

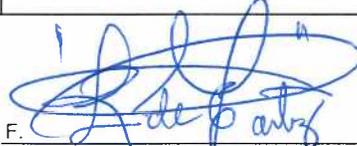
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: JUNTA DIRECTIVA/ PRESIDENCIA INSTITUCIONAL

Fecha de última elaboración: 03 de enero de 2018

Fecha de Modificación: 28 de agosto de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de la Institución, de conformidad a la Ley Orgánica, Reglamento, acuerdos de Junta Directiva, disposiciones del Ministerio de Hacienda, Presidencia de la República y demás disposiciones legales respectivas.	Dirigir la LNB de acuerdo a la Normativa que rige su funcionamiento.	X	
2	Convocar a los integrantes de Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, acompañando a la convocatoria la agenda respectiva.	Convocar a integrantes de Junta Directiva para tomar acuerdos de las Sesiones celebradas.	X	
3	Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva.	Presidir reuniones de Junta Directiva LNB.	X	
4	Firmar, juntamente con el Secretario(a), las certificaciones de las actas de sesiones de Junta Directiva.	Firmar las certificaciones de Actas de sesiones de JD.	X	
5	Convocar a los (las) funcionarios(as) y empleados(as) de la Institución para que concurren a sesiones cuando fuere necesario.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con funcionarios y empleados, según necesidades de la Institución.	X	
6	Proponer a la Junta Directiva para su respectiva autorización; el anteproyecto de Presupuesto de la Institución; los planes de juegos y sorteos ordinarios y/o extraordinarios de los sistemas de loterías nacionales; las liquidaciones definitivas o provisionales de los juegos y sorteos de los sistemas de loterías nacionales; la contratación, nombramiento remoción y ascensos del personal; la memoria anual de labores, los estados financieros y el plan anual de publicidad.	Presentar ante Junta Directiva los diferentes proyectos, planes y demás documentos que le corresponde autorizar, según las atribuciones establecidas para JD en el Reglamento de la Ley Organica de la LNB.	X	
7	Ejecutar las políticas comerciales, financieras y administrativas de la institución, dictadas por la Junta Directiva.	Garantizar que se ejecuten las políticas comerciales, administrativas y financieras emanadas de JD.	X	
8	Supervisar la realización de juegos y sorteos de los sistemas de loterías.	Supervisión permanente del desarrollo de sorteos y juegos de los sistemas de lotería.	X	
9	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo, y administrar el presupuesto del área.		X
10	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
11	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
12	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD.		X

F. 

Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
 Oficial de Gestión Documental y Archivo



SUB FONDO DOCUMENTAL: JUNTA DIRECTIVA/ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Fecha de elaboración: 23 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 31 de agosto 2020

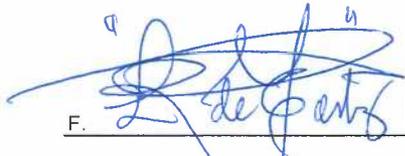
N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Asegurar, a través de exámenes de auditoría, la efectividad razonable de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables y financieras de la LNB y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa aplicables.	Garantizar el Control Interno y cumplimiento de Normativa interna y externa.	X	
2	Supervisar el cumplimiento y efectividad del Control Interno de la Institución, de acuerdo al plan de trabajo de auditoría establecido.	Verificar el cumplimiento de lo programado en el PAT de la Unidad.	X	
3	Efectuar exámenes de auditoría operativa, financiera, de cumplimiento y de gestión con base a la Normativa legal vigente.	Realizar auditorías de gestión institucional operativa y financiera.	X	
4	Realizar auditorías a los procesos de compras de obras, bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento, así como a los administradores de dichos contratos.	Auditar los Procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la LACAP y su Reglamento.	X	
5	Realizar auditorías o exámenes especiales de acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoría Interna, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB (NTCIE) y otras disposiciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República; así como leyes y normativas aplicables a la LNB.	Llevar a cabo auditorías o exámenes especiales, según NTCIE, disposiciones de la Cte de Ctas y de otras Normativa aplicable a la LNB.	X	
6	Asesorar en funciones de su competencia a la Junta Directiva, Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias y otra área que lo requiera.	Asesorar a la alta dirección o área que lo requiera, en temas de auditorías.	X	
7	Proporcionar recomendaciones a la administración superior, de resultados de exámenes sistemáticos a las áreas auditadas, efectuando análisis en el establecimiento y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB, para mejorar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones institucionales.	Recomendar a la Administración Superior sobre resultados de exámenes, hacer análisis de los resultados en función de las NTCIE para contribuir a la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.	X	
8	Revisar a posteriori las operaciones comerciales, financieras y administrativas que considere pertinentes y elaborar informes con las respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.	Verificar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la LNB y presentar informes que ayuden a la toma de decisiones sobre el cumplimiento de dichas operaciones.	X	
9	Efectuar auditorías posteriores a los sorteos realizados y presentar informes a Junta Directiva.	Informar a JD sobre las auditorías efectuadas a los sorteos realizados.	X	
10	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías internas y externas y comprobar que los funcionarios tomen las medidas apropiadas para desvanecer dichas observaciones.	Dar seguimiento a que los funcionarios desvanezcan las observaciones y recomendaciones resultado de las auditorías interna y externa.	X	
11	Remitir informes de auditoría y plan anual de trabajo a la Corte de Cuentas de la República.	Remitir Plan de trabajo de la Unidad y los informes respectivos a la Cte de Ctas de la República.	X	
12	Presentar informes a Junta Directiva sobre resultados de las auditorías o exámenes especiales que designen al área	Presentar informes a JD sobre los exámenes especiales que realizan.	X	
13	Verificar el cumplimiento de las Metas y Objetivos de las Gerencias y Unidades Asesoras establecidos en su programación anual de trabajo.	Verificar que las áreas de la LNB cumplan con lo programado en su Plan de Trabajo.	X	

SUB FONDO DOCUMENTAL: JUNTA DIRECTIVA/ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Fecha de elaboración: 23 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 31 de agosto 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
14	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo, y administrar el presupuesto del área.		X
15	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
16	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
17	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD.		X

F. 

Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA/UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Fecha de elaboración:

15 de febrero de 2018

Fecha de última modificación:

01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Brindar asesoría jurídica a Junta Directiva, Presidencia Institucional y demás Unidades Organizativas, y/o emitir las pertinentes opiniones jurídicas cuando se requiera.	Asesorar a Presidencia y Unidades Organizativas en materia jurídica.	X	
2	Brindar apoyo en la elaboración de los distintos actos administrativos a través de los cuales la Institución ejerce sus atribuciones.	Apoyar en materia legal en todos los actos administrativos de la LNB.	X	
3	Dar trámite a todas las solicitudes de las diferentes unidades organizativas de la LNB que deban presentarse ante el Registro de la Propiedad Intelectual.	Tramitar las diferentes solicitudes que la LNB hace en el Registro de la Propiedad Intelectual.	X	
4	Legalizar todos los contratos en que participe la Institución como contratante, o de cualquier otra naturaleza.	Legalizar los contratos que celebre la LNB como contratante o de otra índole.	X	
5	Elaborar y proponer nuevos proyectos de Ley, Reglamentos u otros instrumentos legales, de acuerdo con necesidad de normativa aplicable en el quehacer de la Institución.	Realizar propuestas de proyectos de Ley, Reglamentos u otra normativa que se aplique en el quehacer institucional.	X	
6	Procurar la divulgación interna de los lineamientos de carácter jurídico y legal y pautas metodológicas para el desarrollo de las acciones de asesoramiento que la Unidad realiza.	Divulgar internamente lineamientos jurídicos y legales.	X	
7	Apoyar a todas las áreas de la LNB, en la aplicación del marco de la normativa técnica y legal bajo la cual se rigen los procesos, a fin de garantizar que la gestión institucional se efectúe dentro del marco legal vigente.	Garantizar que la gestión institucional se efectúa dentro del marco legal vigente.	X	
8	Conocer de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos emanados del Gobierno Central y que tengan relación con el quehacer de la LNB; y mantener actualizado el archivo de los mismos.	Conocer de leyes, reglamentos, decretos u otra normativa emanada del Gobierno Central.	X	
9	Elaborar o revisar según corresponda todos los Contratos o Convenios en los cuales la Institución se vea comprometida como suscriptora de los mismos, garantizando que cumplan con los requisitos legales pertinentes.	Verificar la legalidad de todos los contratos o convenios que celebre la LNB.	X	
10	Representar judicial y extrajudicialmente a la LNB en distintas materia cuando sea necesario, así como iniciar procesos judiciales en defensa de los intereses de la Institución, de conformidad a las facultades que Junta Directiva o el Presidente le hayan conferido.	Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la LNB e iniciar procesos judiciales de interés para la Institución.	X	

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA/UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

Fecha de elaboración: **15 de febrero de 2018**
Fecha de última modificación: **01 de Septiembre de 2020**

11	Representar a la Presidencia en el desarrollo de actividades jurídicas que se le encomienden, así también en situaciones legales que lo requieran.	Representar a la Presidencia en diferentes de actividades jurídicas que se le encomienden.	X	
12	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
13	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
14	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestión documental.		X
15	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.	Realizar otras funciones emanadas de JD, Presidencia y Gcia Gral.		X

[Handwritten Signature]
F.
Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo



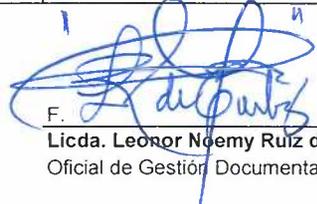
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA/UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Fecha de elaboración: 12 de febrero de 2018

Fecha de última modificación: 03 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Mantener informados al personal sobre actividades que realiza la Lotería Nacional de Beneficencia.	Informar internamente de las actividades que realiza la LNB.	X	
2	Planificar y coordinar los actos solemnes y de otra naturaleza que se realicen en la Institución.	Organizar el protocolo de los eventos institucionales.	X	
3	Monitorear las noticias de medios de comunicación alusivas a gestiones y naturaleza de la Institución, comunicándolas internamente a las partes interesadas.	Monitorear en los medios de comunicación, noticias referentes a la LNB e informar a los interesados.	X	
4	Ejecutar estrategias de comunicación para la proyección Institucional.	Diseñar e implementar estrategias de comunicación para proyectar la imagen institucional.	X	
5	Establecer lineamientos y políticas para la divulgación interna y externa en los diferentes medios de comunicación.	Definir los mecanismos de comunicación interna y externa para la divulgación de información de la LNB.	X	
6	Publicar información de carácter institucional en la página web.	Publicar en pag web y otras redes sociales, información institucional indispensable.	X	
7	Contribuir en la proyección de la imagen interna y externa de la Lotería Nacional de Beneficencia, mediante una mayor orientación e información al público.	Garantizar la proyección de la imagen institucional interna y externamente,	X	
8	Mantener informados al público externo, a través de los diferentes medios de comunicación, sobre las actividades que realiza la Lotería Nacional de Beneficencia.	Informar frecuentemente al público externo, del quehacer institucional.	X	
9	Atender y coordinar visitas de invitados(as) a la Institución, o delegaciones provenientes del exterior.	Coordinar visitas de invitados especiales y delegaciones internacionales que lleguen a la LNB.	X	
10	Proponer y ejecutar campañas de comunicación que permitan mantener informado al público interno y externo del acontecer de la Institución.	Ejecutar campañas para comunicar interna y externamente las actividades de la LNB.	X	
11	Planificar y coordinar el protocolo de la institución y preparar material relativo a las actividades de la LNB para las conferencias de prensa en medios Nacionales e Internacionales.	Coordinar los protocolos de la Institución.	X	
12	Ser el (la) responsable del manejo de la información Institucional para publicaciones en medios de comunicación.	Divulgar de forma responsable la información de la Institución.	X	
15	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
16	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
17	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestión documental.		X
18	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X


F. Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortés
Oficial de Gestión Documental y Archivos



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de elaboración: 23 de Noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 03 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de ciudadanos que requieran información de la Institución, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.	Atender de acceso a la información.	X	
2	Mantener actualizada la información oficiosa en el portal web correspondiente, a través de la gestión de información con las diferentes unidades administrativas de la Institución.	Garantizar el acceso a la información Oficiosa.	X	
3	Crear expediente de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	Conformar expedientes de solicitudes de acceso a la información.	X	
4	Implementar políticas de acceso a la información para garantizar un adecuado uso a la información de la gestión institucional.	Implementar políticas de acceso a la información y normativa institucional.	X	
5	Establecer los mecanismos necesarios para el acceso a la información Institucional a través de la UAIP.	Implementar los mecanismos necesarios para brindar acceso a la información y participación ciudadana.	X	
6	Promover a través de la capacitación una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Capacitar a todo el personal en temas de Transparencia y Rendición de Cuentas.	X	
7	Capacitar y orientar a las diferentes unidades organizativas en la clasificación de la información pública, oficiosa, reservada y confidencial.	Clasificar la información institucional de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.	X	
8	Elaborar y mantener actualizada la normativa interna para la clasificación, acceso y protección de la información institucional.	Implementación de normativa para la clasificación, acceso y protección de información institucional.	X	
9	Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación e implementación del gobierno electrónico.	Implementar el Gobierno electrónico para las comunicaciones y tecnologías de la información.	X	
10	Elaborar semestralmente y por rubros temáticos el Índice de información clasificada como reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Presentar al IAIP semestralmente, el índice de la información clasificada como Reservada.	X	
11	Elaborar y presentar al Instituto de Acceso a la Información Pública, informe anual sobre la atención de solicitudes de información.	Informar anualmente al IAIP sobre el trabajo realizado.	X	
12	Desarrollar acciones para facilitar la participación de los (las) ciudadanos(as), a través de los mecanismos de participación ciudadana, en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.	Facilitar la participación ciudadana en procesos de toma de decisiones sobre asuntos públicos.	X	

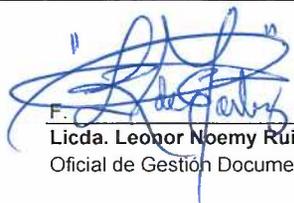
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

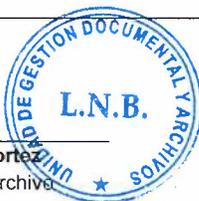
Fecha de elaboración: **23 de Noviembre de 2017**

Fecha de última modificación: **03 de Septiembre de 2020**

13	Presentar informe trimestral a Presidencia sobre la información y atención que se brinda a los solicitantes.	Informar trimestralmente a Presidencia sobre requerimientos de acceso a la información.	X	
14	Organizar y dirigir el proceso de rendición de cuentas de la gestión Institucional.	Coordinar el evento de rendición de cuentas de la institución.	X	
15	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
16	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
17	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestión documental.		X
18	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Realizar otras funciones emanadas de JD, Presidencia y Gcia Gral.		X



F. **Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez**
Oficial de Gestión Documental y Archivos



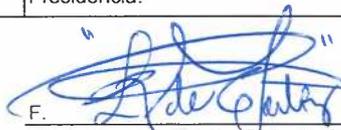
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA INSTITUCIONAL/GERENCIA GENERAL

Fecha de elaboración: 18 de diciembre de 2017

Fecha de última modificación: 31 de Agosto de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Coordinar a través de las gerencias y/o unidades organizativas bajo su dirección, las actividades y operaciones que se desarrollan en la Institución.	Supervisar las actividades que realizan las Gerencias y Unidades bajo su dependencia.	X	
2	Garantizar la consecución de objetivos y metas de las Gerencias y Unidades bajo su responsabilidad.	Verificar que las Gerencias y Unidades cumplan con las metas programadas en el Plan de Trabajo.	X	
3	Proponer a Presidencia y Junta Directiva, planes, proyectos y estrategias de gestión comercial, administrativa, de desarrollo institucional, gestión financiera y de recurso humano, necesarias para el mejoramiento continuo del quehacer Institucional, velar por su implementación y logro de los resultados esperados.	Presentar propuestas, proyectos y/o estrategias a la alta dirección pro mejora continua del quehacer institucional.	X	
4	Coordinar la ejecución de programas, políticas que emita la Dirección Superior para el mejor funcionamiento institucional.	Coordinar que se ejecuten los programas y políticas Institucionales.	X	
5	Informar oportunamente a la Presidencia Institucional de los asuntos relacionados con las operaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Presentar informes periódicos del cumplimiento de operaciones de la LNB.	X	
6	Supervisar la administración y custodia de los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido en el Manual para la Administración y Custodia Instrumentos Normativos.	Solicitar informes de como se administra y custodia el sistema normativo.	X	
7	Proponer, implementar y evaluar la ejecución continua y eficiente de los sistemas y servicios de información y de infraestructura tecnológica que utiliza la Institución.	Verificar el eficiente servicio de los sistemas y Tecnologías de información de la LNB.	X	
8	Garantizar la continuidad y la seguridad informática de las operaciones de la infraestructura tecnológica y el resguardo de la información de la Institución.	Supervisar el buen funcionamiento de tecnologías de la información y también de la seguridad informática.	X	
9	Mantener vigente una plataforma de tecnología que garantice la eficiente ejecución de los sistemas y los servicios de información.	Garantizar un eficiente sistema y servicios Informáticos.	X	
10	Coordinar la implementación de disposiciones relacionadas a las operaciones, organización y reglamentos aprobados por la Lotería Nacional de Beneficencia.	Supervisar que se implemente y cumpla la Normativa, para una eficiente operatividad institucional.	X	
11	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
12	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
13	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestión documental.		X
14	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD y Presidencia.		X

F. 

Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
 Oficial de Gestión Documental y Archivo



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA GENERAL/UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE

Fecha de elaboración: **18 de diciembre de 2017**

Fecha de última modificación: **31 de Agosto de 2020**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes de los planes estratégicos y operativos.	Dirigir el proceso de formulación, seguimiento, ajustes y evaluación de los Planes operativos y Estratégicos.	X	
2	Presentar a la Gerencia General informes sobre el seguimiento de los planes estratégicos y operativos	Informar periódicamente a la jefatura inmediata de los resultados del seguimiento a planes.	X	
3	Coordinar el funcionamiento y mejora del Sistema Normativo Institucional.	Velar por el funcionamiento y mejoras del Sistema Normativo.	X	
4	Administrar y custodiar la normativa institucional.	Administrar y custodiar el Sistema Normativa Institucional.	X	
5	Implementar metodologías para el análisis, diseño, mejora y documentación de los procesos de trabajo de la Institución; que incluyan mejoras a la organización, a los procesos, normativa, recurso humano y sistemas de apoyo.	Implmentar mejoras a los procesos de la Institución, a través de técnicas y metodologías modernas.	X	
6	Proponer a la Gerencia General la implementación de planes o proyectos estratégicos que contribuyan a una mejor productividad y eficiencia operativa de la Institución.	Diseñar propuestas de eficiencia operativa, para implementar planes o proyectos y mejorar la productividad.	X	
7	Coordinar con las diferentes unidades organizativas, la emisión de normativas, para el adecuado manejo de los riesgos operacionales de las áreas funcionales.	Apoyar a las unidades organizativas en la elaboración de normativa que respalde las operaciones y actividades que se realizan.	X	
8	Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.	Implementar políticas, planes, programas o proyectos en el tema de gestión ambiental.	X	
9	Desarrollar actividades que promuevan la igualdad de derecho, la igualdad de género y la eliminación de las discriminaciones al interior de la Institución.	Dar cumplimiento a la normativa de país en el tema de Género.	X	
10	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo, y administrar el presupuesto del área.		X
11	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
12	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
13	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X


F. 
Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo

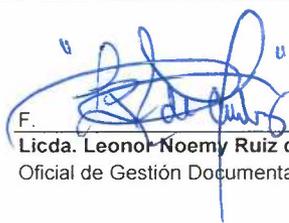
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

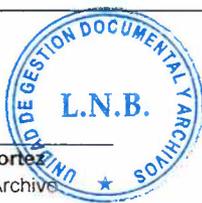
SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA GENERAL/UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Fecha de elaboración: **30 de noviembre de 2017**

Fecha de última modificación: **31 de Agosto de 2020**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Mantener la ejecución continua y eficiente de los sistemas, servicios de información, comunicación y seguridad informática de la Institución.	Garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los sistemas y servicios informáticos de la institución.	X	
2	Garantizar la seguridad informática de las operaciones de la infraestructura tecnológica y el resguardo de la información de la Institución.	Garantizar la seguridad informática de las operaciones de la infraestructura tecnológica y el resguardo de la información de la Institución.	X	
3	Velar por el control interno de la gestión de informática y evaluar continuamente su aplicación.	Aplicar control interno en el monitoreo y evaluación de su aplicación en la gestión informática.	X	
4	Buscar la optimización de las operaciones administrativas, operativas y comerciales, a través del uso del hardware y/o software.	Optimizar las operaciones administrativas, operativas y comerciales de la LNB a través del uso de hardware y software.	X	
5	Administrar los recursos físicos e intangibles de tecnologías de información con el objetivo de obtener el mayor rendimiento de ellos.	Custodiar y optimizar los bienes físicos e intangibles de TIC.	X	
6	Desarrollar e implementar sistemas informáticos que contribuyan a agilizar, optimizar y modernizar los procesos administrativos, financieros, operativos y comerciales de la Institución.	Modernizar y optimizar los procesos de la Institución, implementando sistemas informáticos.	X	
7	Identificar y administrar los riesgos informáticos que amenazan la confidencialidad, integridad y continuidad del negocio; así como disponer de un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica y de la información electrónica institucional.	Garantizar la seguridad informática de las operaciones de las LNB y continuidad del negocio, teniendo un plan alterno de contingencia.	X	
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, hardware, software, planta telefónica, redes y comunicaciones.	Implementar mantenimiento preventivo y correctivo en lo concerniente a hardware, software y TIC.	X	
9	Custodiar y administrar la base de datos de los sistemas informáticos de la institución.	Salvaguardar DBA de los sistemas informáticos.	X	
10	Capacitar al personal en materia de: Sistemas informáticos, Correo electrónico, Intranet, ofimática, Seguridad de la información en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.	Inducir y apoyar al personal, en coordinación con Recursos Humanos, en el uso de los sistemas, correo, intranet y todo lo relacionado a tecnologías de la información.	X	
11	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo, y administrar el presupuesto del área.		X
12	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
13	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
14	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X

F. 
Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortés
Oficial de Gestión Documental y Archivos



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA GENERAL / GERENCIA COMERCIAL

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018
Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Presentar a Gerencia General y Presidencia propuestas innovadoras de nuevos productos y mejoras a los existentes, plan de sorteos y juegos, plan de mercadeo y publicidad y formas efectivas de comercializarlos.	Proponer a la dirección superior, nuevas modalidades de juegos, sorteos o mejoras a los existentes, así como estrategias de venta, mercadeo y publicidad.	X	
2	Diseñar e implementar estrategias orientadas a optimizar la comercialización de los productos de lotería.	Implementar estrategias agresivas de comercialización de los productos de lotería.	X	
3	Coordinar y supervisar la definición de criterios para el desarrollo de las campañas publicitarias y promocionales, así como evaluar su impacto.	Supervisar las campañas de publicidad que se diseñen.	X	
4	Supervisar la apertura de nuevos puntos de venta de lotería y alianzas estratégicas comerciales, con el fin de que permitan ampliar la red de distribución.	Inspeccionar la apertura de nuevos punto de venta, analizar las alianzas comerciales que se gestionen para ampliar la distribución de productos de lotería.	X	
5	Supervisar las investigaciones de mercado, análisis del comportamiento de la demanda de los diferentes productos de lotería para desarrollar estrategias de mercadeo y alcanzar los objetivos comerciales.	Verificar las investigaciones de mercado que se realicen para desarrollar efectivas estrategias de comercialización.	X	
6	Supervisar la implementación de promociones innovadoras a fin de incrementar las ventas de los productos de lotería.	Validar estrategias innovadoras de venta que se implementen, para incrementar la comercialización de productos de lotería.	X	
7	Supervisar el cumplimiento de la línea gráfica comercial aprobada en kioscos, puntos de conveniencia u otros canales en que se comercializan los productos de lotería.	Garantizar que se cumpla el uso de marca y línea gráfica comercial de la imagen institucional en los puntos de venta.	X	
8	Coordinar y supervisar las estrategias publicitarias a implementar en medios tradicionales y alternativos.	Supervisar las estrategias de publicidad a lanzar en los medios de comunicación.	X	
9	Proponer políticas y estrategias comerciales a Gerencia General.	Presentar a la Gerencia General políticas y estrategias de comerciales a implementar.	X	
10	Ejecutar y supervisar las políticas, normas y procedimientos para el efectivo control de las actividades de Investigación y Desarrollo de Productos, Mercadeo y Publicidad, Canales de Comercialización y Agencias.	Supervisar que las áreas bajo su dependencia ejecuten eficientemente la normativa que regula el quehacer comercial.	X	
11	Determinar los puntos de equilibrio por cada clase de sorteo y juego, a fin de proyectar las metas de venta y obtener los márgenes de rentabilidad adecuados.	Establecer el punto de equilibrio para cada sorteo y juego, a fin de lograr rentabilidad.	X	
12	Supervisar la administración de las prestaciones o beneficios económicos que se otorguen a agentes vendedores y vendedoras con base a normativa vigente.	Verificar que los beneficios económicos para Agentes Vendedores se otorguen con base a la normativa autorizada para tal fin.	X	
13	Controlar los planes y programas diseñados para la publicidad de productos de lotería.	Analizar los planes de publicidad diseñados para promocionar los productos de lotería.	X	
14	Ejercer las demás funciones y facultades que por Ley, Reglamento, instructivos y normas internas vigentes le correspondan al área Comercial, así como las asignadas por la Presidencia y Junta Directiva.	Cumplir con las funciones que por Ley, Reglamento y demás Normativa interna le corresponde ejecutar.	X	

Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Administrativa
Departamento de Gestión Documental y Archivos

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA GENERAL / GERENCIA COMERCIAL

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018
Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
15	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
16	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
17	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestión documental.		X
18	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X


F. Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivos



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA COMERCIAL/DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

Fecha de elaboración: **01 de Septiembre de 2020**

Fecha de última modificación: **01 de Septiembre de 2020**

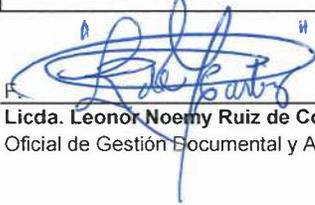
N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Definir, implementar y ejecutar el proceso de investigación, creación, diseño, desarrollo, y puesta en producción de los productos nuevos o existentes.	Ejecutar el proceso de investigación y desarrollo de productos, para diseñar permanentemente nuevos productos o remozar los existentes.	X	
2	Coordinar reuniones con las Gerencias y Unidades durante el proceso de investigación, creación o actualización de un producto considerando: La definición y/o ajuste al proceso, análisis financiero, impacto mercadológico, posicionamiento, línea de comunicación, la logística administrativa, registros y pruebas en el sistema, entre otros.	Involucrar a todas las áreas que conforman la Gerencia Comercial en el proceso de investigación y desarrollo de productos, para que aporten ideas en el diseño de los mismos.	X	
3	Investigar las características más competitivas de los componentes de los productos de Lotería, como diseño, medidas de seguridad, materia prima y gastos financieros que acompañan al producto.	Desarrollar nuevos productos que lleven inmersos características y componentes que estén vigentes en el mercado.	X	
4	Identificar los riesgos financieros, administrativos y de mercado durante el proceso de creación o mejoras de un producto existente, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Unidad Financiera Institucional.	Identificar riesgos que pueden presentarse durante el proceso de investigación y desarrollo de productos.	X	
5	Investigar y crear productos constantemente para atender nuevos segmentos de mercado, con características propias que satisfagan el mercado objetivo, con el apoyo de Mercadeo y Publicidad.	Diseñar productos atractivos de acuerdo a la demanda de los diferentes sectores del mercado meta.	X	
6	Definir con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, la normativa que respaldará a los productos nuevos o actualizados, previo lanzamiento de estos..	Establecer en coordinación con Planificación, previo al lanzamiento de los nuevos productos, la normativa que los respaldará .	X	
7	Coordinar actividades en la LNB (panel foro, sondeos de mercado, encuestas, reuniones de lluvia de ideas, etc.), para captar hábitos y preferencias del mercado para la creación o actualización de los productos.	Realizar focus group para obtener información sobre los gustos y preferencias de los consumidores sobre los productos de lotería.	X	
8	Actualizar o mejorar los productos ya existentes, realizando modificaciones a sus diseños, colores, estructura de premios, materia prima, costos, ventas, utilidades, índices de utilidad futuros, entre otros.	Renovar los productos de lotería existentes, remozando su diseño o estructura de premios.	X	
9	Coordinar y realizar de pruebas funcionales en el sistema informático cuando se cree o actualice un producto.	Solicitar las modificaciones pertinentes al sistema informático, para que contemple los cambios relativos al nuevo producto.	X	
10	Administrar los contratos de productos de lotería para su efectiva comercialización y actualizar en el sistema comercial todo lo relacionado a los productos y la operación.	Administrar eficientemente y de acuerdo a la normativa vigente, los contratos de adquisición de productos de lotería .	X	
11	Definir la estrategia de posicionamiento en el mercado de los productos creados, considerando la promoción, distribución, precios, diseños, publicidad entre otros, en coordinación con los Departamentos de la Gerencia Comercial.	Posicionar en el mercado los nuevos productos diseñados, a través de una efectiva estrategia de mercado.	X	
12	Dar seguimiento al desempeño de nuevos juegos para su estabilización, ajustes y procesos de mejora continua.	Analizar el comportamiento de ventas de los nuevos productos de lotería, para futuros ajustes de mejora continua.	X	
13	Proponer la estrategia de precios de los nuevos productos de Lotería.	Definir nuevas estrategias de precios de los productos de lotería.	X	

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA COMERCIAL/DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

Fecha de elaboración: **01 de Septiembre de 2020**
Fecha de última modificación: **01 de Septiembre de 2020**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
14	Crear un catálogo de los productos de lotería nuevos y existentes para proporcionar información relevante y estratégica del posicionamiento comercial de productos de lotería.	Diseñar un catalogo de productos creados, para efectos de presentar información relevante de los mismos.	X	
15	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
16	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
17	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestion documental.		X
18	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X


Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA COMERCIAL/DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN

Fecha de elaboración:

26 de abril de 2018

Fecha de última modificación:

01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Desarrollar estrategias para incrementar la red de distribución de productos de lotería a través de nuevos canales de comercialización y agentes vendedores(as).	Incrementar la red de distribución de productos, a través de la apertura de nuevos canales de comercialización.	X	
2	Planificar y evaluar los planes y programas de ventas, así como controlar las actividades de los puntos de venta.	Planificar planes de ventas y controlar las actividades de los puntos de venta.	X	
3	Realizar estudios de factibilidad para la apertura de nuevas agencias en coordinación con el área de Mercadeo y Comunicaciones.	Efectuar en coordinación con Mercadeo y Comunicaciones, estudio de factibilidad para la apertura de nuevas agencias.	X	
4	Establecer los términos y condiciones de venta de productos de lotería a distribuidores(as) y agentes vendedores(as).	Establecer términos y condiciones de venta de productos de lotería para distribuidores y agentes vendedores.	X	
5	Determinar territorios y zonas de venta en función de los estudios elaborados por mercadeo para la creación de nuevos clientes.	Determinar nuevas zonas de venta en función de los resultados de los estudios de mercado.	X	
6	Definir las estrategias comerciales en los procesos de apertura, reubicación de puntos de venta en diferentes lugares del país.	Definir las estrategias comerciales a implementar en la apertura y/o reubicación de nuevos puntos de venta.	X	
7	Coordinar y apoyar las promociones en puntos de venta o canales de comercialización y evaluar el impacto de estas.	Apoyar en la implementación de promociones en nuevos puntos de venta o canales de comercialización y evaluar el impacto de estas.	X	
8	Realizar trabajo de campo, formalizando negocios con empresas, a través de estudios para la apertura de puntos de venta y nuevos kioscos.	Buscar la apertura de nuevos puntos de venta y kioscos, formalizando la negocios con la persona natural o empresa.	X	
9	Posicionar la venta de productos de lotería en lugares estratégicos con alto flujo de personas.	Posicionar la venta de productos de lotería en lugares estratégicos con alto flujo de personas.	X	
10	Ejecutar estrategias comerciales en coordinación con instituciones públicas y/o privadas dirigidas a fomentar la compra de los productos de lotería, derivados de convenios y programas especiales para ampliar nichos de mercado.	Implementar alianzas comerciales para fomentar la venta de productos de lotería, en instituciones públicas y/o privadas.	X	
11	Garantizar que los kioscos y puntos de venta de productos de lotería ubicados en Instituciones Públicas y centros comerciales atiendan a los clientes, de acuerdo a las políticas y horarios establecidos de cada centro comercial o institución.	Garantizar que la atención al cliente en kioscos y puntos de venta de productos de lotería, sean bajo los parametros establecidos en el protocolo de la LNB.	X	
12	Capacitar a la fuerza de ventas y propietarios de nuevos puntos de venta para reforzar el conocimiento sobre los productos de lotería, así como en técnicas de venta y servicio al cliente.	Capacitar sobre conocimientos de productos de lotería, así como en técnicas de venta y servicio al cliente, a la fuerza de ventas y propietarios de kioscos o nuevos puntos de ventas aperturados.	X	
13	Llevar estadísticas sobre ventas de productos de lotería y presentar análisis para la implementación de acciones para mejorar los resultados y la toma de decisiones.	Realizar análisis de ventas con base a las estadísticas registradas, para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejoras.	X	
14	Elaborar, implementar y dar seguimiento a los planes de fidelización, promoción e incentivos para canales de comercialización y puntos de ventas.	Implementar la fidelización de clientes, con promociones e incentivos para canales de comercialización y puntos de venta.	X	
15	Categorizar a los clientes(as) de Lotería y administrar la base de datos para un mejor seguimiento y control.	Categorizar a los clientes(as) de Lotería y administrar la base de datos para un mejor seguimiento y control.	X	

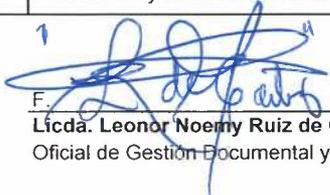
Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Administrativa
Departamento de Gestión Documental y Archivos

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA COMERCIAL/DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018
Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
16	Participar en la elaboración de la minuta en la ejecución de sorteos y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista oficial de premios.	Participar en la elaboración de la minuta en la ejecución de sorteos y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista oficial de premios.	X	
17	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
18	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
19	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestión documental.		X
20	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X

F. 

Lícd. Leonor Noemy Ruiz de Cortés
Oficial de Gestión Documental y Archivo



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA COMERCIAL/DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018
Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

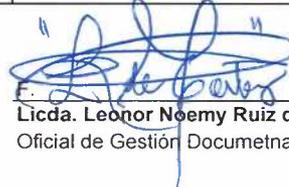
N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Coordinar con los Departamentos del área Comercial la realización de sondeos, estudios de mercado, promociones y activaciones de marca de impulsen la venta de los productos de lotería, así como estudios técnicos que permitan identificar nuevas oportunidades de mercado.	Involucrar a los diferentes Deptos de la Gcia Comercial en los sondeos de mercado, para obtener insumos que permitan nuevas oportunidades de negocio de lotería.	X	
2	Realizar pruebas de mercado para nuevos productos o mejoras a los existentes.	Testear los productos nuevos o los existentes, para verificar si necesitan mejoras.	X	
3	Desarrollar un programa integral de supervisión de imagen corporativa.	Supervisar la imagen corporativa en los diferentes puntos de venta.	X	
4	Coordinar la elaboración del plan anual de medios, para las campañas publicitarias, a fin de optimizar los recursos institucionales.	Elaborar el plan anual de medios para coordinar el lanzamiento de las campañas publicitarias.	X	
5	Diseñar las políticas y estrategias de mercado que permitan mejorar la comercialización de los productos de lotería.	Definir políticas y estrategias de mercado que contribuyan a optimizar la comercialización de los productos de lotería.	X	
6	Implementar plan de incentivos para la fuerza de venta, bajo criterios que den lugar a una mayor motivación y esfuerzo que contribuyan a mejores resultados comerciales.	Diseñar promociones específicamente para la fuerza de venta, a fin de motivarlos en la comercialización de los productos.	X	
7	Proporcionar a la Agencia de Publicidad los insumos necesarios para el diseño de materiales gráficos publicitarios, a través de un brief para la promoción y comunicación de los productos de lotería.	Aportar insumos a la agencia de publicidad para el diseño de material gráfico de promoción y comunicación que contribuya a la comercialización.	X	
8	Elaborar y distribuir publicaciones relacionadas a promoción de los productos y logros de Lotería Nacional de Beneficencia.	Diseñar y distribuir material informativo sobre promoción de productos de lotería y logros de la LNB.	X	
9	Diseñar conceptos creativos para la producción de material POP, donde destaquen los principales atributos de los productos.	Producir material POP con conceptos creativos para utilizar en las campañas publicitarias u otro tipo de promoción.	X	
10	Proponer conceptos creativos para material ATL para ser utilizado en campañas publicitarias u otros.	Proponer conceptos creativos para material ATL a ser utilizado en campañas publicitarias u otros.	X	
11	Organizar y ejecutar de manera efectiva los eventos promocionales orientados a la comercialización de productos de lotería en todo el territorio nacional.	Coordinar eventos de promoción orientados a la comercialización de productos de lotería, ejecutarlos de manera efectiva.	X	
12	Investigar y crear nuevos diseños de productos, en coordinación con Investigación y Desarrollo de Productos, que sean innovadores y acorde para llegar a nuevos segmentos de mercado.	Diseñar productos innovadores, en coordinación con Investigación y Desarrollo, para llegar a nuevos segmentos de mercado.	X	
13	Definir la estrategia de posicionamiento en el mercado de los productos creados, considerando la promoción, distribución, precios, diseños, publicidad entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.	Diseñar estrategias de posicionamiento en el mercado de los nuevos productos.	X	
14	Participar en la elaboración de la minuta en la ejecución de sorteos y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista oficial de premios.	Participar en la elaboración de la minuta en la ejecución de sorteos y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista oficial de premios.		
15	Elaborar sondeo de satisfacción de atención al cliente en agencias y puntos de venta.	Elaborar sondeo de satisfacción de atención al cliente en agencias y puntos de venta.	X	

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA COMERCIAL/DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018
Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
16	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
17	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
18	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestión documental.		X
19	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X


Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA COMERCIAL/DEPARTAMENTO DE AGENCIAS

Fecha de elaboración: **26 de abril de 2018**
Fecha de última modificación: **01 de Septiembre de 2020**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Planificar y ejecutar planes de supervisión de todas las agencias a nivel nacional.	Supervisar periódicamente todas la agencias de LNB.	X	
2	Ejecutar las estrategias de mercadeo y ventas, que permitan un crecimiento sostenible en las ventas.	Ejecutar las estrategias de mercadeo y ventas, que permitan un crecimiento en las ventas de productos de lotería.	X	
3	Supervisar el cumplimiento de los objetivos de venta de los productos de lotería.	Garantizar que los objetivos de venta se cumplan.	X	
4	Llevar registros de datos estadísticos de las ventas, carteras de créditos, control de cuotas y otros aspectos relacionados con el quehacer del área e informar periódicamente a la Gerencia Comercial.	Llevar registros estadísticos de las ventas, tipos de créditos otorgados, control de cuotas y otros aspectos relacionados con el quehacer del área e informar periódicamente a la Gerencia de Operaciones.	X	
5	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección Superior y la Gerencia Comercial.	Garantizar el cumplimiento de normativa emanada de la dirección superior y de la Gerencia de Operaciones.	X	
6	Supervisar el estado óptimo y el funcionamiento administrativo y operativo de todas las agencias de la Institución.	Supervisar que todas las Agencias se encuentren funcionando en estado óptimo en lo administrativo y operativo.	X	
7	Evaluar la rentabilidad por cada agencia y presentar informe.	Evaluar la rentabilidad por cada agencia e informar los resultados a la Gerencia de Operaciones.	X	
8	Diseñar planes de incentivos en función del cumplimiento de metas de venta.	Diseñar planes de incentivos para las Agencias, en función del cumplimiento de metas de venta.	X	
9	Realizar estudios de factibilidad de apertura de nuevas agencias, en coordinación con Mercadeo y Publicidad y Canales de Comercialización.	Realizar estudios de factibilidad de apertura de nuevas agencias, en coordinación con Mercadeo y Publicidad y Canales de Comercialización.	X	
10	Colaborar con área de Canales de Comercialización en las capacitaciones a la fuerza de ventas e intermediarios para reforzar el conocimiento sobre los productos de lotería, técnicas de venta y servicio al cliente.	Capacitar a la fuerza de ventas en coordinación con Canales de Comercialización, para reforzar el conocimiento sobre los productos de lotería, técnicas de venta y servicio al cliente.	X	
11	Administrar las prestaciones o beneficios económicos que se otorguen a agentes vendedores y vendedoras con base a normativa vigente.	Administrar las prestaciones o beneficios económicos que se otorguen a Agentes vendedores, cumpliendo la normativa vigente.	X	
12	Procesar las solicitudes de crédito de acuerdo a la normativa vigente, aplicando un análisis integral de la información presentada y al sujeto de crédito según los criterios y políticas crediticias establecidas.	Tramitar ante quien corresponda, las solicitudes de crédito de Agentes Vendedores, cumpliendo la normativa vigente.	X	
13	Administrar y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente para el otorgamiento de créditos y realizar acciones de recuperación de créditos morosos.	Administrar los créditos otorgados a Agentes Vendedores.	X	
14	Elaborar informes de los créditos y de la cartera de mora, así como de las acciones de recuperación, a la Gerencia Comercial.	Elaborar reportes de los créditos y de la cartera de mora, e informar a la Gerencia de Operaciones.	X	

Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Administrativa
Departamento de Gestión Documental y Archivos

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA COMERCIAL/DEPARTAMENTO DE AGENCIAS

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018
Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
15	Implementar acciones para brindar una mejor atención al cliente en las diferentes agencias de nuestro país.	Implementar acciones para brindar una eficiente atención al cliente en las diferentes agencias.	X	
16	Mantener actualizada la base de datos de los(las) agentes vendedores(as) de billetes y del manejo de las cuotas de billetes.	Mantener actualizada la base de datos de Agentes vendedores y del manejo de las cuotas de billetes.	X	
17	Apoyar en el reclutamiento de nuevos vendedores y/o puntos de venta.	Ejecutar acciones de reclutamiento de nuevos vendedores.	X	
18	Participar en la elaboración de la minuta en la ejecución de sorteos y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista oficial de premios.	Participar en la elaboración de la minuta en la ejecución del sorteo y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista oficial de premios.	X	
19	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
20	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
21	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestión documental.		X
22	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X


F: Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo



Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Administrativa
Departamento de Gestión Documental y Archivos

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA GENERAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de elaboración: 01 de Septiembre de 2020
Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Dirigir y supervisar los procesos administrativos, financieros, de adquisiciones y contrataciones y de gestión humana, a fin de que se realicen conforme a las disposiciones normativas correspondientes, agilizarlos y facilitar la toma de decisiones de esta naturaleza.	Supervisar que la gestión Administrativa, Financiera, Adquisiciones, Contrataciones y de Gestión Humana, se efectúen apegadas a normativa.	X	
2	Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.	Controlar que los recursos financieros estén disponibles para hacer frente a las obligaciones de la Institución.	X	
3	Informar oportunamente a la Presidencia sobre la situación financiera, para la toma de decisiones.	Notificar a Presidencia y JD sobre la situación financiera de la LNB.	X	
4	Emitir las recomendaciones oportunas relacionadas al mejor uso de los recursos financieros.	Recomendar periodicamente, el uso óptimo de los recursos financieros.	X	
5	Implementar planes para garantizar los servicios de la gestión administrativa, financiera, de recursos humanos y de adquisiciones y contrataciones.	Supervisar que las áreas bajo su dependencia ejecuten los planes de trabajo según lo programado	X	
6	Proponer políticas institucionales en materia administrativa financiera, de adquisiciones y contrataciones institucionales y de recursos humanos, orientadas a un mejor desarrollo de la Institución.	Diseñar e implementar políticas que coadyuven a obtener los mejores resultados en la gestión Institucional.	X	
7	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
8	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo, y administrar el presupuesto del área.		X
9	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
10	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llavar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X

F. 
Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /RECURSOS HUMANOS

Fecha de elaboración: 13 de diciembre de 2017
Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Diseñar y proponer políticas de desarrollo del personal.	Implementar políticas y estrategias para el desarrollo del Recurso Humano.	X	
2	Formular el presupuesto de salarios y prestaciones del personal a nivel institucional.	Consolidar anualmente el Presupuesto de Salarios y Prestaciones.	X	
3	Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.	Definir procesos de gestión de talento humano.	X	
4	Proponer y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal.	Evaluar anualmente el Desempeño del personal, para incentivar su rendimiento.	X	
5	Elaborar informes de salarios y prestaciones del personal.	Informar oportunamente sobre la ejecución del presupuesto de salarios y prestaciones.	X	
6	Dar seguimiento y control a procedimientos de renunciaciones o retiro de personal de la Institución.	Analizar la rotación de personal por renuncia o retiros.	X	
7	Proponer y ejecutar planes y programas de formación y desarrollo acordes a las necesidades institucionales.	Fomentar y ejecutar planes de capacitación.	X	
8	Administrar y controlar las becas otorgadas a los(las) empleados(as).	Dar seguimiento al personal que hace uso de la prestación de Becas.	X	
9	Coordinar evaluaciones de clima organizacional cuando corresponda, generando los respectivos diagnósticos y propuestas para el mejoramiento del ambiente laboral.	Llevar a cabo estudios de Clima Organizacional integral.	X	
10	Coordinar eventos sociales, culturales y deportivos para los (las) empleados(as), así como la fiesta infantil para los hijos de los mismos y la fiesta navideña reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	Desarrollar diversos eventos sociales y culturales con base al CCTV, para integrar al personal.	X	
11	Proporcionar a la Unidad Jurídica la información para elaborar los contratos individuales del personal bajo este régimen de contratación.	Coordinar con la Unidad Jurídica la elaboración de Contratos individuales de Trabajo de los empleados bajo esa modalidad.	X	
12	Emitir la refrenda de personal anual y los cálculos del pasivo laboral.	Refrendar anualmente las plazas del personal contratado y el correspondiente pasivo laboral.	X	
13	Mantener actualizados los perfiles del personal.	Actualizar perfiles de Puestos de acuerdo a necesidades de contratación de personal.	X	
14	Emitir las planillas de salarios, de prestaciones y de seguridad social (ISSS, AFP, IPSFA, INPEP).	Elaborar y Administrar las diferentes Planillas de salarios, prestaciones y seguridad social.	X	
15	Emitir constancias de salarios, historiales laborales y tiempo de servicio.	Gestionar constancias que solicita el personal, de salarios, historial laboral y tiempo de servicio.	X	
16	Emitir resoluciones de vacaciones.	Otorgar resolución de vacaciones.	X	
17	Llevar el registro y control de asistencia del personal (marcaciones, permisos y licencias).	Controlar y administrar las asistencias y ausencias del personal.	X	

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /RECURSOS HUMANOS

Fecha de elaboración:

13 de diciembre de 2017

Fecha de última modificación:

01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
18	Registrar y procesar las prestaciones: servicios médicos, de farmacias y laboratorios, horas extras, gastos funerales, escolaridad, anteojos, prestación por parto, prestación por nupcias, interinatos, vacaciones, zapatos para el personal de Servicios Generales, subsidio por alimentación, uniformes y zapatos deportivos, seguro colectivo de vida, colegiaturas, uniforme semanal, aguinaldo, despensa, entre otras.	Administrar, controlar y registrar las prestaciones al personal con base al CCTV.	X	
19	Analizar y gestionar las solicitudes de préstamos personales de empleados(as), para remitir los expedientes pertinentes al Comité de Créditos y a la UFI.	Tramitar solicitudes de empleados sobre Préstamos personales.	X	
20	Administrar los sistemas de recursos humanos: SIRH, Sistema de registro y marcación, Sistema de emisión de planillas previsionales.	Controlar los sistemas informáticos referente al registro de marcación y emisión de planillas.	X	
21	Elaborar procesos relacionados a la desvinculación laboral y al cálculo de indemnizaciones de personal.	Efectuar cálculos de indemnizaciones de personal.	X	
22	Mantener actualizada la base de datos del personal y sus beneficiarios, así como llevar registros históricos de los mismos.	Registro y control de la base de datos de empleados y sus beneficiarios.	X	
23	Actualizar y administrar los expedientes del personal.	Administrar los expedientes de empleados.	X	
24	Administrar los contratos de servicios que corresponda a la Unidad.	Administrar contratos de servicios adquiridos por el área.	X	
25	Dar seguimiento y control a los procedimientos para el registro o depuración de empleados respecto a la Ley de Probidad.	Llevar registro y control de la depuración de empleados, según la ley de probidad.	X	
26	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo, y administrar el presupuesto del área.		X
27	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
28	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
29	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X

F. 
 Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
 Oficial de Gestión Documental y Archivo



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 04 de septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, las normativas aplicables y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.	Garantizar el cumplimiento de la LACAP en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios en la LNB.	X	
2	Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.	Dar a conocer a las Unidades Organizativas de la LNB toda información relacionada a adquisiciones, proveniente de la UNAC.	X	
3	Elaborar en coordinación de la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.	Coordinar con la UFI la elaboración de la PAC, con base al Presupuesto institucional.	X	
4	Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.	Controlar que las adquisiciones estén contempladas en la PAC y de acuerdo al Presupuesto asignado a cada unidad organizativa.	X	
5	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios solicitados, así como llevar el expediente respectivo de acuerdo a lo establecido en la Ley LACAP y RELACAP.	Realizar adquisiciones y contrataciones, cumpliendo lo establecido en la LACAP y su Reglamento, y conformar los expedientes respectivos.	X	
6	Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de los procesos que se realicen en la Institución.	Elaborar los TDR de las adquisiciones y contrataciones, en coordinación con las unidades solicitantes.	X	
7	Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la Institución.	Organizar una base de datos de Proveedores de bienes y servicios para facilitar la evaluación de cumplimiento.	X	
8	Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.	Actualizar periódicamente la base de datos de proveedores de bienes y servicios.	X	
9	Calificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.	Verificar la calificación que mantienen los oferentes, nacionales o extranjeros.	X	
10	Asesorar a las diferentes unidades organizativas en materia de adquisiciones y contrataciones.	Brindar apoyo a las unidades organizativas sobre adquisiciones y contrataciones.	X	
11	Presentar informe de ejecución del plan anual de compras al Titular y a la UNAC en forma trimestral.	Informar periódicamente al Titular de LNB y a la UNAC, los resultados de ejecución del Plan Anual de Compras.	X	

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Fecha de elaboración:

28 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación:

04 de septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)
12	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.	X
13	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..	X
14	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Velar porque se cumpla en su área, las actividades relacionadas a normativa de la gestión documental.	X
15	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.	X


 F.
 Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
 Oficial de Gestor Documental y Archivo



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /UNIDAD ADMINISTRATIVA

Fecha de elaboración:

03 de enero de 2018

Fecha de última modificación:

01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Garantizar el apoyo logístico para que las actividades administrativas dentro de la LNB se desarrollen eficientemente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.	Supervisar que se brinde el apoyo logístico para todas las actividades de la Institución.	X	
2	Garantizar la ejecución de los planes y/o programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura física de la Institución, así como adoptar medidas necesarias para la prevención de riesgos derivados por daños en la infraestructura.	Verificar la ejecución de planes de mantenimiento y prevención de riesgos.	X	
3	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.	Controlar el almacenamiento e inventario de bienes en bodega y la distribución de los mismos a las diferentes unidades organizativas.	X	
4	Velar porque el suministro de materiales de oficina se proporcione en forma ágil y oportuna a las diferentes áreas organizativas que los requieran.	Garantizar la entrega de material de oficina en el menor tiempo posible.	X	
5	Supervisar la aplicación de los mecanismos de control en la recepción y salida de bienes en bodega, así como la documentación de los mismos y remisión de información periódicamente a las áreas interesadas sobre el movimiento de los bienes en bodega, para un eficiente manejo de inventario y el respectivo descargo de bienes, de acuerdo a normas correspondientes.	Verificar el sistema de inventario de bienes en bodega, registro de ingreso y descargo y los informes pertinentes sobre existencias.	X	
6	Establecer normas de seguridad para la conservación óptima y resguardo de los bienes en bodega.	Garantizar el buen estado de los bienes resguardados en bodega.	X	
7	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.	Supervisión y control eficiente del Activo Fijo de la LNB.	X	
8	Administrar los inmuebles de la Institución, llevando un registro ordenado de los documentos que respaldan la propiedad y el pago de impuestos de los mismos.	Registro actualizado de los inmuebles de la Institución, documentos que respaldan la legalidad y pago de impuestos al día.	X	
9	Participar en la comisión evaluadora de descargo de bienes para subasta y/o donación, y coordinar las donaciones que se realicen a otras instituciones, generando la documentación necesaria de la entrega del mobiliario y equipo, para el respectivo registro y control interno.	Garantizar que el descargo de bienes de activo fijo se haga con base a la normativa autorizada.	X	
10	Supervisar que el ingreso de los bienes a la Institución, se realice con el correspondiente registro y seguimiento de su vida útil.	Controlar el registro de bienes de activo fijo y solicitar los informes pertinentes.	X	
11	Garantizar los servicios de seguridad y vigilancia de los bienes y del personal de la Institución.	Proporcionar un servicio eficiente de seguridad y vigilancia a empleados y bienes de la LNB.	X	
12	Supervisar y apoyar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y del Archivo, de acuerdo a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo a los Lineamientos que establece el Instituto de Acceso a la Información Pública.	X	

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /UNIDAD ADMINISTRATIVA

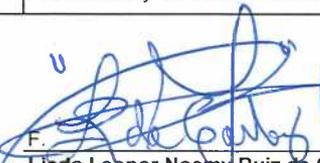
Fecha de elaboración:

03 de enero de 2018

Fecha de última modificación:

01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
13	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.	Administrar Contratos de Adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.	X	
14	Supervisar la administración adecuada del Fondo circulante de monto fijo de la Institución.	Garantizar el buen funcionamiento del Fondo Circulante de la LNB.	X	
15	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo, y administrar el presupuesto del área.		X
16	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
17	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
18	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X


 F. 
 Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
 Oficial de Gestión Documental y Archivo

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA/DEPTO. DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Fecha de elaboración: **20 de noviembre de 2017**
Fecha de última modificación: **02 de Septiembre de 2020**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Crear políticas, manuales, instrumentos archivísticos y demás normativa de gestión documental y archivo, de acuerdo a la necesidad institucional, normativa nacional e internacional para su implementación y mejora continua del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a fin de garantizar la organización, conservación, acceso a documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 de la LAI P.	Elaborar normativa interna basada en la LAIP y normas internacionales, para implementar un robusto Sistema Institucional de Gestión Documental.	X	
2	Realizar con el apoyo del Comité Institucional de Identificación Documental (CID) la identificación, análisis y clasificación de los documentos que se generan en la Institución, como base para la implementación del SIGDA, y mantener actualizados los documentos que surjan del proceso establecido en el Lineamiento de GDA.	Identificar, analizar y clasificar con el apoyo del CID, los documentos que se generan en la LNB.	X	
3	Garantizar la implementación del SIGDA por medio de los procesos archivísticos y de gestión documental; así como capacitar y apoyar a los equipos de trabajo, las unidades productoras o generadoras de documentos para la organización, catalogación, conservación y administración de los archivos de la Institución, a fin de implementar y mejorar continuamente el Sistema Institucional de Archivos.	Capacitar y apoyar a los equipos de trabajo para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	X	
4	Realizar las gestiones necesarias para que las unidades productoras o generadoras organicen su documentación, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos, aplicación de las buenas prácticas y realizar inspecciones en los archivos que integran el SIA.	Supervisar e inspeccionar que las unidades productoras cumplan con la normativa de gestión documental y archivos.	X	
5	Supervisar la organización del Fondo Documental Acumulado de la Institución, el resguardo de los documentos en su fase semiactiva en el archivo central, verificar la coordinación de las transferencias primarias de los archivos de gestión; también, asistir como garante en las transferencias de documentos que sea convocado de acuerdo a lo establecido en el artículo cuatro del Lineamiento de GDA número 8, y cuando se considere necesario como una medida para salvaguardar el acervo documental de la Institución.	Garantizar el resguardo del acervo documental de la Institución y coordinar las transferencias de los archivos.	X	
6	Realizar el proceso de descripción documental de las series documentales que se generan en la Institución, por medio del plan de descripción documental gradual y diseñar los instrumentos de descripción, tales como: formularios de inventarios, índice documentales, catálogos de tipos documentales, basados en las normas internacionales de descripción archivística: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH, ISDF.	Diseñar, con base a normas internacionales, los instrumentos pertinentes para la descripción de series documentales.	X	
7	Elaborar e implementar el proyecto de digitalización/automatización de los documentos, con el apoyo del Comité para la Implementación de la Gestión Documental Electrónica (CIGDE) y las áreas organizativas que correspondan, cuando la documentación física esté organizada, como medida para garantizar la conservación según lo establece el Lineamiento 5 sobre las pautas de gestión documental electrónica y en los de conservación documental. Así como, verificar por medio de reportes el resguardo del escaneo de la información que las áreas generadoras realizan en el repositorio institucional de GDA.	Implementar con el apoyo del CIGDE, la conservación documental a través del proyecto de digitalización/automatización de los documentos.	X	

SUB FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA/DEPTO. DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

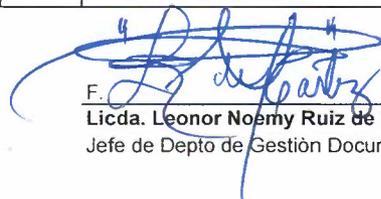
Fecha de elaboración:

20 de noviembre de 2017

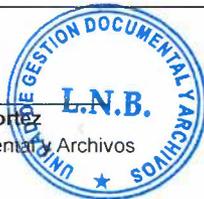
Fecha de última modificación:

02 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
8	Desarrollar con el apoyo del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos, de acuerdo a la normativa pertinente y a la necesidad institucional.	Coordinar el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos, con el apoyo del CISED.	X	
9	Elaborar con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional el Plan Integrado de Conservación Documental, para garantizar que se cumpla el ciclo de vida de los documentos en todo el Sistema Institucional de Archivos.	Desarrollar el Plan de conservación documental, con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	X	
10	Elaborar informes anuales de los avances en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos y remitirlos a las autoridades competentes (Presidencia-Junta Directiva, IAIP).	Informar anualmente a la Administración Superior, los resultados de la implementación del Sistema de Gestión Documental Institucional.	X	
11	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.	Administrar contratos de Adquisiciones y contrataciones, cumpliendo la normativa pertinente.	X	
12	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
13	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
14	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
15	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X

F. 

Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Jefe de Depto de Gestión Documental y Archivos



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA/DEPTO SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO

Fecha de elaboración:

2 de febrero de 2018

Fecha de última modificación:

03 de septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la LNB, maquinaria y bienes de la Institución, a fin de garantizar su funcionamiento, en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la LNB, para su buen funcionamiento.	X	
2	Proporcionar el servicio de limpieza en todas las áreas organizativas de la Institución.	Mantener limpio y ordenado todos los espacios físicos de la Institución, así como las oficinas de todas las Unidades Organizativas.	X	
3	Proporcionar oportunamente los servicios de logística, transporte, mantenimiento de instalaciones, equipos y suministro de bienes de consumo a las diferentes unidades organizativas.	Brindar apoyo logístico, transporte, suministro de bienes de consumo y mantenimiento a las oficinas administrativas de la Institución.	X	
4	Elaborar términos de referencia de bienes y servicios del área y sus respectivas requisiciones.	Elaborar en coordinación con UACI los TDR de los requerimientos del área.	X	
5	Administrar eficientemente los contratos de los servicios, mantenimientos y equipo institucional, que le corresponde al área y organizarlos, conservarlos de acuerdo a normativa de gestión documental y archivos y lo que estable la LACAP.	Cumplir lo establecido en la LACAP al administrar contratos de bienes y servicios, y conservarlos de acuerdo a la normativa de gestión documental.	X	
6	Inspeccionar en coordinación con el Departamento de Sorteo, los lugares donde se llevarán a cabo los sorteos, a fin de garantizar el óptimo desarrollo de los mismos.	Apoyar la logística de inspección de los lugares donde se desarrollan los sorteos, y dar seguimiento al desarrollo de los mismos para lograr óptimos resultados.	X	
7	Garantizar la elaboración y ejecución de planes y/o programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Institución, en función de prevenir riesgos que puedan derivarse de infraestructura física en mal estado.	Coordinar eficientemente el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, para minimizar los riesgos físicos y de infraestructura.	X	
8	Supervisar que el área de Transporte proporcione un eficiente servicio de acuerdo a programaciones y llevar los correspondientes controles.	Verificar que el servicio de Transporte Institucional se proporcione oportunamente a los usuarios que lo soliciten.	X	
9	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.	X	

SUB FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA/DEPTO SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO

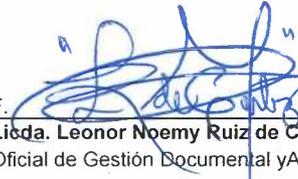
Fecha de elaboración:

2 de febrero de 2018

Fecha de última modificación:

03 de septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
10	Garantizar un eficiente control y distribución de la correspondencia interna y externa de acuerdo a la normativa.	Supervisar que la correspondencia sea entregada, distribuida y registrada en los controles pertinentes.	X	
11	Elaborar Informes de la operatividad del área según requerimiento.	Informar oportunamente a la jefatura inmediate, sobre la ejecución de las actividades del área y eventos que sucedan fuera de lo normal en la LNB.	X	
12	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
13	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
14	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
15	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X

F. 
Lidia Leonor Noemy Ruiz de Cortez
 Oficial de Gestión Documental y Archivos



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: DEPTO SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO/SECCIÓN TRANSPORTE

Fecha de elaboración: 28 de diciembre de 2017
Fecha de última modificación: 03 de septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Brindar servicio eficiente de transporte al personal y traslado de documentos y bienes de valor, para el eficiente cumplimiento de las actividades de la Institución.	Garantizar el transporte institucional para misiones oficiales, traslado de personal, bienes y equipo, correspondencia y productos de lotería.	X	
2	Proporcionar un servicio de transporte oportuno y seguro para la distribución y recolección de los productos de lotería a las agencias/puntos de ventas.	Garantizar la distribución y recolección de productos de lotería.	X	
3	Supervisar las condiciones mecánicas de los vehículos de la Institución y el uso adecuado de los mismos.	Prolongar la vida útil de los vehículos institucionales, llevando un eficiente programa de mantenimiento preventivo.	X	
4	Implementar normas para la seguridad del transporte y controlar el cumplimiento de las mismas.	Controlar el cumplimiento de normas de seguridad en los vehículos institucionales.	X	
5	Controlar la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a los términos del respectivo contrato	Planificar un eficiente mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales de la LNB, y garantizar que se lleve a cabo de acuerdo a lo contratado.	X	
6	Administrar eficientemente los vales de combustible para uso de vehículos de Institución y presentar informes	Administrar, distribuir, registrar e informar a quien corresponda, del uso eficiente del combustible de los vehículos de la Institución.	X	
7	Elaborar informes de acuerdo a requerimientos de la jefatura.	Elaborar informes de acuerdo a requerimientos de la jefatura.	X	
8	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
9	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
10	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
11	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X

[Handwritten signature]
F. Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivos

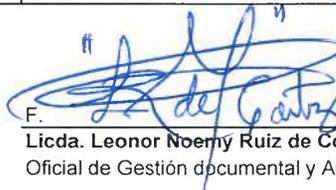


REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración: 12 de enero de 2018
Fecha de última modificación: 04 de septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las disposiciones, políticas y normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.	Ejecutar las disposiciones que respaldan la gestión financiera institucional de acuerdo a la Ley AFI y su Reglamento.	X	
2	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Gerencia de Administración y Finanzas, para aprobación de Junta Directiva y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.	Elaborar y presentar para su autorización el Presupuesto Institucional, de acuerdo a lineamientos de la Dirección General de Presupuesto del Min de Hda.	X	
3	Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, supervisando el mantenimiento del equilibrio financiero del presupuesto autorizado.	Supervisar la ejecución del presupuesto a nivel operativo, con el propósito de garantizar el equilibrio financiero institucional.	X	
4	Velar porque los estados financieros reflejen la situación financiera de la Institución y sean presentados oportunamente a las autoridades superiores y a los organismos externos respectivos.	Elaborar los estados financieros en el tiempo de ley, presentarlos a la administración superior y a los correspondientes organismos externos.	X	
5	Mantener un sistema de información estadística financiera.	Llevar registros estadísticos de la situación financiera para comparaciones y análisis futuros.	X	
6	Calcular puntos de equilibrio de ventas para cada uno de los juegos y sorteos que se comercialicen en el mercado.	Generar el punto de equilibrio de cada juego y sorteo, para conocer su rentabilidad.	X	
7	Solicitar a la Gerencia Comercial previo a cada formulación presupuestaria, escenarios de proyección de venta; enfatizando el alcance de la rentabilidad o utilidad esperada por tipo de juego y sorteo.	Solicitar a la Gerencia Comercial, previo a la formulación presupuestaria, que elabore proyecciones de venta de los productos de lotería, para obtener el presupuesto de ingresos de la LNB.	X	
8	Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.	Garantizar el cumplimiento de la Ley AFI, su Reglamento y demás disposiciones que emita el Min de Hda.	X	
9	Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	Elaborar en coordinación con UACI la programación anual de compras.	X	
10	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
11	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
12	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
13	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X

F. 
Licda. Leonor Noemí Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión documental y Archivo



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL/DEPTO DE PRESUPUESTO

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 04 de septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Coordinar con las unidades organizativas de Lotería Nacional de Beneficencia, la formulación del anteproyecto de presupuesto, así como proporcionar los lineamientos a cumplir en su elaboración y consolidación del presupuesto y plan anual de trabajo institucional.	Garantizar que la Unidades Organizativas cumplan los lineamientos para la formulación del presupuesto y elaboración del plan anual de trabajo.	X	
2	Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional.	Administrar el presupuesto institucional, desde su formulación hasta la liquidación del mismo.	X	
3	Verificar e informar la disponibilidad presupuestaria previa gestión de compra y controlar su ejecución por áreas de gestión.	Proporcionar a las unidades organizativas, la disponibilidad presupuestaria, en cada gestión de compra.	X	
4	Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Registrar oportunamente los compromisos presupuestarios para una eficiente ejecución del presupuesto.	X	
5	Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Realizar las modificaciones presupuestarias pertinentes, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	X	
6	Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la programación anual de compras de bienes y contratación de servicios; de acuerdo a la política de adquisiciones y contrataciones, Ley LACAP, plan de trabajo institucional, presupuesto autorizado y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia.	Coordinar con UACI la programación anual de compras, de acuerdo a la LACAP y su Reglamento, Plan de trabajo institucional, presupuesto y PEP autorizados.	X	
7	Velar por el mantenimiento del equilibrio financiero del presupuesto aprobado a la institución.	Garantizar una eficiente ejecución del presupuesto para mantener el equilibrio financiero institucional.	X	
8	Implementar registro y control de las asignaciones Presupuestarias por áreas de gestión de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Implementar el registro y control de las asignaciones presupuestarias por áreas de gestión.	X	
9	Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.	Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.	X	
10	Elaborar y presentar informe de liquidación del Presupuesto a Presidencia y Junta Directiva.	Presentar Informe de liquidación del presupuesto a la Dirección Superior.	X	
11	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del Presupuesto Institucional.	Garantizar que se cumpla la normativa para un eficiente control del presupuesto.	X	

Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Administrativa
Departamento de Gestión Documental y Archivos

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL/DEPTO DE PRESUPUESTO

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 04 de septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
12	Administrar bajo la normativa vigente, la ejecución del presupuesto institucional.	Administrar de manera eficiente la ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	X	
13	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
14	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
15	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
16	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X


E. de Cortez



Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo

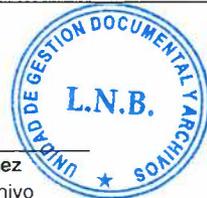
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL/DEPTO DE TESORERÍA

Fecha de elaboración: **23 de diciembre de 2017**
Fecha de última modificación: **04 de septiembre de 2020**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar anualmente el presupuesto de efectivo y realizar las evaluaciones y ajustes respectivos.	Consolidar el presupuesto de efectivo institucional.	X	
2	Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución. Coordinar con el departamento de Presupuesto, la erogación de fondos en cuanto al pago de proveedores, premios, remuneraciones y prestaciones, tomando como referencia el presupuesto autorizado.	Pagar las obligaciones legales adquiridas por la institución.	X	
3	Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Administrar las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los recursos financieros de la institución.	X	
4	Retener, custodiar y controlar los fondos por descuentos legales realizados a salarios del personal y distribuir los pagos a las instituciones correspondientes.	Retener y custodiar los fondos por descuentos legales efectuados al personal en planilla de salarios, y realizar los pagos a las instituciones correspondientes.	X	
5	Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.	Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.	X	
6	Manejar las inversiones institucionales.	Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para hacerlo.	X	
7	Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.	Validar en la planilla de salarios, la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley, y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, así como su retención y pago a las instituciones acreedoras.	X	
8	Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar (Corriente y años anteriores) y control de bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Registro de obligaciones en el auxiliar de Bancos.	X	
9	Establecer mecanismos de control de los recursos financieros de la institución.	Efectuar control financiero de los recursos de la Institución.	X	
10	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
11	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
12	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
13	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD; Presidencia y Gerencia General.		X

F. 
Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo

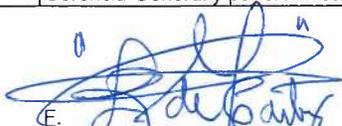


REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL/DEPTO DE CONTABILIDAD

Fecha de elaboración: **21 de noviembre de 2017**
Fecha de última modificación: **04 de septiembre de 2020**

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Diseñar herramientas de contabilidad, de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo a requerimientos internos y dentro del marco general que establece Contabilidad Gubernamental del Min de Hda.	X	
2	Controlar que toda transacción que se registre en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	Garantizar que toda transacción que se registre en el sistema contable, cumpla con el respaldo legal pertinente.	X	
3	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución.	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que se realicen con los recursos financieros de la Institución.	X	
4	Efectuar cierres mensuales de la situación financiera de la LNB.	Realizar mensuales los cierres contables, para conocer la situación financiera de la institución.	X	
5	Dar seguimiento al control de los auxiliares y las conciliaciones que se realizan con los saldos contables.	Verificar los registros en auxiliares contables y conciliaciones bancarias que se realizan.	X	
6	Velar por el resguardo eficiente de los documentos contables que respaldan los registros de hechos económicos realizados en la Lotería Nacional de Beneficencia.	Garantizar el resguardo de la documentación contable de respaldo de los registros económicos efectuados.	X	
7	Preparar informes en la forma, contenido y plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Presentar informes según requerimiento de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	X	
8	Someter a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones propuestas a los planes de cuentas.	Solicitar aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a las modificaciones de las cuentas institucionales.	X	
9	Elaborar y presentar las liquidaciones de sorteos y juegos de productos de lotería.	Elaborar y presentar a la Dirección Superior, las liquidaciones de sorteos y juegos de productos de lotería, cuando caducan.	X	
10	Elaborar las conciliaciones bancarias y de otras cuentas, correcta y oportunamente de acuerdo a la normativa contable vigente.	Elaborar y presentar oportunamente las conciliaciones bancarias y de otras cuentas, de acuerdo a la normativa contable vigente.	X	
11	Establecer los mecanismos de control interno para el resguardo de forma ordenada de la documentación contable de acuerdo a la normativa técnica y legal.	Establecer los mecanismos de control interno para garantizar el resguardo de la documentación contable institucional, de acuerdo a la normativa técnica y legal.	X	
12	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
13	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
14	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar el área de gestión, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.		X
15	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X



Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivos

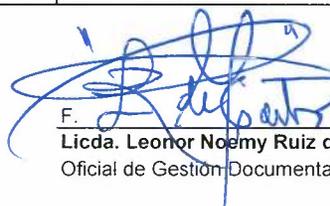


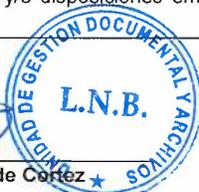
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GCIA GENERAL / GERENCIA DE OPERACIONES

Fecha de elaboración: 15 de febrero de 2018
Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Supervisar la organización y desarrollo de los sorteos de lotería para garantizar su efectividad.	Garantizar el desarrollo del acto publico de Sorteo.	X	
2	Asegurar que se establezcan acciones de contingencia para las actividades previas, durante y posterior al sorteo.	Supervisar que las fases del Sorteo cuenten con Plan de Contingencia por eventualidades.	X	
3	Supervisar, custodiar y controlar la distribución de los productos de lotería.	Monitorear que sea eficiente la distribución de productos de lotería.	X	
4	Supervisar las transferencias de productos de lotería por agencias.	Dar seguimiento en el Ssistema Comercla a las transferencias de productos de loteria hacia agencias y entre ellas.	X	
5	Supervisar el proceso de recepción y destrucción de los productos de lotería sobrantes.	Validar la recepción y destrucción de productos de loteria, sobrante de juegos y sorteos.	X	
6	Dirigir y coordinar las actividades de Beneficencia de la Institución.	Controlar la ejecución de los programas de Beneficencia.	X	
7	Desarrollar iniciativas internas y externas para ampliar la beneficencia.	Proponer diferentes proyectos para ejecutar actividades de Beneficencia.	X	
8	Gestionar apoyo con las diferentes estructuras organizativas para el desarrollo de la beneficencia.	Involucrar a la Unidades Organizativas en el desarrollo de la Beneficencia Institucional.	X	
9	Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente para el otorgamiento y recuperación de créditos.	Gestionar diferentes modalidades de otogramiento de créditos a Agentes Vendedores y recuperación de los mismos; cumpliendo la normativa establecida.	X	
10	Supervisar la relación de créditos otorgados y el crecimiento de la mora de préstamos.	Dar seguimiento a los créditos y analizar en nivel de crecimiento de la mora.	X	
11	Supervisar la recuperación de la morosidad de los préstamos otorgados.	Controlar la recuperación de mora.	X	
12	Supervisar la cartera de créditos de la Institución.	Monitorear la cartera de créditos otorgados.	X	
13	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
14	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
15	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestion documental.		X
16	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Jurta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X

F. 
Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo



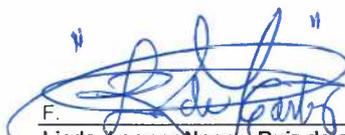
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

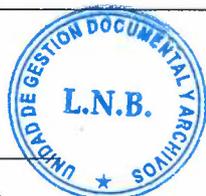
SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA DE OPERACIONES/ DEPARTAMENTO DE SORTEO

Fecha de elaboración: 01 de Septiembre de 2020

Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
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).	Garantizar que todas las etapas del sorteo se desarrollen de manera eficiente y eficaz.	X	
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.	Realizar inspecciones con anticipación en las instalaciones que se llevará a cabo el sorteo, para evitar inconvenientes durante su desarrollo.	X	
3	Coordinar y ejecutar el procedimiento de validación de las balotas.	Llevar a cabo semanalmente, la validación de las balotas de la cámara de aire.	X	
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.	Capacitar al personal que participa en el desarrollo del sorteo.	X	
5	Apoyar en la organización y convocatoria del personal externo y público a participar en el sorteo.	Convocar al personal que participa en el desarrollo de sorteo.	X	
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.	Controlar que todas las áreas involucradas en la realización del sorteo, revisen previamente el buen funcionamiento de equipo y material a utilizar para garantizar el desarrollo del mismo.	X	
7	Prever acciones de contingencia para las actividades críticas de apoyo que se brinden antes, durante y después del sorteo.	Contar con plan de contingencia para las eventualidades que se presenten durante las fases del sorteo.	X	
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.	Evaluar semanalmente el resultado del sorteo y encontrar soluciones de mejora y eficacia para el siguiente.	X	
9	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
10	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.		X
11	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestión documental.		X
12	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X


 F. Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
 Oficial de Gestión Documental y Archivo



Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Administrativa
Departamento de Gestión Documental y Archivos

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA DE OPERACIONES/ DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS

Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2017
Fecha de última modificación: 01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Garantizar el almacenamiento de los productos de lotería en un ambiente seguro y a temperatura adecuada.	Resguardar los productos de loteria el un espacio fisico seguro, previo a su distribución.	X	
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.	Administrar las emisiones de sorteos, su correspondiente base de datos y la carga en el sistema informático.	X	
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.	Validar en el sistema informático el inventario de la emisión de juegos de loteria Instantánea.	X	
4	Realizar una distribución eficiente de los productos de lotería, para que las agencias los reciban oportunamente.	Garantizar que las agencias de la LNB reciban oportunamente los productos de loteria para la venta.	X	
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.	Monitorear en el Ssistema Informático las actividades relacionadas a la distribución eficiente de productos de loteria hacia agencias y entre ellas.	X	
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.	Garantizar que la recepción de productos y devolución de sobrante, se realice de acuerdo la normativa vigente.	X	
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.	Administrar en el sistema informático la base de datos de venta y sobrante de producto, y consolidarla previo a la realización del sorteo.	X	
8	Coordinar la Comisión para la recolección, verificación y destrucción de productos sobrantes; elaborando la programación mensual para las actividades.	Efectuar responsablemente la recolección, verificación y destrucción de sobrante, cumpliendo con la normativa para tal fin.	X	
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	Efectuar control de calidad a los productos de loteria, en función de la normativa vigente.	X	
10	Elaborar informes de acuerdo a requerimientos de la jefatura.	Informar periódicamente a la jefatura inmediata e interesados, sobre de los resultados del área.	X	
11	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.		X
12	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones..		X
13	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestion documental.		X
14	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X


F. *[Signature]*
Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

SUB FONDO DOCUMENTAL: GERENCIA DE OPERACIONES/ DEPARTAMENTO DE BENEFICENCIA

Fecha de elaboración:

15 de febrero de 2018

Fecha de última modificación:

01 de Septiembre de 2020

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
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.	Ejecutar el Programa de Beneficencia de la LNB autorizado por la Administración Superior.	X	
2	Administrar los recursos financieros asignados al programa de bienestar social institucional.	Garantizar el buen uso de los recursos financieros asignados al programa de beneficencia de la LNB.	X	
3	Realizar cotizaciones de los productos y/o servicios que se brindarán a la población o instituciones beneficiadas para cuantificar y programar las acciones.	Cotizar productos y/o servicios a adquirir, para donar en la ejecución del programa de Beneficencia.	X	
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.	Gestionar los recursos que se requieren para ejecutar el programa de Beneficencia.	X	
5	Elaborar el calendario de atención a la población o instituciones beneficiadas y ejecutarlo de acuerdo a lo programado.	Programar las fechas de visita a las Instituciones que recibirán el donativo por parte de la LNB.	X	
6	Establecer la programación de empleados para el apoyo en las visitas a la población o instituciones beneficiadas.	Coordinar con las jefaturas de las diferentes unidades organizativas de la LNB, la participación de los empleados en la entrega de donativos.	X	
7	Coordinar y ejecutar la entrega y distribución oportuna de las donaciones a la población o instituciones beneficiadas.	Garantizar la entrega efectiva de los donativos a lpos beneficiados, optimizando tiempo y recursos.	X	
8	Monitorear la ejecución del programa de bienestar social institucional y presentar informe a la Dirección Superior.	Informar a la Alta Dirección sobre los resultados de la ejecución del Programa de Beneficencia.	X	
9	Identificar oportunidades de mejora del programa de bienestar social institucional y elaborar proyecciones de las acciones a realizar anualmente.	Evaluar los resultados de programa de beneficencia y buscar oportunidades de mejora para el proximo.	X	
10	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área y administrar el presupuesto asignado.	X	
11	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Garantizar la gestión administrativa del área, para el cumplimiento de sus funciones.	X	
12	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar su área de gestión de acuerdo a la normativa de gestion documental.		X
13	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Llevar a cabo otras funciones encomendadas por JD, Presidencia y Gerencia General.		X

F.

Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivos