualización general del proceso.
Guía	Documento que describe como herramienta de apoyo a los procesos o para el desarrollo de las funciones. Ejemplo: la funcionalidad de los sistemas informáticos, conocimiento del negocio, etc.	Cuando se genera un documento de apoyo para el proceso o las actividades que se desarrollen en un puesto de trabajo. Ejemplo: cuando se implementa o sufren mejoras los sistemas informáticos.

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

(1) Normativa interna

- Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- Política Institucional de Gestión Ambiental.
- Manual para el control de registros.
- Manual de Organización.
- Manual de Descripción de Puestos.

(2) Normativa externa

- Ley de Ética Gubernamental.

III. RESPONSABILIDADES

(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

A) Del Gerente(a) General

- Supervisar la administración y custodia de los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido en el presente documento.

B) Del Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente

- Administrar y custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido en el presente documento.
- Facilitar mecanismos a los responsables de procesos, de acuerdo a su solicitud, para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- Asegurar que los controles definidos para la administración de los instrumentos normativos de la institución se encuentren actualizados.
- Apoyar a los responsables de procesos en la divulgación e implementación de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.
- Supervisar la divulgación e implementación de los instrumentos normativos.
- Proponer mejoras al Sistema Normativo Institucional e instrumentos.
- Solicitar al Gerente(a) General la gestión ante los responsables de procesos para la clasificación de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

C) De los Técnicos de Planificación

- Apoyar en la administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- Actualizar los controles definidos para la administración de los instrumentos normativos de la institución.
- Apoyar a los responsables de procesos en la elaboración de los instrumentos normativos.
- 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.
- Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.
- Proponer y/o recomendar mejoras al Sistema Normativo Institucional e instrumentos.

D) Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

- Solicitar, a través del formato "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio

- Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- 9. Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- 10. Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- 11. Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
- 12. Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

E) Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

IV. POLÍTICAS

(1) General

- a) El Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente, 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

- a) Cada instrumento normativo debe tener un responsable de proceso, quien se asegurará de mantenerlo actualizado con el apoyo de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- b) Toda normativa que regule los procesos de trabajos, cuya autorización es otorgada por Junta Directiva, Presidencia o Gerencia General; debe ser preparada de forma conjunta con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, Unidad de Asesoría Jurídica y los usuarios que se consideren convenientes.
- c) Los cambios que se realice a un instrumento normativo deben ser registrados en el apartado de modificaciones realizadas.
- d) La vigencia de los instrumentos normativos debe ser definida de forma independiente de la

modificación física que se realice al documento. Dicha vigencia y la aplicación es responsabilidad de los Gerentes(as) y Responsables de los procesos, de acuerdo a la competencia otorgada en este instrumento normativo.

- e) Las firmas y sellos en los documentos normativos deben estamparse únicamente con tinta de color azul.
- f) Los formatos y registros se controlarán en forma separada y solo se incluirá la referencia en cada instrumento normativo. En caso de los registros que se generen de sistemas informáticos, no se codifican y se excluyen de la Matriz General de Registros (F-810-01).
- g) Los formatos y registros serán revisados con el responsable del proceso con el apoyo de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente y conforme a lo establecido en el Manual para Control de Registros.
- h) Cuando se hagan mejoras a los formatos y registros, se realizará en forma individual incluyendo las firmas de revisión y autorización del instrumento normativo. Al realizar la modificación de éstos no requerirá modificar la versión del instrumento normativo.
- i) La incorporación del código a los registros en los formatos pre-impresos se realizará en la medida que la existencia de los mismos se agote.
- j) Cuando se realicen modificaciones a la estructura organizativa o a este instrumento normativo se incluirán a los diferentes documentos normativos institucionales en la medida que se realice una modificación y/o actualización solicitada por el responsable del proceso.
- k) La Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, como responsable de la normativa institucional, administrará la reproducción y distribución de copias de los mismos.
- l) La Intranet Institucional es el medio oficial para la divulgación o consulta de los documentos institucionales.
- m) La estructura de los diferentes tipos de instrumentos normativos se regula en este documento.
- n) La estructura de codificación de los instrumentos normativos se establece de la siguiente manera:

<i>Código por tipo de instrumento</i>	<i>Código del Proceso</i>
XXX	XXX

Ejemplo:

<i>Código por tipo de instrumento</i>	<i>Código del Proceso</i>
800	200

En donde 800 se refiere al Manual para Administración y Custodia de Instrumentos Normativos y 200 al Proceso Planificación y Desarrollo.

El código está compuesto por seis dígitos:

i. Código por tipo de instrumento: 3 o 4 dígitos (según el caso) que representan al tipo de instrumento normativo (Reglamento, política, instructivo, manual, procedimiento, guía o diagrama de proceso).

ii. Código del proceso: 3 dígitos que representan al proceso que pertenecen (Ejemplo: Planificación y Desarrollo, Auditoría Interna, Gestión Administrativa y Financiera, Procesos Legales, entre otros). Para el caso de instrumentos normativos que no corresponden a un proceso específico, se colocará en el código del proceso "000". En los casos que el Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos, sea elaborado por cada unidad organizativa, se asignará el código de acuerdo a la estructura organizativa, en sustitución del código del proceso, el cual se definirá en el formato "Matriz de asignación de códigos de áreas organizativas" (F-800-03).

o) La estructura de codificación de las Guías estará formada por 7 dígitos, según ejemplo:

Código por tipo de instrumento	Código del Proceso
XXXX	XXX

a) Los procesos se definirán en el mapa de procesos autorizado y se codificarán de acuerdo con la "Matriz de asignación de códigos de procesos" (F-800-05). Los Subprocesos se crearán de acuerdo a la estructura organizativa vigente y a la necesidad de cada proceso y se establecerán en un cuadro anexo al mapa de procesos.

b) Los rangos de números a utilizar para formar la estructura de codificación de los instrumentos normativos se muestran a continuación:

CÓDIGOS POR TIPO DE INSTRUMENTO

Códigos	Tipo de instrumento
No aplica	Leyes y reglamentos externos
900 al 999	Reglamentos Internos
800 al 899	Manuales
700 al 799	Políticas
650 al 699	Instructivos
600 al 649	Diagramas de proceso
100 al 599	Procedimientos
1000 en adelante	Guías

c) Los instrumentos normativos serán autorizados por las instancias, conforme a la tabla siguiente:

Instrumento normativo	Instancia de autorización
Leyes y reglamentos externos	Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo u otros.
Reglamentos Internos y Políticas	Junta Directiva
Instructivos y Manuales	Presidente Institucional
Procedimientos, Guías, y Diagramas de proceso	Gerente General

d) Los instrumentos normativos autorizados por Presidencia, deberán contener las firmas: de visto bueno por el Gerente(a) General, previa firma del Presidente(a) Institucional, del responsable de proceso, de revisado por el Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente; los que son autorizados por Junta Directiva, se deberá reflejar en la portada el punto, acta y fecha de la sesión en la que se autorizó el documento; asimismo, las siguientes firmas: del Presidente(a) Institucional en señal de visto bueno, de revisado por el Gerente General y Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente y del responsable de proceso.

e) Los instrumentos normativos tendrán la estructura y elementos de acuerdo a la descripción siguiente:

Instrumento normativo	Elementos
Leyes y reglamentos externos	Su estructura será conforme a las necesidades de la Institución y conforme lo establezca y requiera el Órgano Legislativo y Órgano Ejecutivo.
Reglamentos Internos	PORTADA ÍNDICE CAPÍTULO I: GENERALIDADES (1) Objetivo Artículo 1 (2) Base Legal Artículo 2 CAPÍTULO II: LEGISLACIÓN DE REFERENCIA (1) Normativa Interna (2) Normativa Externa CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (1) Tema Artículo 3 (2) Tema n Artículo n CAPÍTULO IV: VIGENCIA

Instrumento normativo	Elementos
	CONTROL DE VERSIONES
Políticas	PORTADA ÍNDICE I. GENERALIDADES (1) Introducción (2) Base Legal (3) Objetivos (General y Específicos) (4) Alcance (5) Definiciones II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA (1) Normativa Interna (2) Normativa Externa III. POLÍTICAS (1) Tema 1 (2) Tema 2 (3) Tema 3 (4) Tema n IV. VIGENCIA V. CONTROL DE VERSIONES
Instructivos	PORTADA ÍNDICE I. GENERALIDADES (1) Introducción (2) Base Legal (3) Objetivos (General y Específicos) (4) Alcance (5) Definiciones II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA (1) Normativa Interna (2) Normativa Externa III. TEMAS A NORMAR (1) Tema 1 (2) Tema 2 (3) Tema 3 (4) Tema n IV. VIGENCIA V. CONTROL DE VERSIONES VI. ANEXOS
Manuales y Procedimientos	PORTADA ÍNDICE I. GENERALIDADES (1) Introducción (2) Base Legal (3) Objetivos (4) Alcance (5) Definiciones II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA (1) Normativa Interna (2) Normativa Externa III. RESPONSABILIDADES

Instrumento normativo	Elementos
	(1) Relacionadas al Sistema Normativo (2) Relacionadas al Tema de Gerencia/Departamento, Sección IV. POLÍTICAS (1) General (2) Específicas V. PROCEDIMIENTOS VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN VII. VIGENCIA VIII. CONTROL DE VERSIONES IX. ANEXOS
Guías	PORTADA ÍNDICE I. GENERALIDADES (1) Introducción (2) Objetivos II. CONTENIDO (1) Sub contenido 1 (2) Sub contenido 2 III. VIGENCIA IV. CONTROL DE VERSIONES V. ANEXOS

- f) Todos los elementos especificados en el cuadro anterior se considerarán, en la medida de lo posible como obligatorios, a excepción de los anexos.
- g) La sección "Procedimientos" no aplica entre los elementos a incorporarse en los siguientes instrumentos normativos: Leyes, Reglamentos, Políticas e Instructivos.
- h) Especificaciones técnicas de elaboración de los instrumentos normativos:

Márgenes e interlineado:

Los márgenes a utilizar serán: superior 2.5 cm, inferior 0.75 cm, izquierdo y derecho 1.27 cm, encabezado 1.25 cm y pie de página 0.75 cm, interlineado: 1 cm.

Número de página

Es un correlativo en todo el documento que se colocará en la parte inferior derecha de la hoja.

- i) La letra y atributos empleados en el contenido de los instrumentos normativos se clasifican de acuerdo a la tabla siguiente:

Nivel	Fuente y atributo	Tamaño	Color	Muestra
Nivel 1- Encabezado	No aplica	No aplica	No aplica	Logos
Nivel 2- Código y título (Carátula)	Arial Negrita (Bold)	10	Negro	800 200 TITULO DEL INSTRUMENTO
Nivel 3- Índice	Arial Negrita (Bold)	10	Negro	TÍTULO 1 Subtítulo
Nivel 4- Títulos, subtítulos	Arial Negrita (Bold)	10	Negro	TÍTULO 1 Subtítulo
Nivel 5 - Texto base	Arial Normal	10	Negro	Texto
Nivel 6 - Títulos de tablas e ilustraciones	Arial Negrita (Bold)	10	Negro	Tabla tipos de letra
Nivel 7 - Notas	Arial Cursiva	10	Negro	<i>Nota: texto de la nota...</i>
Nivel 8- Referencia a documentos	Arial Normal	10	Azul Subrayado	<u>Nombre del documento</u>
Nivel 9- Encabezado de tablas	Arial Negrita (Bold)	10	Negro Fondo Gris	Tema
Nivel 10- Pie de páginas (centrado)	Arial Negrita (Bold) Normal	8	Negro	SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente Datos de la Institución (Dirección, teléfono, sitio web)

V. PROCEDIMIENTOS

1. Creación o actualización de instrumentos normativos.

Responsable	Actividad
Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente	1. Recibe la "Solicitud de mejora al Proceso de Trabajo" (F-800-01) para la creación o actualización de los instrumentos normativos y revisa que esté debidamente completa, de acuerdo a lo establecido en el Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
	2. Revisa con el usuario la solicitud para entender la dimensión de la modificación que está solicitando y amplia de ser necesario.
	3. Incorpora al plan de trabajo.
	4. Revisa la carga de trabajo del área e instruye a Técnico para preparar propuesta.
Técnico(a) de Planificación	5. Revisa la solicitud y determina: a) La causa de la creación o actualización del instrumento normativo. b) Tipo de Instrumento. c) Evaluación del impacto del Instrumento Normativo para realizar las acciones necesarias (en los procesos, software de soporte, en los documentos, diagrama u otros).
	6. Realiza las acciones siguientes: a) Si el instrumento normativo a elaborar no existe (creación): i. Adiciona a la "Matriz general del sistema normativo" (F-800-02). ii. Utiliza los formatos de acuerdo al tipo de instrumento normativo a crear y elabora propuesta. b) Si el instrumento normativo existe (actualización): i. Lo ubica en el "Inventario de instrumentos normativos vigente" (F-800-04). Realiza búsqueda física y en los archivos electrónicos.
	7. Elabora propuesta considerando el instrumento normativo, ajustes al sistema informático (para los casos que aplique), la actualización de diagrama de proceso, la organización u otros, (según aplique).
	8. Somete a revisión y evaluación con Jefe(a) de Planificación,

Responsable	Actividad
	Género y Medio Ambiente.
Jefe(a)/ Técnico(a) de Planificación.	9. Revisan y discuten propuesta, realizan mejoras (si aplica) y devuelve a Técnico(a).
Técnico(a) de Planificación	10. Incorpora al borrador de propuesta del instrumento normativo las observaciones o cambios realizados y remite por correo electrónico a Responsable de Proceso para revisión. Nota: En caso de considerarse conveniente, se podrá remitir dicha propuesta (vía electrónica) a todas las instancias que firman, para sus observaciones.
Responsable del Proceso	11. Revisa que las mejoras realizadas a los instrumentos normativos estén congruentes con lo solicitado o solicita reunión a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para ampliar detalles de la propuesta.
Técnico(a) de Planificación.	12. Incorpora observaciones proporcionadas por Responsable de proceso, emite documento y realiza control de calidad previa remisión al Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente para revisión y firma.
Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente.	13. Realiza revisión técnica y de formato del documento y devuelve a Técnico(a) (En caso de ser necesario).
	14. Revisa y firma el documento certificando la revisión efectuada.
	15. Fin.

2. Gestión de autorización de instrumentos normativos.

Responsable	Actividad
Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente	1. Gestiona firma y sello con las instancias de autorización correspondientes (que deberá estamparse con bolígrafo y tinta azul) de acuerdo al orden siguiente: a) Responsable del Proceso. b) Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente. c) Gerente(a) General y/o Presidente(a) (si aplica). Nota: Para los instrumentos normativos autorizados por

Responsable	Actividad
	<i>Presidencia, deberá contener las firmas: de visto bueno por el Gerente(a) General, previa firma del Presidente(a) Institucional, del responsable de proceso, de revisado por el Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente; los que son autorizados por Junta Directiva, se deberá reflejar en la portada el punto, acta y fecha de la sesión en la que se autorizó el documento; asimismo, las siguientes firmas: del Presidente(a) Institucional en señal de visto bueno, del responsable de proceso, de revisado por el Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente.</i>
	2. Recibe instrumento normativo autorizado.
	3. Revisa y si falta alguna firma o sello remite a responsable de proceso nuevamente.
	4. Fin.

3. Distribución, publicación y divulgación de instrumentos normativos.

Responsable	Actividad
Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente	1. Recibe instrumento normativo autorizado y entrega a Técnico(a) de Planificación para publicación.
Técnico(a) de Planificación.	2. Realiza los movimientos siguientes: a) Escanea el documento y lo guarda en la carpeta de Normativa Autorizada/ Documentos vigentes sin restricción. b) Traslada el archivo editable del instrumento normativo autorizado a la carpeta de Normativa Autorizada. c) Obtiene archivo PDF con restricción a impresión y lo traslada a la carpeta de Normativa Publicada. c) El instrumento normativo que se reemplaza lo traslada a la carpeta de Normativa Reemplazada.

Responsable	Actividad
	<p>d) Ingresa a la Intranet o herramienta de divulgación para publicar el instrumento normativo autorizado y actualiza el reemplazado.</p> <p>e) Actualiza el "Inventario de documentos normativos vigente" (F-800-04).</p> <p>f) Informa a Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente que el instrumento normativo autorizado se encuentra publicado en la Intranet Institucional y listo para divulgar.</p>
Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente.	3. Envía por correo electrónico el instrumento normativo escaneado a: Responsable de proceso, involucrados en el proceso, Auditoría Interna, y otros que considere necesario; asimismo, comunica que pueden consultar la normativa a través de la herramienta de divulgación que la Lotería disponga.
	4. Coordina juntamente con el Responsable de Proceso las actividades de divulgación.
	5. Fin.

4. Eliminación de instrumentos normativos.

Responsable	Actividad
Responsable de Proceso.	<p>1. Solicita a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a través de nota o "Solicitud de mejora al Proceso de Trabajo" (F-800-01) la eliminación de un instrumento normativo.</p> <p>La eliminación de un instrumento normativo se puede generar:</p> <p>a) A solicitud del usuario, debidamente justificada, con el aval de la instancia que lo autorizó: Junta Directiva, Presidente, Gerente(a) General.</p> <p>b) Por la creación o actualización de un instrumento normativo.</p> <p>c) Por cambios en la legislación nacional.</p>

Responsable	Actividad
Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente	2. Revisa solicitud recibida para la eliminación del(os) instrumento(s) normativo(s), incorpora en programación de trabajo y asigna a Técnico(a).
Jefe(a)/ Técnico(a) de Planificación	<p>3. Revisan de forma conjunta la solicitud:</p> <p>a) La causa de la eliminación del instrumento normativo.</p> <p>b) Tipo de instrumento.</p> <p>c) Evaluación del impacto del instrumento normativo para realizar las acciones necesarias (en los procesos, Software de soporte, usuario u otros).</p> <p>Finalizada la revisión el Jefe instruye al Técnico de Planificación para preparar propuesta.</p>
Técnico de Planificación	4. Elabora resumen de lo considerado en el paso anterior, presenta a Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente, considerando el impacto de la eliminación del documento y solicita visto bueno para continuar con el proceso de eliminación.
Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente.	5. Revisa y da visto bueno para continuar; caso contrario realiza observaciones para que se incorporen (si aplica).
Técnico(a) de Planificación	<p>6. Si la eliminación aplica, realiza las acciones siguientes:</p> <p>a) Elimina el instrumento normativo de la "Matriz general del sistema normativo" (F-800-02).</p> <p>b) Marca el instrumento normativo original como instrumento eliminado estampando el sello correspondiente.</p> <p>c) Realiza los movimientos físicos en los archivos correspondientes.</p> <p>d) Archiva documentación que respalda la eliminación.</p>
	<p>7. Busca el documento en los archivos electrónicos y realiza los movimientos siguientes:</p> <p>a) Obtiene archivo de la carpeta de normativa autorizada (archivo editable y pdf) y lo traslada a la carpeta de Normativa eliminada.</p> <p>b) Elimina el archivo de la</p>

Responsable	Actividad
	carpeta de normativa publicada (Este archivo no se traslada a la carpeta reemplazada debido a que tiene restricción a impresión). c) Ingresa a la herramienta de divulgación para retirar el instrumento normativo eliminado.
Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente.	8. Informa (si aplica) a Presidencia, Gerencia General, Gerentes(as), Jefes(as) de Unidades y Departamentos y Encargados(as) de Sección, que el documento se encuentra eliminado.
	9. Fin.

5. Creación o actualización de Descriptores de puestos.

Responsable	Actividad
Jefe(a) de Planificación	<p>1. Recibe solicitud de Jefe(a) de Recursos Humanos/Jefe(a) o Gerente(a) de área, para la creación o actualización de Descriptor(es) de puesto(s), de acuerdo a necesidades institucionales; adjuntando la información pertinente.</p> <p>Nota: Para la creación de Descriptores de puestos deberán proporcionar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del puesto. • Denominación de la plaza. • Información general del puesto (Jefe inmediato, Puestos que supervisa, ubicación en la estructura organizativa). • Propósito. • Dimensiones (Recursos que administra, alcances del puesto). • Funciones. • Entorno laboral (Relaciones internas y externas) y libertad de actuar. • Perfil del puesto (Conocimientos, nivel educativo, experiencia, género, habilidades, destrezas, otros requisitos).

Responsable	Actividad
	2. Verifica la carga de trabajo del área e instruye a Técnico(a) para elaborar/actualizar el Descriptor(es) de Puesto(s); asimismo, el Jefe(a) de Planificación podrá realizar las modificaciones cuando lo considere pertinente.
Jefe(a)/ Técnico(a) de Planificación	<p>3. Elabora o actualiza Descriptor(es) de puesto(s), de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Nota: Si es necesario coordinar con Recursos Humanos y Gerente(a)/Jefe(a) de área para elaborar/actualizar Descriptor(es) de puesto(s), realiza las consultas o reuniones pertinentes.</p>
	4. Remite Descriptor(es) a Jefe(a) de Recursos Humanos y Jefe(a)/Gerente(a) de área solicitante para su visto bueno.
	5. Incorpora observaciones si las hubiere.
	6. Imprime Descriptor(es) de puesto(s) para firma.
Jefe(a) de Planificación	7. Firma y remite a Jefe(a) de Recursos Humanos para visto bueno.
	<p>8. Recibe el documento firmado y remite a Gerente(a) General para autorización.</p> <p>Nota: El/los Descriptor(es) de puesto(s) podrá(n) ser remitido(s) a autorización del Gerente(a) General por el Jefe(a) de Recursos Humanos o Jefe(a) de Planificación. Cuando sea enviado por Recursos Humanos, deberá remitir el/los Descriptor(es) autorizado(s) a la Unidad de Planificación para su resguardo e incorporación al Manual de puestos.</p>
	9. Recibe de Gerencia General o Recursos Humanos Descriptor(es) de puesto(s) autorizado(s) y entrega a Técnico(a) de Planificación.
Jefe(a)/ Técnico(a) de Planificación	<p>10. Escanea y archiva Descriptor(s) de puesto(s).</p> <p>Nota: Los Descriptores de puestos creados/modificados, serán incorporados al Manual de puestos</p>

Responsable	Actividad
	<i>cuando se realice la actualización de dicho manual, de acuerdo a lo programado por la Unidad de Planificación o por cambios en la Estructura Organizativa, para ello se necesitará el inventario actualizado de plazas proporcionado por Recursos Humanos.</i>
	11. Envía a Jefe(a) de Recursos Humanos el archivo de Descriptor(es) de puestos en formato editable y PDF.
	12. Fin.

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Nombre del documento	Formato (Impreso, electrónico)	Área destino
Normativa Institucional (Reglamentos, Políticas, Instructivos, Manuales, Procedimientos, Guías, Diagramas de proceso)	Impreso	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente
Solicitudes de mejora de procesos	Electrónico	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente
Matriz General del Sistema Normativo	Electrónico	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente
Matriz de asignación de códigos de áreas organizativas	Electrónico	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente
Inventario de Instrumentos Normativos vigente	Electrónico	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente
Matriz de asignación de códigos de procesos	Electrónico	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente
Descriptor(es) de puestos	Impreso	Unidad de Planificación,

Nombre del documento	Formato (Impreso, electrónico)	Área destino
		Género y Medio Ambiente

VII. VIGENCIA

El presente Manual de administración y custodia de instrumentos normativos versión 08, entrará en vigencia a partir del 17 de noviembre del 2020.

VIII. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	Creación del Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos, que regulará como elaborar los tipos de documentos del Sistema Normativo de la Lotería Nacional de Beneficencia. Fecha de vigencia: 01 de abril de 2013. Técnico asignado: Elizabeth Murcia.
Versión 02 Presidente Institucional	Cambios en la estructura para codificar los registros y cambios en la Estructura Organizativa de la LNB (Organigrama). Fecha de vigencia: 15 de julio de 2013. Técnico asignado: Dina Córdova.
Versión 03 Presidente Institucional	Incorporación de otros tipos de documentos normativos (Reglamento de tipo interno y política). Fecha de vigencia: 08 de agosto de 2014. Técnico asignado: Dina Córdova.
Versión 04 Presidente Institucional	Eliminación de la codificación de Estructura Organizativa de la LNB de este Manual. Se elaboró un control separado para dicha codificación. Se renombra la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico por Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente. Fecha de vigencia: 22 de diciembre de 2014.

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	Técnico asignado: Elizabeth Murcia.
Versión 05 Presidente Institucional	Actualización general del Manual e incorporación del tipo de instrumento normativo "Instructivo". Fecha de vigencia: 22 de febrero de 2016. Técnico(a) asignado: Elizabeth Murcia.
Versión 06 Presidente Institucional	Se realizan las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Se crean los siguientes procesos: Gestión de Desarrollo Institucional y Gestión Gerencial; se elimina el proceso Beneficencia; el proceso de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad pasa a formar parte como dos subprocesos dentro del proceso Gestión de Comercialización así: Mercadeo y Publicidad, y Gestión de Comunicación; el proceso de Auditoría Interna se renombra como: Auditoría y Control Interno; Se elimina el proceso Operaciones y Tecnología; se renombra el subproceso Informática como: Gestión de Sistemas de Información; el proceso Apoyo Administrativo se renombra como: Gestión Administrativa; el proceso Gestión del Recurso Humano se renombra como: Gestión del Talento Humano. • En las instancias de autorización: los Reglamentos internos serán autorizados por Junta Directiva; los procedimientos, diagramas de proceso y guías serán autorizados por el Gerente(a) General. • Se describen por separado los elementos del tipo de documento Política e Instructivo. • Se definen responsabilidades para el Gerente(a) de Desarrollo Institucional. • Se incorpora el anexo: "Matriz de asignación de códigos de áreas organizativas" (F-800-03). Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2018. Técnico(a) asignado: Dina Córdova.

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 07 Presidente Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • 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 definen responsabilidades para el Gerente General. • Se modifica la estructura de codificación del Manual de Organización y Manual de puestos así: El Manual de Organización estará conformado por cinco dígitos y el Manual de puestos de cinco a siete dígitos. • Se modifican los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> -El proceso Gestión de Desarrollo Institucional se renombra como Planificación y Desarrollo. -El proceso Auditoría y Control Interno se renombra como Auditoría Interna. -Los procesos: Gestión Financiera, Gestión de Compras, Gestión del Talento Humano (Se renombra como Gestión del Recurso Humano), Gestión Administrativa se unen y nombran como: Gestión Administrativa y Financiera. -Se crean los procesos: Comunicaciones y Relaciones Públicas, Gestión de Beneficencia, y Gestión de Operaciones. -El proceso Gestión de Sistemas de Información se renombra como Gestión de Tecnologías de la Información. Fecha de vigencia: 28 de octubre de 2019. Queda sin vigencia el Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos versión 06, de fecha 15 de noviembre de 2018. Técnico(a) asignado: Dina Córdova.
Versión 08 Presidente Institucional	Cambios en esta versión: Se elimina el formato "Control de distribución de documentos" (F-800-04), en vista de que la divulgación de los instrumentos normativos se realiza por correo electrónico y no se distribuyen copias físicas; se elimina el cuadro de códigos de procesos, se establece que los procesos

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	<p>quedarán definidos en el mapa de procesos autorizado y serán codificados según formato de "Matriz de asignación de códigos de procesos"; se definen los siguientes estándares para los diferentes tipos de instrumentos normativos: tamaño y tipo de letra: Arial 10, formato de dos columnas por página, para ahorrar papel, en concordancia con la <u>Política Institucional de Gestión Ambiental</u>; se cambia el apartado "Modificaciones realizadas" de la versión anterior, por "Control de versiones", el cual detalla el número de versión, la instancia que autoriza y la descripción de los cambios; se agrega el apartado "Base Legal" a los siguientes tipos de instrumentos: Reglamentos, Políticas, Instructivos, Manuales y Procedimientos; se incorpora el procedimiento: "Creación o actualización de Descriptores de puestos"; para los manuales y procedimientos se incorpora el apartado "Documentos que se generan", con el fin de detallar los documentos que se surgen de los procedimientos, el formato de los documentos (impreso, electrónico) y el área a la cual se remiten.</p> <p>Fecha de vigencia: 17 de noviembre de 2020.</p> <p>Queda sin vigencia el Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos versión 07, de fecha 28 de octubre de 2019.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>

IX. ANEXOS

1. Solicitud de mejora al proceso de trabajo (F-800-01).
2. Matriz General del Sistema Normativo (F-800-02).
3. Matriz de asignación de códigos de áreas organizativas (F-800-03).
4. Inventario de Instrumentos Normativos vigente (F-800-04).
5. Matriz de asignación de códigos de procesos (F-800-05).



Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

SOLICITUD DE MEJORA AL PROCESO DE TRABAJO

CORRELATIVO _____

DATOS GENERALES

RESPONSABLE DEL PROCESO	
Nombre del Área Solicitante (Unidad/Gerencia):	
Fecha elaboración:	
Nombre, firma y sello del solicitante:	

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO (Detallar y justificar el requerimiento)

(ANEXAR La documentación y/o información necesaria que facilite la atención de la solicitud)

REVISIÓN FUNCIONAL DE LA SOLICITUD (Exclusivo para la Unidad de Planificación)

EVALUACION DE LA SOLICITUD Y SU IMPACTO:

CERTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD (Exclusivo para la Unidad de Planificación)

Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente			
Nombre, firma y sello del Jefe(a) de Planificación:			
Fecha de recepción:		Técnico(a) asignado(a):	

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE PROCESOS

Códigos	Procesos	ID
CLAVES		
ESTRATÉGICOS		
APOYO		

