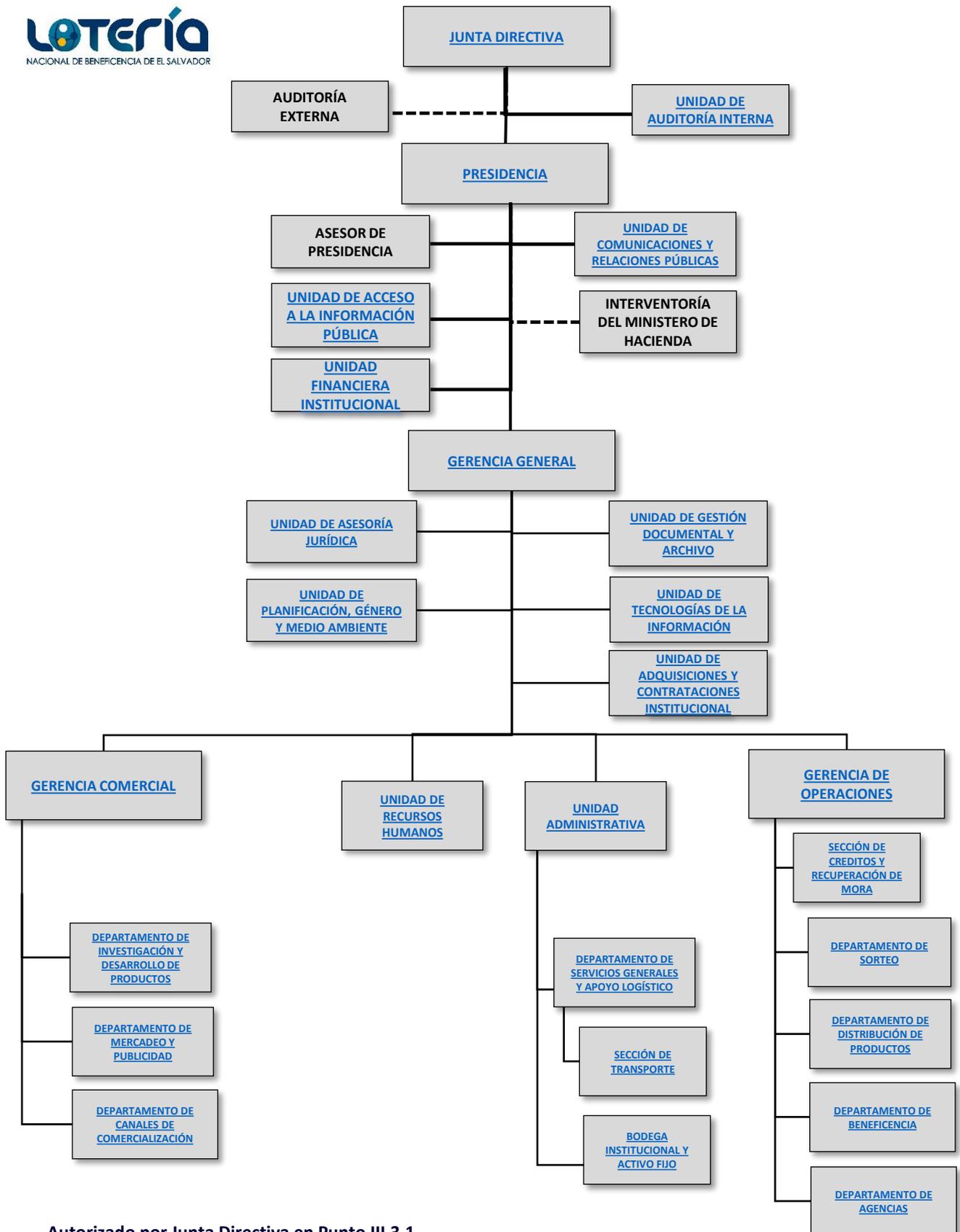




ORGANIGRAMA

Lotería Nacional de Beneficencia

Fecha de actualización: 07 de diciembre de 2020



**Autorizado por Junta Directiva en Punto III.3.1
Acta 3142, de Sesión celebrada el 06/10/2020.
Vigencia: 07/10/2020.**

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
JUNTA DIRECTIVA.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer que se cumplan las leyes y reglamentos relativos a las actividades de la Institución, así como las disposiciones y acuerdos tomados por ella. 2. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución y remitirlo al Ministerio de Hacienda para su autorización y trámite respectivos. 3. Aprobar los planes de juegos y sorteos, ordinarios y/o extraordinarios, de los sistemas de loterías nacionales, y proponerlos al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, para su autorización por medio de acuerdo. 4. Autorizar las liquidaciones, definitivas o provisionales, de los juegos y sorteos de los sistemas de loterías nacionales; y ordenar la remisión de las utilidades al Fondo General de la Nación, previa solicitud del Ministerio de Hacienda. 5. Autorizar los gastos de conformidad a las normas legalmente establecidas. 6. Autorizar el Plan Anual de Publicidad Institucional. 7. Autorizar la contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal de la Institución, salvo los nombramientos del personal ejecutivo, Interventor y Auditor Externo, que serán sometidos a la aprobación previa del Ministerio de Hacienda. 8. Dictar las políticas comerciales, financieras y administrativas, que estime convenientes y ayuden a la eficiencia y eficacia de la Institución. 9. Aprobar y remitir al Ministerio de Hacienda, dentro de los dos primeros meses de cada año, los Estados Financieros de la Institución y el Informe del Auditor Externo. 10. Aprobar y remitir al Ministerio de Hacienda, dentro de los cinco primeros meses de cada año, la Memoria anual de labores de la Institución. 	4	2
AUDITORÍA INTERNA.		
Efectuar auditorías financieras, operacionales y administrativas de la LNB, en el contexto de las normativas legales gubernamentales relacionadas, con el objetivo de emitir recomendaciones que permitan fortalecer la estructura de control interno, así como prever y prevenir el riesgo de las operaciones.	1	2

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>PRESIDENCIA.</p> <p>Planificar, coordinar y dirigir la gestión administrativa, financiera y comercial de la LNB, de conformidad a la Ley orgánica de la LNB, Reglamento de la Ley orgánica, y acuerdos de Junta Directiva.</p>	1	1
<p>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.</p> <p>Desarrollar y ejecutar estrategias y acciones de comunicación, orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional interna y externa; así como organizar el protocolo y las relaciones públicas institucionales.</p>	2	2
<p>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública (en cumplimiento al Decreto No. 534 de la Ley de Acceso a la Información Pública), a través de los procedimientos internos de la LNB establecidos para tal fin; con el propósito de fomentar la transparencia de la gestión Institucional.</p>	0	1
<p>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p> <p>Dirigir, coordinar y controlar la gestión financiera institucional, a través de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental; administrando eficientemente los recursos financieros de la Institución, manteniendo un sistema de información exacto y ágil que permita la presentación oportuna de la situación financiera con su respectivo análisis y proyección financiera; así como, la eficiente tramitación y pago de los distintos egresos de la LNB, conforme a lo establecido en la Ley y reglamento de Administración Financiera Integrada, Ley Orgánica de la LNB y su reglamento, y Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</p>	0	1
<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.</p> <p>Administrar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, en función de las políticas, procedimientos y las prioridades institucionales establecidas por la Junta Directiva.</p>	1	1

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.</p> <p>Administrar y custodiar los recursos financieros provenientes de la comercialización de los productos de lotería, ingresos financieros y otros; y mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los pagos de las obligaciones institucionales adquiridas y el registro de la información de los mismos, en los auxiliares del aplicativo SAFI.</p>	0	4
<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</p> <p>Registrar contablemente los hechos económicos para generar y proporcionar información financiera oportuna y confiable dentro del marco legal establecido por el Sistema de Contabilidad Gubernamental; que contribuyan a la toma de decisiones de la Institución.</p>	3	3
<p>GERENCIA GENERAL.</p> <p>Organizar, dirigir y controlar la gestión institucional en materia de comercialización de productos de lotería, legal, planificación institucional, sistemas de la información, administración en general, procesos de compras, recursos humanos y gestión documental y archivos; en el marco legal vigente y políticas, emanadas por Junta Directiva, para alcanzar los objetivos institucionales.</p>	1	1
<p>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Brindar asesoría jurídica a Junta Directiva, Presidencia Institucional, Gerencia General, y demás unidades organizativas unidades de la LNB, de acuerdo a necesidades y/o requerimiento; además proponer proyectos de normativa para la aplicación de políticas, planes y/o estrategias institucionales. Apoyar notarialmente en el otorgamiento de los actos jurídicos de interés para la LNB; así como también, auxiliar en el marco de la normativa técnica y legal a todas las áreas de la LNB, a fin de garantizar que la gestión institucional se efectúe dentro del marco legal vigente. Además de representar a la Institución en situaciones legales y extrajudiciales que lo requieran, dentro de las facultades otorgadas por la Junta Directiva o el Presidente.</p>	4	2
<p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE.</p> <p>Planificar, coordinar y dirigir los procesos de planificación institucional, análisis y mejora de procesos de trabajo; así como coordinar e implementar políticas, planes y acciones en los temas de género y medio ambiente.</p>	1	3

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.</p> <p>Crear, implementar y dar seguimiento a la normativa que regule la producción, organización, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como transparentar la gestión institucional, con el propósito de contribuir con la toma de decisiones relacionadas al acceso a la información pública.</p>	1	3
<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>Planificar, coordinar y dirigir las actividades relativas a sistemas de información, diseño, análisis y desarrollo de sistemas, de la seguridad, base de datos y mantenimiento de estos; asegurando la calidad de los sistemas que soportan la comercialización de los juegos de azar.</p>	7	1
<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.</p> <p>Planificar, coordinar y realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de todas las unidades, de conformidad a la LACAP y otros lineamientos, políticas y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</p>	0	5
<p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>Dirigir la gestión y desarrollo del recurso humano a través de la implementación de programas y procesos de selección, capacitación, evaluación del desempeño, clima organizacional y bienestar laboral de los (las) empleados(as); así como ejecutar las operaciones relacionadas al registro y control de personal, emisión de planillas, administración de prestaciones y desvinculación laboral.</p>	1	10
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>Proporcionar apoyo logístico y transporte necesario a todos los procesos críticos, estratégicos de las diferentes áreas de la LNB, en materia de mantenimiento de infraestructura física, servicios generales, registro y control del activo fijo, administración eficiente de la gestión documental y archivo; así como facilitar los bienes, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades, contribuyendo a lograr los objetivos institucionales.</p>	1	0

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO.</p> <p>Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Institución; además, proporcionar a todas las áreas organizativas los servicios de limpieza, transporte, apoyo logístico y de servicios generales que se requiera para la ejecución de las diferentes actividades de la LNB.</p>	2	3
<p>SECCIÓN DE TRANSPORTE.</p> <p>Garantizar un servicio ágil y eficiente de transporte a todas las unidades organizativas y controlar el adecuado uso del equipo y combustible, así como el mantenimiento de los vehículos.</p>	7	0
<p>BODEGA INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO.</p> <p>Supervisar el almacenamiento, control, administración del sistema de inventario de bodega, y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Institución.</p> <p>Velar por la administración de los bienes muebles de la Institución (control de ingreso, descargo, traslado, préstamo, mantenimiento y buen funcionamiento) y asegurar que se realice el inventario físico de dichos bienes cada seis meses.</p>	2	0
<p>GERENCIA COMERCIAL.</p> <p>Coordinar y controlar oportunamente los planes, programas y/o proyectos comerciales, estrategias mercadológicas para potenciar el negocio de la lotería, efectuando estudios de mercado y proyectos de nuevos productos, desarrollo y seguimiento a nuevos canales de comercialización; asimismo, ejecutar estrategias publicitarias orientadas al fortalecimiento de la gestión comercial para optimizar la comercialización de los productos de lotería, con el propósito de alcanzar de los objetivos de la Institución.</p>	0	2
<p>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS.</p> <p>Investigar y crear nuevos productos de lotería o modificar los existentes, de acuerdo a las necesidades del mercado, con el objetivo de innovar para aumentar las ventas de los productos de la LNB y la obtención de resultados rentables.</p>	0	1



[Regresar](#)

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD.</p> <p>Diseñar e implementar estrategias mercadológicas para identificar las necesidades de los consumidores y del mercado a cubrir en la comercialización de productos de lotería; realizar investigaciones, implementando estudios y sondeos de mercado para obtener información, que contribuyan al desarrollo de las acciones comerciales y a la penetración en nuevos nichos de mercado; así como planificar, organizar y dar seguimiento a la publicidad de la Institución.</p>	1	3
<p>DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación de estrategias encaminadas a generar y mantener nuevos canales de comercialización y nueva fuerza de ventas, buscando llegar a nuevos segmentos de mercado, promoviendo el incremento en ventas y dando el respectivo seguimiento a los planes, acciones y programas ejecutados.</p>	2	2
<p>GERENCIA DE OPERACIONES.</p> <p>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 supervisar y controlar la administración eficiente de la operatividad de las agencias, la gestión de créditos, beneficencia y del Fondo circulante de monto fijo.</p>	0	2
<p>SECCIÓN DE CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN DE MORA.</p> <p>Proporcionar crédito a la fuerza de venta y/o clientes que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos, manteniendo un sistema ágil, eficiente para análisis y aprobación de crédito; así como también, controlando la recuperación de la morosidad de los créditos otorgados.</p>	0	1
<p>DEPARTAMENTO DE SORTEO.</p> <p>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.</p>	1	1

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS.</p> <p>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.</p>	2	1
<p>DEPARTAMENTO DE BENEFICENCIA.</p> <p>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.</p>	1	1
<p>DEPARTAMENTO DE AGENCIAS.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la operatividad de las agencias, para la efectiva implementación en las Agencias de Lotería, garantizando una administración adecuada con los controles efectivos para lograr los objetivos y metas de venta, que permitan generar utilidades a la Lotería Nacional de Beneficencia.</p>	17	17