



LOTERÍA NACIONAL  
DE BENEFICENCIA

LOTERÍA  
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

# LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

### DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## REPERTORIOS DE FUNCIONES DE LAS AREAS ORGANIZATIVAS DE LA LNB

Elaborados de acuerdo con Organigrama Funcional de la LNB, aprobado en el punto 111.3.3 del Acta 3172 de la sesión celebrada por Junta Directiva el día 20/04/2021



Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres

Oficial de Gestión Documental y Archivo

San Salvador, 29 de julio de 2021





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub fondo Documental: Secretaria de Junta Directiva

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el presupuesto del área.		X
2	Elaborar la agenda de reuniones de Junta Directiva, con el fin de organizar el desarrollo de las mismas.	Elaborar agenda de reuniones de Junta Directiva.	X	
3	Recibir, revisar, preparar y remitir los documentos que se utilizarán para las sesiones de Junta Directiva.	Recibir y revisar los documentos que respaldan los puntos de actas de los acuerdos que tomará de Junta Directiva.	X	
4	Elaborar las Actas de sesiones de Junta Directiva y gestionar las firmas y elaborar certificaciones de los puntos de acta correspondientes y remitirlo a las áreas correspondientes.	Elaborar actas de Junta Directiva y gestionar las firmas de autorización.	X	
5	Dar el seguimiento a los acuerdos tomados por Junta Directiva.	Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva	X	
6	Elaborar actas del desarrollo de sorteo y resguardar.	Elaborar acta de desarrollo del sorteo.	X	
7	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Dirigir las gestiones administrativas para el cumplimiento de funciones del área.	X	
8	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar y administrar, el archivo área de acuerdo a la normativa pertinente.		X



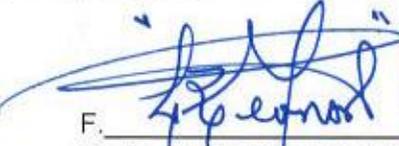
### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub fondo Documental: Secretaria de Junta Directiva

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
9	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva.		X

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





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Junta Directiva/Presidencia Institucional

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el presupuesto del área.		X
2	Administrar, dirigir y representar legalmente a la Lotería Nacional de Beneficencia de conformidad a las facultades que le confiere la Ley Orgánica y Reglamento, acuerdos de Junta Directiva, disposiciones del Ministerio de Hacienda, Presidencia de la República y demás disposiciones legales aplicables.	Administrar y dirigir la Loteria Nacional de Beneficencia conforme a las facultades que le otorga la Ley Organica y su Reglamento y autoridades externas.	X	
3	Convocar a los integrantes de Junta Directiva, acompañando a la convocatoria la agenda respectiva, presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Convocar a los miembros de Junta Directiva y dirigir las sesiones de ordinarias y extraordinarias.	X	
4	Firmar, juntamente con el Secretario, las certificaciones de las actas de sesiones de Junta Directiva.	Fimar las actas de las sesiones de Junta Directiva y las certificaciones.	X	
5	Convocar a los (las) funcionarios(as) y empleados(as) de la Institución para que concurran a reuniones cuando fuere necesario.	Convocar a los (las) funcionarios(as) y empleados(as) a reuniones.	X	



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Junta Directiva/Presidencia Institucional

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
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.	Proponer a la Junta Directiva para autorización el anteproyecto de Presupuesto, Planes de juegos y sorteos ordinarios y/o extraordinarios de loterías, las liquidaciones definitivas o provisionales de los juegos y sorteos, Plan Anual de Publicidad; así como, contratación, nombramiento remoción y ascensos del personal.	X	
7	Dirigir y asegurar la ejecución de las políticas comerciales, financieras y administrativas de la institución que permita el desarrollo e impleción de productos de lotería, dictadas por la Junta Directiva.	Dirigir y asegurar la ejecución de las políticas comerciales, financieras y administrativas de la institución que autorice Junta Directiva.	X	
8	Supervisar la realización de juegos y sorteos de los sistemas de loterías.	Supervisar la realización de juegos y sorteos de los sistemas de loterías.	X	
9	Atender requerimientos y presentar información a instituciones contraloras y públicas.	Elaborar y presentar información a instituciones contraloras y públicas.	X	
10	Presentar informes de la gestión institucional a las instituciones competentes.	Elaborar y presentar informe de gestión institucional según requerimientos.	X	
11	Coordinar y presidir la rendición de cuentas de la LNB.	Conocer el informe de rendición de cuentas de la LNB y presidir la audiencia pública.	X	



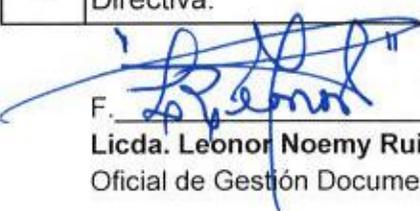
### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Junta Directiva/Presidencia Institucional

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
12	Coordinar la gestión de Auditoría Interna y dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías ejecutadas.	Coordinar la gestión de Auditoría Interna y dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías externas.	X	
13	Recibir y analizar solicitudes de requerimientos de beneficencia de instituciones públicas y privadas y marginar al área correspondiente.	Recibir y analizar solicitudes de requerimientos de beneficencia y remitirlas al área que corresponde.	X	
14	Recibir solicitudes de dedicatorias de Sorteo y remitir al área correspondiente.	Recibir y analizar las solicitudes de dedicatorias de Sorteo y remitirlas al área correspondiente	X	
15	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa de la institución.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
17	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva.		X

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







**REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA**

**Sub Fondo Documental: Presidencia/Gerencia General**

**Fecha de elaboración:** 22 de julio de 2021

**Fecha de última modificación:**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Planes de trabajo y presupuesto del área.		X
2	Dirigir, coordinar y controlar las actividades comerciales, legales, administrativas, de operaciones, gestión de adquisiciones y contrataciones, planificación institucional, sistemas de información.	Dirigir y controlar el quehacer comercial, operativo y administrativo de la LNB.	X	
3	Supervisar y evaluar los planes de corto y largo plazo para tomar las medidas correctivas para el logro los objetivos institucionales.	Supervisar planes para cumplir objetivos institucionales.	X	
4	Proponer a Presidencia y Junta Directiva, planes, proyectos y estrategias de gestión comercial, administrativa, de desarrollo institucional, procesos de adquisición de bienes y servicios, necesarias para el mejoramiento continuo del quehacer institucional; velar por su implementación y logro de los resultados esperados.	Proponer planes, proyectos y estrategias relacionadas a mejorar el quehacer institucional.	X	
5	Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorias ejecutadas.	Cumplir con recomendaciones de auditorias.	X	
6	Coordinar la ejecución de programas y políticas que emita la Dirección Superior para el mejor funcionamiento institucional.	Garantizar la ejecución de programas y políticas emitidas por Dirección Superior.	X	

7	Informar oportunamente a la Presidencia Institucional de los asuntos relacionados con las operaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Presentar informes a Presidencia de las operaciones de la LNB.	X	
8	Supervisar la administración y custodia de los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido en el Manual para la Administración y Custodia Instrumentos Normativos.	Verificar que la administración y custodia de normativa institucional se realice según lo establecido en el respectivo manual.	X	
9	Proponer, implementar y evaluar la ejecución continua y eficiente de los sistemas y servicios de información y de infraestructura tecnológica que utiliza la Institución.	Supervisar el eficiente funcionamiento de los sistemas de información y servicios tecnológicos.	X	
10	Garantizar la continuidad y la seguridad informática de las operaciones de la infraestructura tecnológica y el resguardo de la información de la Institución.	Garantizar la continuidad de la seguridad informática y el resguardo de la información institucional.	X	
11	Dirigir y supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones, a fin de que se realicen conforme a las disposiciones normativas correspondientes, agilizarlos y facilitar la toma de decisiones de esta naturaleza.	Dirigir y verificar que los procesos de compra se realicen conforme a normativa legal vigente.	X	
12	Coordinar la implementación de disposiciones relacionadas a las operaciones, organización y normativas aprobadas por la Lotería Nacional de Beneficencia.	Implementar las disposiciones y normativas aprobadas por la LNB.	X	
13	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
15	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

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



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Gerencia General/Gerencia Legal

Fecha de elaboración: 22 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Representar judicial y extrajudicialmente a la LNB en distintas materias 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.	Representar a la LNB judicialmente y extrajudicialmente.	X	
3	Brindar asesoría jurídica a Junta Directiva, Presidencia Institucional y demás Unidades Organizativas, y/o emitir las pertinentes opiniones jurídicas cuando se requiera.	Proporcionar asesoría Jurídica y emitir opiniones jurídicas.	X	
4	Brindar apoyo en la elaboración de los distintos actos administrativos a través de los cuales la Institución ejerce sus atribuciones.	Apoyar en la elaboración de actos administrativos.	X	
5	Representar a la Presidencia en el desarrollo de actividades jurídicas que se le encomienden, así también en situaciones legales que lo requieran.	Representar a Presidencia en actividades jurídicas y legales.	X	

6	Dirigir y coordinar la gestión de contratos, garantías y fianzas.	Elaborar contratos y coordinar las garantías y fianzas.	X	
7	Dirigir y supervisar la gestión jurídica relacionada a asuntos laborales y elaboración de contratos de créditos personales de empleados de la institución.	Gestionar asuntos laborales juridicos.	X	
8	Supervisar la gestión de créditos y recuperación de mora, de acuerdo a la normativa vigente.	Gestionar de créditos y recuperación de mora.	X	
9	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
10	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa de la gerencia.		X
11	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa pertinente.		X
12	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

*F. Leonor*  
 F. Leonor

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





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

**Sub Fondo Documental: Gerencia General/Gerencia Comercial**

**Fecha de elaboración:** 28 de julio de 2021

**Fecha de última modificación:**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	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 puntos de equilibrio y metas de ventas.	X	
3	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 y dirigir la implementación de nuevos juegos y mejoras a los existentes.	X	
4	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.	Desarrollar estrategias de mercadeo con base a estudios del mercado.	X	
5	Proponer e implementar políticas y estrategias orientadas a optimizar la comercialización de los productos de lotería.	Desarrollar estrategias para la comercialización de productos de lotería.	X	
6	Coordinar y supervisar el desarrollo de planes, programas, campañas publicitarias y promociones, así como evaluar su impacto.	Dirigir planes, programas, campañas publicitarias y promociones.	X	

7	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.	Ampliar la red de distribución de productos de lotería.	X	
8	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.	Verificar cumplimiento de línea grafica comercial autorizada.	X	
9	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
10	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa de la gerencia.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa pertinente.		X
12	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 Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

F. 

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





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Gerencia General/Gerencia de Operaciones

Fecha de elaboración: 29 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Supervisar la organización y desarrollo de los sorteos de lotería para garantizar su efectividad.	Dirigir la organización y desarrollo de sorteos.	X	
3	Asegurar que se establezcan acciones de contingencia para las actividades previas, durante y posterior al sorteo.	Garantizar acciones de contingencia para el sorteo.	X	
4	Supervisar el funcionamiento administrativo y de venta de los productos de lotería en agencias de la Institución.	Vigilar el funcionamiento de las Agencias.	X	
5	Supervisar la administración de las prestaciones o beneficios económicos que se otorguen a agentes vendedores y vendedoras con base a normativa vigente.	Verificar la gestión de prestaciones y beneficios de los agentes vendedores.	X	
6	Supervisar, custodiar y controlar la distribución de los productos de lotería.	Dirigir la distribución de productos de lotería.	X	
7	Supervisar las transferencias de productos de lotería por agencias.	Garantizar las transferencias de productos de lotería.	X	
8	Supervisar el proceso de recepción y verificación de los productos de lotería sobrantes.	Vigilar el proceso de recepción y verificación de productos sobrantes.	X	
9	Supervisar y coordinar las actividades de Beneficencia de la Institución.	Dirigir actividades de beneficencia.	X	

10	Desarrollar iniciativas internas y externas para ampliar la beneficencia.	Proponer iniciativas para ampliar beneficencia.	X	
11	Gestionar el apoyo con las diferentes unidades organizativas para el desarrollo de la beneficencia.	Coordinar apoyo de las unidades para actividades de beneficencia.	X	
12	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
13	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa de la Gerencia.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa pertinente.		X
15	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

*[Handwritten signature]*

F.

**Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres**  
Oficial de Gestión Documental y Archivo





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Gerencia General/Gerencia Administrativa

Fecha de elaboración: 22 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Supervisar que el apoyo logístico brindado por el Departamento de Servicios Generales a las diferentes áreas de la Institución, se proporcione de manera oportuna, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.	Verificar apoyo logístico que se brinda a las diferentes áreas.	X	
3	Supervisar el ingreso, almacenamiento, control, administración y distribución de los bienes en bodega institucional, necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Institución.	Dirigir la gestión de bodega institucional.	X	
4	Supervisar que el Departamento de Servicios Generales ejecute los planes y/o programas de mantenimiento preventivo de infraestructura física de la Institución, así como adopte medidas necesarias para la prevención de riesgos derivados por daños en la infraestructura.	Garantizar la ejecución de planes y programas de mantenimiento de las instalaciones de la LNB.	X	
5	Supervisar la administración y control de los Activos Fijos de la Institución (control de ingreso, descargo, traslado, préstamo, mantenimiento y buen funcionamiento); así como la realización del inventario físico de dichos bienes.	Verificar la administración y control de los Activos Fijos.	X	

6	Supervisar la administración de los inmuebles de la Institución; así como, que se desarrolle el pago de impuestos de los mismos.	Vigilar la correcta administración de los inmuebles institucionales.	X	
7	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.	Coordinar descargo de bienes para subasta y/o donaciones.	X	
8	Garantizar la prestación de servicios de seguridad y vigilancia de los bienes y del personal de la Institución.	Garantizar los servicios de seguridad y vigilancia.	X	
9	Supervisar la administración del Fondo circulante de monto fijo de la Institución.	Verificar la adecuada administración del Fondo Circulante.	X	
10	Supervisar y apoyar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Impulsar y apoyar la implementación de SIGDA.	X	
11	Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción, formación y desarrollo del recurso humano, gestión de salarios y prestaciones, gestión del desempeño y de clima organizacional; así como los procesos de desvinculación laboral.	Dirigir la gestión del recurso humano.	X	
12	Dirigir y supervisar el proceso de formulación del presupuesto institucional de salarios y prestaciones y presentarlo a la Dirección Superior para su autorización.	Gestionar proceso de formulación del presupuesto de salarios y prestaciones	X	
13	Presentar anualmente refrenda de personal para autorización de Junta Directiva.	Presentar a Junta Directiva refrenda de personal.	X	
14	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.	Administrar contratos de bienes y servicios.	X	

15	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
16	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa de la gerencia.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
18	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

F.

*Leonor*  
 Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres  
 Oficial de Gestión Documental y Archivo







### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Presidencia Institucional/Unidad de Auditoria Interna.

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	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 normativas aplicables.	Realizar exámenes de auditoría para el control, mantenimiento de las prácticas contables y financieras de la LNB y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas.	X	
3	Examinar el cumplimiento y efectividad del control interno de la Institución, de acuerdo al plan de trabajo de auditoría.	Examinar el cumplimiento y efectividad del control interno de la Institución.	X	
4	Efectuar exámenes de auditoría operativa, financiera, de cumplimiento y de gestión, con base a la normativa legal vigente.	Realizar exámenes de auditoría operativa, financiera con base a normativas.	X	
5	Realizar auditorías o exámenes especiales de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, 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.	Realizar auditorías especiales de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y otras normas.	X	



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Presidencia Institucional/Unidad de Auditoria Interna.

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
6	Asesorar en funciones de su competencia a la Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Unidades Asesoras, Gerencias y otra área que lo requiera.	Asesorar en materia de auditoria a todas las áreas administrativas que lo soliciten.	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.	Emitir recomendaciones a la administración superior de resultados de exámenes con analisis en aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.	X	
8	Revisar a posteriori las operaciones comerciales, financieras y administrativas que considere pertinentes y elaborar informes con las respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.	Revisar a posteriori las operaciones comerciales, financieras y administrativas que considere pertinentes y elaborar informes.	X	
9	Realizar auditorías posteriores a los sorteos, según Plan Anual de Trabajo remitido a la Corte de Cuentas y presentar informes a Presidencia.	Realizar auditorías posteriores a los sorteos y elaborar informe.	X	



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Presidencia Institucional/Unidad de Auditoria Interna.

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
10	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de auditorías internas y externas y comprobar que los funcionarios tomen las medidas apropiadas para desvanecer dichas observaciones.rmes de la gestión institucional a las instituciones competentes.	Seguimiento a las auditorías internas y externas y comprobar que los funcionarios tomen las medidas apropiadas para subsanar las observaciones.	X	
11	Remitir informes de auditoría y plan anual de trabajo a la Corte de Cuentas de la República.	Remitir a la Corte de Cuentas de la República el Plan Anual de Trabajo y informes de auditorias realizadas.	X	
12	Presentar informes a Presidencia sobre resultados de las auditorías o exámenes especiales que designen al área.	Presentar a Presidencia informes de resultados de auditorias o exámenes especiales.	X	
13	Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades organizativas definidas en su programación anual de trabajo.	Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades organizativas según Plan Anual de Trabajo.	X	
14	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
15	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		X



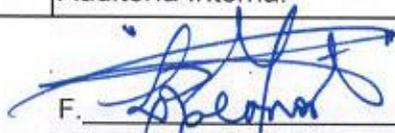
### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Presidencia Institucional/Unidad de Auditoria Interna.

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa pertinente.		X
17	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia, relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

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





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Presidencia/Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha de elaboración: 22 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, y demás lineamientos dictados por el IAIP.	Recibir y gestionar solicitudes de información de acuerdo a la Ley.	X	
3	Mantener actualizada la información oficiosa en el portal de transparencia de la LNB, a través de la gestión de envío de información, con las diferentes unidades administrativas de la Institución.	Actualizar la información del portal de transparencia institucional.	X	
4	Promover en la Institución una cultura de transparencia, a través de diversas metodologías de trabajo, tales como capacitaciones, asesoría o apoyo a las distintas unidades administrativas sobre la gestión de solicitudes de información y la clasificación de información, entre otros.	Ejecutar metodología para promover una cultura de transparencia en la institución.	X	
5	Elaborar semestralmente el Índice de información clasificada como reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Elaborar índice de información reservada.	X	
6	Organizar y dirigir el proceso de rendición de cuentas de la gestión Institucional.	Coordinar la rendición de cuentas institucional.	X	





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

**Sub Fondo Documental: Presidencia Institucional/Unidad Financiera Institucional**

**Fecha de elaboración:** 21 de julio de 2021

**Fecha de última modificación:**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Elaborar y proponer 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.	Elaborar y proponer disposiciones, políticas y normativas internas, para facilitar la gestión financiera institucional.	X	
3	Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.	Administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones exigibles adquiridas por la Institución.	X	
4	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación de Junta Directiva y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a Junta Directiva para aprobación.	X	
5	Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, supervisando el mantenimiento del equilibrio financiero del presupuesto autorizado.	Dar seguimiento y evaluar el presupuesto de la institución y supervisar el mantenimiento del equilibrio financiero.	X	



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

**Sub Fondo Documental: Presidencia Institucional/Unidad Financiera Institucional**

**Fecha de elaboración:** 21 de julio de 2021

**Fecha de última modificación:**

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
6	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.	Garantizar que los estados financieros reflejen la situación financiera de la Institución.	X	
7	Mantener un sistema de información estadística financiera e informar oportunamente a la Presidencia sobre la situación financiera, para la toma de decisiones.	Informar oportunamente a la Presidencia sobre la situación financiera, para la toma de decisiones.	X	
8	De acuerdo a las solicitudes de la Gerencia Comercial, calcular los puntos de equilibrio de ventas para los juegos y sorteos que se comercialicen.	Elaborar calculos financieros de puntos de equilibrio de ventas para los juegos y sorteos que se comercialicen.	X	
9	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.	Conocer 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.	X	
10	Emitir las recomendaciones oportunas relacionadas al mejor uso de los recursos financieros.	Emitir las recomendaciones para el mejor uso de los recursos financieros.	X	
11	Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.	Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.	X	



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Presidencia Institucional/Unidad Financiera Institucional

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
12	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
13	Participar en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	Participar en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones de bienes y servicios de la LNB.	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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa vigente.		X
15	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

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





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Presidencia/Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Fecha de elaboración: 22 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		
2	Ejecutar lineamientos, políticas y estrategias de la Dirección Superior o del gobierno de la República de El Salvador, para la divulgación de información a los públicos internos o externos en los diferentes medios de comunicación.	Ejecutar directices de la Dirección Superior y Gobierno Central, para divulgar información en medios de comunicación.	X	
3	Comunicar a los públicos internos y externos sobre información institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.	Comunicar información institucional a través de los diferentes medios.	X	
4	Proponer y ejecutar campañas de comunicación institucional que permitan mantener informado al público interno y externo del acontecer de la LNB.	Ejecutar campañas de comunicación institucional.	X	
5	Monitorear las noticias de medios de comunicación alusivas a gestiones y naturaleza de la Institución, comunicándolas internamente a las partes interesadas.	Monitorear noticias alusivas a la LNB.	X	
6	Coordinar el manejo de la información Institucional para publicaciones en medios de comunicación.	Manejar la información institucional para diferentes publicaciones.	X	
7	Mantener actualizada la información de carácter institucional en la página web y redes sociales.	Actualizar información de página web y redes sociales.	X	

8	Planificar y coordinar el protocolo, los actos solemnes y de otra naturaleza que se realicen en la Institución; así como preparar el material relativo para su desarrollo.	Coordinar el protocolo, actos solemnes y de otra naturaleza de la LNB.	X	
9	Coordinar y atender visitas de invitados(as) a la Institución, o delegaciones provenientes del exterior.	Atender invitados(as) y delegaciones provenientes del exterior.	X	
10	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
11	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
13	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

F.  

**Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres**  
 Oficial de Gestión Documental y Archivo



**REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA**

**Sub Fondo Documental: Presidencia Institucional/Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente**

**Fecha de elaboración:** 28 de julio de 2021

**Fecha de última modificación:**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes de los planes estratégicos y operativos.	Dirigirla formulación de planes estrategicos y operativos de la institución.	X	
3	Presentar a la Gerencia General informes sobre el seguimiento de los planes estratégicos y operativos.	Presentar informes de seguimiento de planes estrategicos y operativos.	X	
4	Coordinar el funcionamiento y mejora del Sistema Normativo Institucional.	Coordinar el Sistema Normativo Institucional.	X	
5	Administrar y custodiar la normativa institucional.	Resguardar la normativa institucional.	X	
6	Implementar metodologías para el análisis, diseño, mejora y documentación de los procesos de trabajo; que contribuyan a una mejor productividad y eficiencia operativa de la Institución.	Mejorar los procesos de trabajo para mayor productividad y eficiencia operativa.	X	
7	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.	Coordinar la gestión ambiental de la LNB, en el marco de políticas, planes y programas establecidos.	X	





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Gerencia General/Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de elaboración: 22 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	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 y de acuerdo a lo establecido en la LACAP, su reglamento y toda la normativa secundaria aplicable; así como las políticas, lineamientos y otras disposiciones técnicas establecidas por la UNAC.	Ejecutar procesos de compra institucional conforme a normativa legal establecida.	X	
3	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.	Ser enlace entre la UNAC y dependencias de la LNB.	X	
4	Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, 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.	Elaborar Plan Anual de Compras Institucional.	X	

5	Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.	Verificar disponibilidad presupuestaria del bien o servicio a adquirir.	X	
6	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.	Conformar expediente por cada proceso de compra realizado.	X	
7	Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de los procesos que se realicen en la Institución.	Asesorar a solicitantes en la elaboración de bases de licitación.	X	
8	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.	Actualizar registro de contratistas.	X	
9	Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.	Actualizar base de datos de oferentes y contratistas.	X	
10	Calificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros; así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.	Actualizar calificación de oferentes.	X	
11	Asesorar a las diferentes unidades organizativas en materia de adquisiciones y contrataciones.	Asesorar a solicitantes en gestión de compras institucionales.	X	
12	Presentar informe de ejecución del plan anual de compras al Titular y a la UNAC en forma trimestral.	Presentar informe de ejecución del Plan Anual de Compras.	X	
13	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
14	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		X
15	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa pertinente.		X

16	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X
----	---	---	--	---

  
F. \_\_\_\_\_

**Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres**  
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: 22 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Mantener la ejecución continua y eficiente de los sistemas, servicios de información, comunicación y seguridad informática de la Institución.	Asegurar el funcionamiento eficiente de los sistemas de información y su seguridad.	X	
3	Garantizar la seguridad informática de las operaciones de la infraestructura tecnológica y el resguardo de la información de la Institución mediante la identificación y administración de los riesgos informáticos que amenazan la confidencialidad, integridad y continuidad del negocio, además de disponer de un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica y de la información electrónica institucional.	Garantizar la seguridad informática y el resguardo de la información institucional.	X	
4	Velar por el control interno de la gestión de informática y evaluar continuamente su aplicación.	Verificar el cumplimiento de controles internos en gestión de informática.	X	
5	Buscar la optimización de las operaciones administrativas, operativas y comerciales, a través del uso del hardware y/o software.	Optimizar las operaciones institucionales a través de sistemas y equipo tecnológico.	X	
6	Administrar los recursos tangibles e intangibles de tecnologías de información con el objetivo de obtener el mayor rendimiento de ellos.	Administrar los recursos tecnológicos institucionales.	X	





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

**Sub Fondo Documental: Gerencia Comercial/Depto. de Investigación y Desarrollo de Productos.**

**Fecha de elaboración:** 28 de julio de 2021

**Fecha de última modificación:**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación, creación, diseño, desarrollo y puesta en producción de los productos nuevos o existentes.	Desarrollar nuevos productos de lotería.	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.	Identificar las características más competitivas de los productos de lotería.	X	
4	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.	Proponer productos de lotería para nuevos mercados.	X	
5	Identificar los riesgos financieros, administrativos y de mercado durante el proceso de creación o mejoras de un producto existentes, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Unidad Financiera Institucional.	Establecer los riesgos que implica la creación de un producto determinado.	X	

6	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.	Evaluar con las unidades correspondientes todos los aspectos que implica comercializar el nuevo producto.	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.	Identificar hábitos y preferencias del mercado a través de diferentes actividades.	X	
8	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.	Desarrollar mejoras a los productos existentes.	X	
9	Coordinar y realizar pruebas funcionales en el sistema informático cuando se cree o actualice un producto.	Requerir las pruebas necesarias del sistema informático.	X	
10	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.	Proponer las estrategias comerciales para el nuevo producto.	X	
11	Proponer la estrategia de precios de los nuevos productos de Lotería.	Proponer estrategias de precios.	X	
12	Crear un catálogo de los productos de lotería nuevos y existentes para proporcionar información relevante y estratégica del posicionamiento comercial de productos de lotería.	Elaborar catálogo de productos.	X	
13	Definir con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, la normativa que respaldará los productos nuevos o actualizados, previo al lanzamiento de éstos.	Apoyar en la elaboración de la normativa que regulará los nuevos productos.	X	
14	Dar seguimiento al desempeño de nuevos juegos para su estabilización, ajustes y procesos de mejora continua.	Evaluar el comportamiento de los nuevos juegos.	X	



**REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA**

Sub Fondo Documental: Gerencia Comercial/Departamento de Mercadeo y Publicidad

Fecha de elaboración: 28 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Coordinar con los Departamentos del área Comercial la realización de sondeos, estudios de mercado, promociones y activaciones de marca que impulsen la venta de los productos de lotería, así como estudios técnicos que permitan identificar nuevas oportunidades de mercado.	Desarrollar estudios para identificar nuevas oportunidades de mercado.	X	
3	Realizar pruebas de mercado para nuevos productos o mejoras a los existentes.	Efectuar pruebas de mercado.	X	
4	Diseñar políticas y estrategias de mercado, de los productos creados, considerando la promoción, distribución, precios, diseños, publicidad, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.	Crear políticas y estrategias mercadológicas.	X	
5	Coordinar la elaboración del plan anual de medios, para las campañas publicitarias, a fin de optimizar los recursos institucionales.	Coordinar la elaboración del Plan de Medios.	X	
6	Diseñar conceptos creativos para la producción de material POP, donde destaquen los principales atributos de los productos.	Crear conceptos para la producción de material POP.	X	
7	Proponer conceptos creativos para material ATL para ser utilizado en campañas publicitarias u otros.	Presentar conceptos para material ATL.	X	

8	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.	Crear brief para promoción de productos de lotería.	X	
9	Proporcionar a la Agencia de Social Media los insumos necesarios para el diseño de materiales gráficos publicitarios, a través de una estrategia mensual de contenido y comunicación de los productos de lotería.	Definir estrategia mensual de contenido y comunicación para social media.	X	
10	Elaborar y distribuir publicaciones relacionadas a promoción de los productos y logros de Lotería Nacional de Beneficencia.	Crear publicaciones para la promoción de productos.	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 promocionales.	X	
12	Desarrollar un programa integral de supervisión de imagen corporativa.	Ejecutar programa de supervisión de imagen de la LNB.	X	
13	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.	Desarrollar plan de incentivos para la fuerza de ventas.	X	
14	Elaborar sondeo de satisfacción de atención al cliente en agencias y puntos de venta.	Sondear la satisfacción de atención al cliente.	X	
15	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
16	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa pertinente.		X
18	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

F.

**Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres**

Oficial de Gestión Documental y Archivo



15	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 contratos de productos de lotería.	X	
16	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
17	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
19	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X



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







### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Gerencia Comercial/ Departamento de Canales de Comercialización

Fecha de elaboración: 28 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual; Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Planificar y evaluar los planes y programas de ventas, así como controlar las actividades de los puntos de venta.	Desarrollar planes y programas de ventas.	X	
3	Definir y ejecutar estrategias comerciales en coordinación con instituciones públicas y/o privadas para incrementar la red de distribución de productos de lotería, a través de nuevos canales de comercialización, puntos de venta y agentes vendedores.	Elaborar estrategias para incrementar la red de distribución de productos.	X	
4	Realizar estudios de factibilidad a fin de determinar los territorios y zonas de venta para la apertura de nuevos puntos, en coordinación con el área de Mercadeo y Publicidad.	Efectuar estudios de factibilidad para la apertura de puntos de ventas.	X	
5	Realizar trabajo de campo, formalizando negocios con empresas, con el fin de posicionar la venta de productos de lotería en lugares estratégicos con alto flujo de personas.	Posicionar la venta de productos en lugares estratégicos.	X	
6	Establecer los términos y condiciones de venta de productos de lotería a distribuidores(as) y agentes vendedores(as).	Definir términos y condiciones de venta de productos.	X	

7	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 a la fuerza de ventas.	X	
8	Supervisar que los kioscos y puntos de venta de productos de lotería atiendan a los clientes, de acuerdo a las políticas y horarios establecidos.	Verificar que kioscos y puntos de ventas cumplan lineamientos establecidos.	X	
9	Coordinar y apoyar las promociones en puntos de venta o canales de comercialización y evaluar el impacto de estas.	Apoyar y evaluar promociones en canales y puntos de ventas.	X	
10	Elaborar, implementar y dar seguimiento a los planes de fidelización, promoción e incentivos para canales de comercialización y puntos de ventas.	Desarrollar planes de fidelización de canales y puntos de ventas.	X	
11	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.	Presentar estadísticas de ventas de productos de lotería.	X	
12	Categorizar a los clientes(as) de Lotería y administrar la base de datos para un mejor seguimiento y control.	Administrar base de datos de clientes.	X	
13	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
14	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
16	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

F. 

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





**REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA**

**Sub Fondo Documental: Gerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos**

**Fecha de elaboración: 22 de julio de 2021**

**Fecha de última modificación:**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Diseñar y proponer políticas de desarrollo del personal.	Diseñar políticas de desarrollo de personal.	X	
3	Formular el presupuesto de salarios y prestaciones del personal a nivel institucional.	Elaborar presupuesto de prestaciones y salarios.	X	
4	Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.	Ejecutar procesos de selección y contratación de personal.	X	
5	Proponer y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal.	*Desarrollar proceso de evaluación de desempeño. *Elaborar y presentar informe de resultados del eveluación del desempeño.	X	
6	Elaborar informes de salarios y prestaciones del personal.	Presentar informes de salarios y prestaciones.	X	
7	Dar seguimiento y control a procedimientos de renunciias o retiro de personal de la Institución.	Dar tramite a renunciias o retiro de personal.	X	
8	Proponer y ejecutar planes y programas de formación y desarrollo acordes a las necesidades institucionales.	Diseñar planes y programas de capacitación y desarrollo.	X	

9	Administrar y controlar las becas otorgadas a los (las) empleados(as).	Gestionar becas del personal y llevar el debido control de la prestación.	X	
10	Coordinar evaluaciones de clima organizacional cuando corresponda, generando los respectivos diagnósticos y propuestas para el mejoramiento del ambiente laboral.	*Realizar evaluación de clima organizacional. * Elaborar y presentar informe del clima organizacional.	X	
11	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.	Coordinar eventos sociales, culturales y deportivos.		X
12	Proporcionar a la Gerencia Legal la información para elaborar los contratos individuales del personal bajo este régimen de contratación.	Brindar información para elaboración de contratos.	X	
13	Emitir la refrenda de personal anual y los cálculos del pasivo laboral.	Emitir refrenda de personal.	X	
14	Mantener actualizados los perfiles del personal.	Actualizar perfiles de personal.	X	
15	Emitir las planillas de salarios, de prestaciones y de seguridad social (ISSS, AFP, IPFA, INPEP).	Elaborar planillas de acuerdo a la calendarización.	X	
16	Emitir constancias de salarios, historiales laborales y tiempo de servicio; así como las resoluciones de vacaciones del personal.	Emitir constancias laborales para empleados y ex empleados.	X	
17	Llevar el registro y control de asistencia del personal (marcaciones, permisos y licencias).	Llevar control de asistencia del personal.	X	
18	Registrar y procesar las prestaciones: servicios médicos, 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 prestaciones laborales.	X	
19	Analizar y gestionar las solicitudes de préstamos personales de empleados(as), para remitir los expedientes al Comité de Créditos y a la Unidad Financiera Institucional.	Gestionar solicitudes de prestamos personales.	X	







**REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA**

**Sub Fondo Documental: Gerencia Administrativa/ Departamento de Gestión Documental y Archivo**

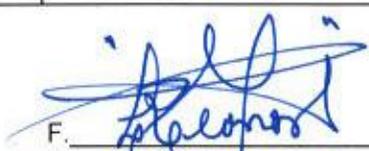
**Fecha de elaboración:** 28 de julio de 2021

**Fecha de última modificación:**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Elaborar insumos para 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 LAIP.	Brindar insumos para la normativa institucional en gestión documental y archivo de acuerdo a la necesidad institucional y lo establecido en los Lineamientos de GDA.	X	
3	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.	*Coordinar el trabajo del CID para la identificación, análisis y clasificación documental. *Actualizar periódicamente documentos de identificación y clasificación documental institucional.	X	
4	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 y administración de los archivos.	* Desarrollar capacitaciones con todo el personal de la institución en el tema de Gestión Documental y Archivo.	X	

5	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.	* Brindar asesorías a las diferentes unidades en tema de gestión documental y archivo. * Realizar inspecciones a los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos y elaborar informes.	X	
6	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.	*Verificar la debida organización y resguardo del FDA. * Coordinar y apoyar los traslados y transferencias de documentos al archivo central.	X	
7	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.	Coordinar las transferencias documentales por motivos de traslados de personal, despidos, contrataciones, toma de posesión de nuevas autoridades, entre otras.	X	
8	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 y ISDF.	Realizar descripción de series documentales e instrumentos descriptivos.	X	
9	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 de conservación, según Lineamiento GDA # 5. 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.	Elaborar e implementar el proyecto de digitalización de documentos.	X	

10	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 CISED para que realice sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento de GDA # 6. * Brindar asesoría al personal para el llenado de las Tablas de Valoración Documental; así como; las Tablas de Plazos de Conservación Documental.	X	
11	Elaborar en coordinación con el 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.	*Coordinar la elaboración del Plan Integrado de Conservación Documental y su ejecución. *Gestionar y supervisar el cumplimiento de la normativa para conservación documental.	X	
12	Elaborar informe anual de los avances en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos y remitirlos a las autoridades competentes (Presidencia-Junta Directiva, IAIP).	Presentar informe de avances en implementación del SIGDA.	X	
13	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.	Administrar contratos de bienes y/o servicios.	X	
14	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
15	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área administrativa.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa pertinente.		X
17	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

F. 

**Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres**

Oficial de Gestión Documental y Archivo







**REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA**

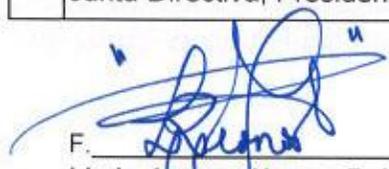
Sub Fondo Documental: Gerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico

Fecha de elaboración: 28 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			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.	Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de las instalaciones de la LNB.	X	
2	Proporcionar el servicio de limpieza en todas las áreas organizativas de la Institución.	Garantizar el servicio de limpieza.	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 servicios de logística y transporte.	X	
4	Elaborar términos de referencia de bienes y servicios del área y sus respectivas requisiciones.	Elaborar términos de referencias de bienes y servicios.	X	
5	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.	Verificar que el lugar donde se realizan los sorteos sean idóneos.	X	
6	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.	Garantizar que la infraestructura física de la LNB reciba mantenimiento preventivo y correctivo.	X	

7	Supervisar que el área de Transporte proporcione un eficiente servicio de acuerdo a programaciones y llevar los correspondientes controles.	Verificar la gestión del área de transporte.	X	
8	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios.	X	
9	Supervisar la distribución oportunamente de los productos de lotería a las agencias de la LNB y puntos de venta.	Supervisar la distribución de productos que realiza el área de transporte.	X	
10	Realizar la destrucción de productos sobrantes recibidos del Departamento de Distribución, en presencia del Interventor del Ministerio de Hacienda y elaborar el acta respectiva.	Garantizar la destrucción de productos sobrantes.	X	
11	Garantizar un eficiente control y distribución de la correspondencia interna y externa de acuerdo a la normativa.	Coordinar la distribución de la correspondencia interna y externa.		X
12	Elaborar informes de la operatividad del área según requerimiento.	Elaborar informes de operatividad del área.	X	
13	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.	X	
14	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
15	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área administrativa.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
17	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X




F. \_\_\_\_\_  
**Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres**  
 Oficial de Gestión Documental y Archivo



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

**Sub Fondo Documental: Unidad Financiera Institucional/Departamento de Presupuesto**

**Fecha de elaboración:** 21 de julio de 2021

**Fecha de última modificación:**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
7	Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la programación anual de compras de bienes y contratación de servicios; de acuerdo a plan de trabajo institucional, presupuesto autorizado y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia.	Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la programación anual de compras de bienes y servicios	X	
8	Controlar el equilibrio financiero del presupuesto aprobado a la institución.	Controlar el equilibrio financiero del presupuesto aprobado a la institución.	X	
9	Implementar registro y control de las asignaciones Presupuestarias por áreas de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Implementar registro y control de las asignaciones Presupuestarias por áreas.	X	
10	Elaborar informe mensual de seguimiento de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.	Elaborar informe mensual de seguimiento de los resultados la ejecución presupuestaria.	X	
11	Elaborar y presentar informe de liquidación del Presupuesto a la Unidad Financiera Institucional.	Presentar informe de liquidación del Presupuesto a la Unidad Financiera Institucional.	X	
12	Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del Presupuesto Institucional.	Cumplir con políticas y normas para el manejo y control del Presupuesto Institucional.	X	



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Unidad Financiera Institucional/Departamento de Presupuesto

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	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.	Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de acuerdo al Plan Anual de Trabajo institución.	X	
3	Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional.	Ejecutar, dar seguimiento, evaluar y liquidar del presupuesto institucional.	X	
4	Verificar e informar la disponibilidad presupuestaria previa gestión de compra y controlar su ejecución.	Verificar e informar la disponibilidad presupuestaria previa gestión de compra.	X	
5	Elaborar y 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 los compromisos presupuestarios para cumplir con obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.	X	
6	Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Elaborar las modificaciones presupuestarias durante la ejecución del presupuesto.	X	



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Unidad Financiera Institucional/Departamento de Presupuesto

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
13	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		X
14	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
16	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y Ministerio de Hacienda.		X

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







### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Unidad Financiera Institucionanl/ Departamento de Tesoreria

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
7	Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.	Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.	X	
8	Manejar las inversiones institucionales.	Manejar las inversiones institucionales.	X	
9	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 remuneraciones los descuentos de Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por empleados y remitir el pago a entidades beneficiarias.	X	
10	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.	Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar y control de bancos.	X	
11	Establecer mecanismos de control de los recursos financieros de la institución.	Realizar mecanismos de control de los recursos financieros del área.	X	
12	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Unidad Financiera Institucionanl/ Departamento de Tesoreria

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Elaborar anualmente el presupuesto de efectivo y realizar las evaluaciones y ajustes respectivos.	Elaborar el presupuesto anual de efectivo y realizar evaluaciones y ajustes respectivos.	X	
3	Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.	Efectuar el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución.	X	
4	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.	Coordinar la erogación de fondos para el pago de proveedores, premios, remuneraciones y prestaciones de acuerdo al presupuesto autorizado.	X	
5	Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Manejar las cuentas bancarias para la administración de los recursos financieros institucionales de acuerdo a disposiciones legales y técnicas vigentes.	X	
6	Retener, custodiar y controlar los fondos por descuentos legales realizados a salarios del personal y distribuir los pagos a las instituciones correspondientes.	Retener, custodiar y controlar los fondos por descuentos legales realizados a salarios del personal y distribuir pagos a las instituciones correspondientes.	X	



### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Unidad Financiera Institucionanl/ Departamento de Tesoreria

Fecha de elaboración: 21 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

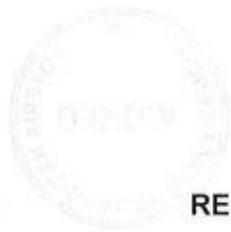
Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
13	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		X
14	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
15	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

F. 



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





**REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA**

Sub Fondo Documental: Unidad Financiera Institucional/ Departamento de Contabilidad

Fecha de elaboración: 28 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución, siempre que cumplan los requisitos legales y técnicos.	Registrar diariamente transacciones contables.	X	
3	Efectuar cierres mensuales de la situación financiera de la LNB.	Realizar mensualmente cierres de situación financiera de la LNB.	X	
4	Dar seguimiento al control de los auxiliares y las conciliaciones que se realizan con los saldos contables.	Seguimiento a control de auxiliares y conciliaciones.	X	
5	Preparar informes en la forma, contenido y plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Elaborar informes contables según lineamientos de la DGCG.	X	
6	Someter a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones propuestas a los planes de cuentas.	Solicitar aprobación modificaciones de planes de cuentas.	X	
7	Elaborar y presentar las liquidaciones de sorteos y juegos de productos de lotería.	Elaborar liquidaciones de sorteos y Juegos de la LNB.	X	
8	Elaborar mensualmente y al final de cada año los Estados Financieros correspondientes.	Eaborar Estados Financieros.	X	
9	Elaborar las conciliaciones bancarias y de otras cuentas, correcta y oportunamente de acuerdo con la normativa contable vigente	Elaborar conciliaciones bancarias.	X	



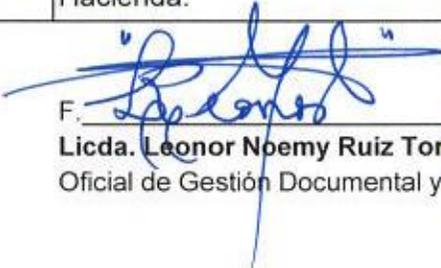
### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Unidad Financiera Institucional/ Departamento de Contabilidad

Fecha de elaboración: 28 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
10	Asistir a los sorteos, elaborar la minuta del mismo, y confrontarla con la del Interventor, para efectos de elaborar la lista oficial de premios del sorteo.	Elaborar minuta de sorteos y lista oficial de premios.	X	
11	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
12	Establecer los mecanismos de control interno para el resguardo de forma ordenada de la documentación contable, de acuerdo con la normativa técnica y legal.	Resguardar la documentación contable considerando normativa técnica y legal.	X	
13	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		X
14	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, con base a la normativa de gestión documental y archivos.	Organizar y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa pertinente.		X
15	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

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





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Gerencia de Operaciones/ Departamento de Sorteo

Fecha de elaboración: 29 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	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).	Coordinar la realización del sorteo y sus etapas.	X	
3	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.	Garantizar la realización de las inspecciones en los lugares que se realiza el sorteo.	X	
4	Coordinar y ejecutar el procedimiento de validación de las balotas.	Realizar el procedimiento de validación de balotas.	X	
5	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	
6	Apoyar en la organización y convocatoria del personal externo y público a participar en el sorteo.	Realizar convocatorias al personal que participa en el sorteo.	X	





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Gerencia de Operaciones/ Departamento de Distribución de Productos

Fecha de elaboración: 29 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Garantizar el almacenamiento de los productos de lotería en un ambiente seguro y a temperatura adecuada.	Resguardar adecuadamente los productos de lotería.	X	
3	Administrar la base de datos de las emisiones de sorteos de Lotería Tradicional, efectuar la carga de inventario en el sistema comercial y proporcionar a cada Agencia la parte correspondiente según asignación de producto.	Administrar la base de datos de las emisiones de sorteos.	X	
4	Efectuar en el Sistema Comercial, la carga del inventario de la emisión de cada juego de Lotería Instantánea, así como, las claves de validación.	Cargar en el sistema comercial inventario de emisión de LOTIN.	X	
5	Realizar la distribución eficiente de los productos de lotería, para que las agencias los reciban oportunamente.	Coordinar y controlar la distribución de productos de lotería.	X	
6	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, gestionar el traslado de los productos y elaborar resolución de estado del producto.	Administrar el apartado de distribución en el sistema comercial.	X	

7	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.	Verificar la aplicación de la normativa en la recepción de productos y devolución de sobrante.	X	
8	Efectuar el proceso de consolidación de sobrante de las agencias en el Sistema Comercial, que detalla la venta y sobrante de billetes de lotería, que sirve de insumo para la realización de los sorteos.	Consolidar información de sobrantes de productos en sistema comercial.	X	
9	Coordinar la recolección, verificación de los productos sobrantes y entregar al Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico para su destrucción y disposición final.	Dirigir el proceso de recolección, verificación y destrucción del producto sobrante.	X	
10	Participar en la Comisión de Control de Calidad de los Productos de Lotería, en función de la normativa vigente.	Coordinar la Comisión de Control de Calidad de Productos de Lotería.	X	
11	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
12	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
14	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

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





### REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sub Fondo Documental: Gerencia de Operaciones/ Departamento de Beneficencia

Fecha de elaboración: 29 de julio de 2021

Fecha de última modificación:

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Elaborar el Plan de beneficencia para brindar ayuda a la población o instituciones necesitadas, en coordinación con la Presidencia de la República u otras instituciones de gobierno, gestionar su autorización y los recursos para ejecutar el plan.	Elaborar y ejecutar Plan de Beneficencia.	X	
3	Administrar los recursos financieros asignados al Plan de beneficencia institucional.	Administrar recursos financieros asignados.	X	
4	Ejecutar actividades de beneficencia, a través de donaciones o convenios que la Lotería Nacional suscriba.	Ejecutar actividades de beneficencia.	X	
5	Coordinar y ejecutar la entrega y distribución oportuna de las donaciones a la población o instituciones beneficiadas.	Coordinar entrega de donaciones.	X	
6	Monitorear la ejecución del programa de beneficencia institucional y presentar informe a la Dirección Superior.	Presentar informes de seguimiento al programa de beneficencia.	X	
7	Identificar oportunidades de mejora del programa de beneficencia institucional y elaborar proyecciones de las acciones a realizar anualmente.	Proponer acciones de mejora al programa de beneficencia.	X	

8	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos del área.		X
9	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del área.		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 y administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa pertinente.		X
11	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva o Presidencia.		X

*[Handwritten signature]*

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





**REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA**

**Sub Fondo Documental: Gerencia de Operaciones/ Departamento de Agencias**

**Fecha de elaboración:** 29 de julio de 2021

**Fecha de última modificación:**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función	
			Sustantiva	General
1	Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Planificar y ejecutar planes de supervisión de todas las agencias a nivel nacional.	Elaborar y ejecutar Plan de supervisión de agencias.	X	
3	Establecer un plan de metas de venta por agencia, con base al plan de ingreso de productos de Lotería.	Definir Plan de metas de venta por agencia.	X	
4	Ejecutar las estrategias de mercadeo y ventas, que permitan un crecimiento sostenible en las ventas.	Ejecutar estrategias de mercadeo y ventas.	X	
5	Supervisar el cumplimiento de los objetivos de venta de los productos de lotería.	Verificar el cumplimiento de los objetivos de venta.	X	
6	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 de Operaciones.	Presentar informe con estadísticas de la operatividad y ventas de las agencias.	X	
7	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección Superior.	Velar el cumplimiento de lineamientos emitidos por la Dirección Superior.	X	
8	Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento operativo y de venta de los productos de lotería en agencias de la institución.	Dirigir el funcionamiento de las agencias.	X	