

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REPERTORIO DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DE LA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA

Actualizado de acuerdo Organigrama Funcional de la LNB, aprobado en Punto IV.4.1, del acta 3220, de la sesión de Junta Directiva celebrada el día 05/04/2022 y Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.



Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres

Oficial de Gestión Documental y Archivo

7 de septiembre de 2022

Nombre del área organizativa: Presidencia

Fecha de elaboración: 3 de enero de 2018

Fecha de última modificación: 25 de julio de 2022 (3ra modificación)

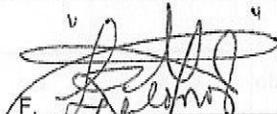
N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Ejecutar el presupuesto del área.		X
2	Administrar, dirigir y representar legalmente 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 LNB conforme a la Ley Orgánica, Reglamento y demás disposiciones legales.	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..	X	
4	Firmar, juntamente con el Secretario, las certificaciones de las actas de sesiones de Junta Directiva.	Firma actas de sesiones de Junta Directiva y 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	
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 Junta Directiva: Anteproyecto de Presupuesto, planes de juegos y sorteos, liquidaciones de juegos y sorteos y las contratación, nombramientos, 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 implementación de productos de lotería, dictadas por la Junta Directiva.	Dirigir la ejecución de las políticas comerciales, financieras y administrativas de la institución.	X	
8	Supervisar la realización de juegos y sorteos de los sistemas de loterías.	Supervisar la realización de juegos y sorteos.	X	
9	Atender requerimientos y presentar información a instituciones contraloras y públicas.	Atender los requerimientos de información que soliciten las contraloras y públicas.	X	
10	Presentar informes de la gestión institucional a las instituciones competentes.	Presentar informes de gestión institucional.	X	
11	Coordinar y presidir la rendición de cuentas de la LNB.	Presidir rendición de cuentas de la institución.	X	
12	Coordinar la gestión de Auditoría Interna y dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías ejecutadas.	Coordinar la gestión de Auditoría Interna	X	
13	Recibir y analizar solicitudes de requerimientos de beneficencia de instituciones públicas y privadas y marginar al área correspondiente.	Analizar y autorizar las solicitudes de requerimientos de beneficencia.	X	
14	Recibir solicitudes de dedicatorias de Sorteo y remitir al área correspondiente.	Autorizar las solicitudes de dedicatorias de Sorteo.	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

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Nombre del área organizativa: Presidencia
Fecha de elaboración: 3 de enero de 2018
Fecha de última modificación: 25 de julio de 2022 (3ra modificación)

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
16	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Administrar el archivo del área de acuerdo a la normativa de GDA.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.


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



GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Nombre del área organizativa: Gerencia General

Fecha de elaboración: 18 de diciembre de 2017

Fecha de última modificación: 27 de julio de 2022 (4ta modificación)

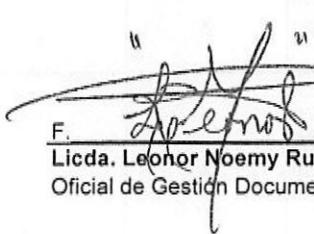
Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto 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 las operaciones de índole comercial, operativo y administrativas 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.	Evaluar el cumplimiento de planes institucionales y definir medidas correctivas.	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.	Recomendar a la Alta Dirección planes, proyectos y estrategias para mejorar el quehacer institucional.	X	
5	Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías ejecutadas.	Verificar el cumplimiento a recomendaciones de auditorías.	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 se realice según normativa.	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.	Asegurar la eficiencia 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 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 y ejecutar acciones preventivas.		X

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Nombre del área organizativa: Gerencia General
Fecha de elaboración: 18 de diciembre de 2017
Fecha de última modificación: 27 de julio de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
14	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.	Administrar los documentos 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 las disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.



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

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Nombre del área organizativa: Unidad de Auditoría Interna

Fecha de elaboración: 23 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 25 de julio de 2022 (4ta modificación)

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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.	Efectuar exámenes de auditoría para verificar prácticas contables, financiera y aplicación de normativa.	X	
3	Examinar el cumplimiento y efectividad del control interno de la Institución, de acuerdo al plan de trabajo de auditoría.	Inspeccionar 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 y financiera.	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.	Efectuar auditorías especiales con base a normativa legal.	X	
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 funciones de su competencia a las diferentes áreas administrativas de la LNB.	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 de auditorías.	X	
8	Revisar a posteriori las operaciones comerciales, financieras y administrativas que considere pertinentes y elaborar informes con las respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.	Examinar a posteriori las operaciones 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	
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.	Seguimiento de las observaciones y recomendaciones de auditorías internas y externas.	X	
11	Remitir informes de auditoría y plan anual de trabajo a la Corte de Cuentas de la República.	Enviar a la Corte de Cuentas de la República Plan Anual de Trabajo e informes de auditoría.	X	
12	Presentar informes a Presidencia sobre resultados de las auditorías o exámenes especiales que designen al área.	Entregar a Presidencia informes de resultados de auditorías o exámenes especiales.	X	
13	Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades organizativas definidas en su programación anual de trabajo.	Revisar el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades organizativas.	X	

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

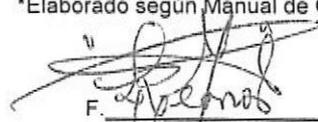
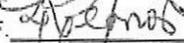
Nombre del área organizativa: Unidad Financiera Institucional

Fecha de elaboración: 12 de enero de 2018

Fecha de última modificación: 25 de julio de 2022 (4ta modificación)

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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.	Proponer políticas y normativas internas, para 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 para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la LNB.	X	
4	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación de Junta Directiva y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.	Presentar Proyecto de Presupuesto Institucional a Junta Directiva.	X	
5	Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, supervisando el mantenimiento del equilibrio financiero del presupuesto autorizado.	Seguimiento al presupuesto a nivel operativo institucional.	X	
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 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 cálculos financieros de puntos de equilibrio de ventas para los juegos y sorteos.	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.	X	
10	Emitir las recomendaciones oportunas relacionadas al mejor uso de los recursos financieros.	Emitir 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 disposiciones normativas referentes al SAFI.	X	
12	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		X
13	Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	Participar en la elaboración de programación anual de compras.		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.	Administrar los documentos 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, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y el MH.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.


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



Nombre del área organizativa: Departamento de Presupuesto

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de julio de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 con todas las unidades administrativas.	X	
3	Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional.	Seguimiento y liquidación del presupuesto institucional.	X	
4	Verificar e informar la disponibilidad presupuestaria previa gestión de compra y controlar su ejecución.	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.	Crear y registrar los compromisos presupuestarios para cumplir con obligaciones adquiridas por la Institución.	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.	Realizar modificaciones presupuestarias según criterios técnicos y legales.	X	
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 UACI, la programación anual de compras de bienes y servicios.	X	
8	Controlar el equilibrio financiero del presupuesto aprobado a la institución.	Garantizar el equilibrio financiero del presupuesto institucional.	X	
9	Implementar registro y control de las asignaciones Presupuestarias por áreas de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Efectuar el registro y control de las asignaciones Presupuestarias por áreas.	X	
10	Elaborar informe mensual de seguimiento de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.	Informar mensual el seguimiento y resultados de la ejecución presupuestaria.	X	
11	Elaborar y presentar informe de liquidación del Presupuesto a la Unidad Financiera Institucional.	Presentar informe de liquidación del Presupuesto de la institución	X	
12	Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del Presupuesto Institucional.	Acatar las normativas referente al manejo y control del Presupuesto Institucional.	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 Departamento.		X
14	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		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.	Administrar los documentos del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X

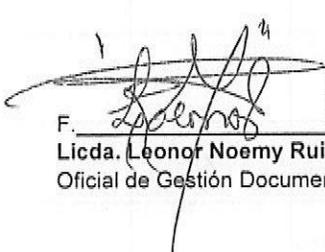
Nombre del área organizativa: Departamento de Presupuesto

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de julio de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
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 el MH.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

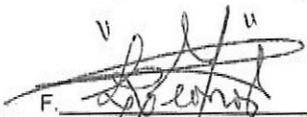

F. 
Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres
Oficial de Gestión Documental y Archivo

**GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA**

Nombre del área organizativa: Departamento de Tesorería
Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2017
Fecha de última modificación: 26 de julio de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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.	Formular y realizar ajustes al presupuesto anual de efectivo.	X	
3	Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.	Realizar 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 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.	Administrar de los recursos financieros institucionales de acuerdo a disposiciones legales y técnicas.	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 descuentos legales a salarios del personal y realizar pagos a instituciones.	X	
7	Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.	Realizar transferencias de fondos para el cumplimiento de obligaciones.	X	
8	Manejar las inversiones institucionales.	Manejar inversiones de la institución.	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 los descuentos de Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por empleados.	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.	Realizar registros 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.	Definir mecanismos de control de los recursos financieros.	X	
12	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		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 Departamento.		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.	Administrar los documentos 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, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y el MH.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.


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

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Nombre del área organizativa: Departamento de Contabilidad

Fecha de elaboración: 21 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de julio de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 en el Sistema SAFI todas las transacciones contables según requisitos legales.	X	
3	Efectuar cierres mensuales de la situación financiera de la LNB.	Realizar mensualmente cierres de situación financiera.	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 de saldos bancarios.	X	
5	Preparar informes en la forma, contenido y plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Elaborar informes contables según lineamientos Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	X	
6	Someter a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones propuestas a los planes de cuentas.	Solicitar aprobación de modificaciones de planes de cuentas.	X	
7	Elaborar y presentar las liquidaciones de sorteos y juegos de productos de lotería.	Preparar las liquidaciones de sorteos y Juegos de la LNB.	X	
8	Elaborar mensualmente y al final de cada año los Estados Financieros correspondientes.	Formular Estados Financieros de la institución.	X	
9	Elaborar las conciliaciones bancarias y de otras cuentas, correcta y oportunamente de acuerdo con la normativa contable vigente.	Realizar las conciliaciones bancarias.	X	
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 y ejecutar acciones preventivas.		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.	Administrar y resguardar la documentación contable según 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 Departamento.		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.	Administrar los documentos del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

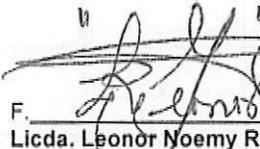
Nombre del área organizativa: Departamento de Contabilidad

Fecha de elaboración: 21 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de julio de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
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, Presidencia, Gerencia General y el MH.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.



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

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Nombre del área organizativa: Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha de elaboración: 23 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 27 de julio de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 LAIP.	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 y remitir índice de información reservada al IAIP.	X	
6	Organizar y dirigir el proceso de rendición de cuentas de la gestión Institucional.	Coordinar la rendición de cuentas institucional.	X	
7	Elaborar y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública y a Presidencia Institucional, informe anual sobre la atención de solicitudes de información, sus resultados, costos u otros temas de relevancia relacionados con el acceso a la información y la gestión eficiente de la Unidad.	Elaborar y dar trámite a informe anual de atención y gestión de solicitudes de acceso a la información.	X	
8	Elaborar y mantener actualizada la normativa interna para la clasificación, acceso y protección de la información institucional, con el apoyo de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.	Proveer insumo de normativa para la clasificación, acceso y protección de la información institucional.	X	
9	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		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 Unidad.		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.	Administrar los documentos del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.		X
12	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.


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



Nombre del área organizativa: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Fecha de elaboración: 12 de febrero de 2018

Fecha de última modificación: 26 de julio de 2022 (4ta modificación)

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área		X
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.	Cumplir directrices de la Dirección Superior y Gobierno Central, para divulgación de 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.	Difundir información institucional a través de diferentes medios internos y externos.	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.	Preparar la información institucional que es publicada en medios de comunicación.	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 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.	Recibir 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 y ejecutar acciones preventivas.		X
11	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa de la Unidad.		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.	Administrar los documentos 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 y Presidencia.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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



SECRET
COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA ARGENTINA
COMANDO EN JEFE FUERZA AEREA
COMANDO EN JEFE FUERZA NAVAL
COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIAL
COMANDO EN JEFE FUERZA DE SEGURIDAD
COMANDO EN JEFE FUERZA DE DEFENSA
COMANDO EN JEFE FUERZA DE INVESTIGACION
COMANDO EN JEFE FUERZA DE LOGISTICA
COMANDO EN JEFE FUERZA DE MANTENIMIENTO
COMANDO EN JEFE FUERZA DE RECONSTRUCCION
COMANDO EN JEFE FUERZA DE SERVICIOS
COMANDO EN JEFE FUERZA DE TRABAJO
COMANDO EN JEFE FUERZA DE VIGILANCIA
COMANDO EN JEFE FUERZA DE VOLUNTARIADO
COMANDO EN JEFE FUERZA DE YOUTH

SECRET

N°	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

...

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Nombre del área organizativa: Unidad de Tecnologías de la Información

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 27 de julio de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 de la gestión 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	
7	Desarrollar e implementar sistemas informáticos que contribuyan a agilizar, optimizar y modernizar los procesos administrativos, financieros, operativos y comerciales de la Institución.	Implementar sistemas informáticos para modernizar los procesos de la LNB.	X	
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware: ordenadores, periféricos, planta telefónica, redes, comunicaciones, etc.; y del software en general.	Gestionar el mantenimiento a equipos tecnológicos y software institucional.	X	
9	Brindar servicio de soporte técnico de software y/o hardware a todas las unidades organizativas de la LNB.	Proveer soporte técnico a las unidades organizativas.	X	
10	Custodiar y administrar las bases de datos de los sistemas informáticos de la institución.	Administrar y resguardar bases de datos de los sistemas informáticos.	X	
11	Capacitar al personal en materia de sistemas informáticos, correo electrónico, ofimática y seguridad de la información, en coordinación con Recursos Humanos.	Capacitar al personal en sistemas informáticos y de seguridad de la información.	X	
12	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.	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 Unidad.	X	X

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

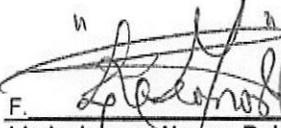
Nombre del área organizativa: Unidad de Tecnologías de la Información

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 27 de julio de 2022 (4ta modificación)

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
14	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.	Administrar los documentos 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, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir con otras disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.



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

Nombre del área organizativa: Unidad de Planificación Género y Medio Ambiente

Fecha de elaboración: 18 de diciembre de 2017

Fecha de última modificación: 27 de julio de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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.	Dirigir la formulación y cumplimientos de los planes estratégicos 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 estratégicos y operativos.	X	
4	Coordinar el funcionamiento y mejora del Sistema Normativo Institucional.	Dirigir el funcionamiento del sistema normativo.	X	
5	Administrar y custodiar la normativa institucional.	Administrar 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 proceso 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 y dar seguimiento a la gestión ambiental en la Institución.	X	
8	Desarrollar actividades que promuevan la igualdad de derecho, de género y la eliminación de discriminación al interior de la Institución.	Promover y realizar actividades de la equidad de género en la Institución	X	
9	Elaborar informes relacionados con la gestión institucional.	Presentar informes de gestión institucional.	X	
10	Gestionar la elaboración y actualización de la matriz de riesgos de las unidades organizativas y seguimiento a la administración de los riesgos.	Seguimiento a la administración de riesgos de las dependencias administrativas de la institución.		X
11	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa de la Unidad.		X
12	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.	Administrar los documentos 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, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

[Firma manuscrita]

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



Nombre del área organizativa: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2018

Fecha de última modificación: 18 de agosto de 2022 (4ta modificación)

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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.	Dar cumplimiento a la normativa externa e interna que regula las adquisiciones y contrataciones institucionales.	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 el enlace entre la UNAC y las unidades administrativas 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.	Coordinar en conjunto con la Unidad Financiera Institucional la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.	X	
5	Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.	Constatar la 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.	Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones según normativa, conformando el respectivo expediente.	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 las unidades solicitantes en la elaboración de bases de licitación o concurso.	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 con base a evaluaciones de cumplimiento de contratos.	X	
9	Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.	Actualizar banco 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.	Orientar a las Unidades Solicitantes en la gestión de adquisiciones y contrataciones.	X	
12	Presentar informe de ejecución del plan anual de compras al Titular y a la UNAC en forma trimestral.	Elaborar informes de ejecución del Plan Anual de Compras.	X	

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

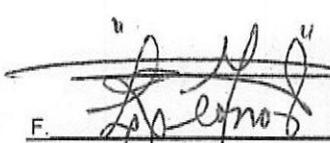
Nombre del área organizativa: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2018

Fecha de última modificación: 18 de agosto de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
13	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		X
14	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa de la Unidad.		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.	Administrar los documentos 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 disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.


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



Nombre del área organizativa: Gerencia Legal

Fecha de elaboración: 15 de febrero de 2018

Fecha de última modificación: 31 de agosto de 2022 (4ta actualización)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 judicialmente a la Lotería Nacional de Beneficencia, en el marco de las facultades conferidas por Junta Directiva y Presidencia.	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 legales cuando sea requerido por las unidad administrativas.	X	
4	Brindar apoyo en la elaboración de los distintos actos administrativos a través de los cuales la Institución ejerce sus atribuciones.	Contribuir 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 garantizando la aplicación de la ley.	X	
7	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		X
8	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
9	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.	Administrar los documentos del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos		X
10	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.	Cumplir disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.


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



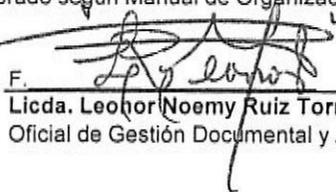
Nombre del área organizativa: Gerencia Comercial

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018

Fecha de última modificación: 31 de agosto de 2022 (3ra actualización)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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.	Definir puntos de equilibrio y metas de venta de los productos de lotería.	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 productos de lotería y mejoras los existentes. Asimismo, presentar el plan de sorteo, y mercadeo y publicidad.	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.	Dirigir estrategias de mercado que permitan contribuir al logro de los objetivos comerciales.	X	
5	Proponer e implementar políticas y estrategias orientadas a optimizar la comercialización de los productos de lotería.	Coordinar la implementación de políticas y estrategias comerciales.	X	
6	Coordinar y supervisar el desarrollo de planes, programas, campañas publicitarias y promociones, así como evaluar su impacto.	Dirigir planes y programas comerciales, 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.	Garantizar la ampliación de canales de comercialización de los 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 el cumplimiento de la 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 y ejecutar acciones preventivas.		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.	Administrar los documentos del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos		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 disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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



Nombre del área organizativa: Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018

Fecha de última modificación: 1 de septiembre de 2022 (3ra modificación)

N°	Funciones (Segun el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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.	Diseñar e implementar nuevos juegos de lotería y realizar mejoras a los existentes.	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 nuevos 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.	Definir los riesgos que implican la creación de un producto determinado y medidas de acción para prevenir riesgos.	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 administrativas correspondientes los diferentes aspectos que implica la creación de un 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 para la creación y actualización de nuevos productos.	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 funcionales del sistema informático cuando se crea o actualiza un producto.	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.	Determinar estrategias comerciales para los nuevos productos.	X	
11	Proponer la estrategia de precios de los nuevos productos de Lotería.	Definir estrategias de precios para nuevos productos.	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 vigentes.	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.	Proveer insumos para la elaboración de la normativa que regulará los nuevos productos.	X	

**GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA**

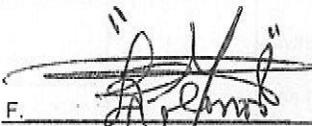
Nombre del área organizativa: Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018

Fecha de última modificación: 1 de septiembre de 2022 (3ra modificación)

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
14	Dar seguimiento al desempeño de nuevos juegos para su estabilización, ajustes y procesos de mejora continua.	Monitorear y evaluar el comportamiento de los nuevos juegos.	X	
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	
18	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		X
19	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del Departamento.		X
20	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Administrar los documentos del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos		X
21	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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



Nombre del área organizativa: Departamento de Mercadeo y Publicidad

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018

Fecha de última modificación: 1 de septiembre de 2022 (3ra modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 que permitan obtener información para establecer estrategias comerciales e identificar oportunidades de mercado.	X	
3	Realizar pruebas de mercado para nuevos productos o mejoras a los existentes.	Efectuar pruebas de mercado a nuevos productos.	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.	Proponer 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 anual de medios para campañas publicitarias.	X	
6	Diseñar conceptos creativos para la producción de material POP, donde destaquen los principales atributos de los productos.	Proponer los conceptos creativos para producción de material POP.	X	
7	Proponer conceptos creativos para material ATL para ser utilizado en campañas publicitarias u otros.	Diseñar conceptos creativos 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.	Elaborar brief de los 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.	Diseñar estrategias de contenido y comunicación de productos de lotería 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 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.	Elaborar y 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	

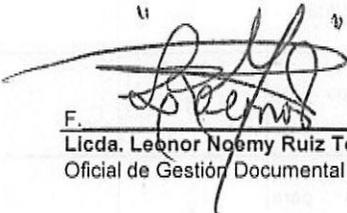
Nombre del área organizativa: Departamento de Mercadeo y Publicidad

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018

Fecha de última modificación: 1 de septiembre de 2022 (3ra modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
14	Elaborar sondeo de satisfacción de atención al cliente en agencias y puntos de venta.	Realizar sondeos de satisfacción de los clientes.	X	
15	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		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 Departamento.		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.	Administrar los documentos 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 disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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



Nombre del área organizativa: Departamento de Canales de Comercialización

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018

Fecha de última modificación: 1 de septiembre de 2022 (3ra modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 e implementar estrategias comerciales para incrementar los canales de comercialización.	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.	Requerir estudios de factibilidad para apertura de canales de	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 de lotería 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 los productos de lotería.	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 la atención al cliente brindada por kioscos y puntos de ventas.	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 venta.	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 venta.	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.	Elaborar análisis de 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.	Categorizar los clientes y 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 y ejecutar acciones preventivas.		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 Departamento.		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.	Administrar los documentos del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos		X

Nombre del área organizativa: Departamento de Canales de Comercialización

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018

Fecha de última modificación: 1 de septiembre de 2022 (3ra modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
16	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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



Nombre del área organizativa: Gerencia Administrativa

Fecha de elaboración: 3 de enero de 2018

Fecha de última modificación: 1 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 que las unidades administrativas reciban apoyo logístico de forma oportuna.	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 la 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 el mantenimiento de la infraestructura de la institución y ejecución de medidas preventivas de riesgos por daños en esta.	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.	Garantizar la debida administración y control de los activos fijos de la institución.	X	
6	Supervisar la administración de los inmuebles de la Institución; así como, que se desarrolle el pago de impuestos de los mismos.	Garantizar la correcta administración de los inmuebles de la institución y garantizar el pago de impuestos.	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 institucional.	X	
9	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.	Garantizar y apoyar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental.	X	
10	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.	Proporcionar directrices y verificar la eficiente gestión del recurso humano	X	
11	Dirigir y supervisar el proceso de formulación del presupuesto institucional de salarios y prestaciones y presentarlo a la Dirección Superior para su autorización.	Dirigir la formulación del presupuesto de salarios y prestaciones.	X	
12	Presentar anualmente refrenda de personal para autorización de Junta Directiva.	Presentar a Junta Directiva refrenda de personal.	X	
13	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.	Administrar contratos de bienes y servicios.	X	

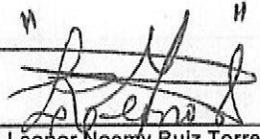
Nombre del área organizativa: Gerencia Administrativa

Fecha de elaboración: 3 de enero de 2018

Fecha de última modificación: 1 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
14	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		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 Gerencia.		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.	Administrar los documentos 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 disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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



Nombre del área organizativa: Departamento de Recursos Humanos

Fecha de elaboración: 13 de diciembre de 2017

Fecha de última modificación: 1 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Diseñar y proponer políticas de desarrollo del personal.	Diseñar políticas de desarrollo del personal.	X	
3	Formular el presupuesto de salarios y prestaciones del personal a nivel institucional.	Elaborar el presupuesto de salarios y prestaciones institucional.	X	
4	Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.	Efectuar procesos de selección y contratación de personal.	X	
5	Proponer y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal.	Desarrollar proceso de evaluación del desempeño del personal.	X	
6	Elaborar informes de salarios y prestaciones del personal.	Prepara y presentar informes de gestión del recursos humano.	X	
7	Dar seguimiento y control a procedimientos de renuncias o retiro de personal de la Institución.	Tramitar renuncias o retiro de personal.	X	
8	Proponer y ejecutar planes y programas de formación y desarrollo acordes a las necesidades institucionales.	Diseñar y ejecutar planes de formación y desarrollo del personal.	X	
9	Administrar y controlar las becas otorgadas a los (las) empleados(as).	Administrar la prestación de becas del personal.	X	
10	Coordinar evaluaciones de clima organizacional cuando corresponda, generando los respectivos diagnósticos y propuestas para el mejoramiento del ambiente laboral.	Realizar estudio de clima organizacional y desarrollar acciones para mejorar el ambiente laboral.	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 para el personal.	X	
12	Proporcionar a la Gerencia Legal la información para elaborar contratos individuales del personal bajo este régimen de contratación.	Presentar los insumos para elaboración de contratos individuales del personal.	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 salarios y prestaciones.	X	
16	Emitir constancias de salarios, historiales laborales y tiempo de servicio; así como las resoluciones de vacaciones del personal.	Emitir constancias laborales.	X	
17	Llevar el registro y control de asistencia del personal (marcaciones, permisos y licencias).	Llevar control de la asistencia del personal.	X	

Nombre del área organizativa: Departamento de Recursos Humanos

Fecha de elaboración: 13 de diciembre de 2017

Fecha de última modificación: 1 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
18	Registrar y procesar las prestaciones: servicios médicos, 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 las prestaciones del personal establecidas en el contrato colectivo de trabajo.	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 préstamos del personal.	X	
20	Administrar los sistemas de recursos humanos: SIRH, Sistema de registro y marcación de asistencia, Sistema de emisión de planillas previsionales y otros que sean implementados para la gestión de Recursos Humanos.	Administrar los sistemas de recursos humanos.	X	
21	Elaborar procesos relacionados a la desvinculación laboral y al cálculo de indemnizaciones de personal.	Coordinar proceso de desvinculación del personal.	X	
22	Mantener actualizada la base de datos del personal y sus beneficiarios, así como llevar registros históricos de los mismos.	Actualizar base de datos del personal.	X	
23	Actualizar, administrar y resguardar los expedientes del personal.	Administrar y resguardar expedientes de personal.	X	
24	Administrar los contratos de servicios que corresponda al Departamento.	Administrar contratos de servicios.	X	
25	Dar seguimiento y control a los procedimientos para el registro o depuración de empleados respecto a la Ley de Probidad.	Llevar registro de empleados que deben dar cumplimiento a la Ley de Probidad.	X	
26	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		X
27	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y dirigir la gestión administrativa del Departamento		X
28	Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Administrar los documentos del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos		X
29	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.


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



Nombre del área organizativa: Departamento de Gestión Documental y Archivo

Fecha de elaboración: 20 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 2 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 y 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.	Proporcionar insumos para la elaboración de normativa interna en materia de gestión documental y archivo.	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 y dirigir la identificación y clasificación de documentos en la institución.	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.	*Dirigir la implementación del SIGDA de acuerdo a los Lineamientos de GDA. *Capacitar al personal en materia 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.	Asesorar y dar seguimiento a la organización de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	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.	* Garantizar la organización del Fondo Documental Acumulado. * Coordinar transferencias primarias 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.	Ser garantes en transferencias documentales por movimientos del personal o toma de posesión de autoridades.	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.	Coordinar el proceso de descripción documental en la institución dando cumplimiento a normativa interna, nacional e internacional.	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.	* Coordinar el trabajo del CIGDE. * Implementar proyecto de digitalización de documentos.	X	

Nombre del área organizativa: Departamento de Gestión Documental y Archivo

Fecha de elaboración: 20 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 2 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
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 trabajo del CISED y el procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos en la institución.	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 y ejecución del Plan Integrado de 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).	Elaborar y presentar Informes de implementación del SIGDA.	X	
13	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.	Administrar contratos de bienes 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 y ejecutar acciones preventivas.		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 Departamento		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.	Administrar los documentos 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 disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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



Nombre del área organizativa: Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

Fecha de elaboración: 12 de febrero de 2018

Fecha de última modificación: 2 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la LNB, maquinaria y bienes de la Institución, a fin de garantizar su funcionamiento, en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.	Garantizar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y bienes de la Institución.	X	
2	Proporcionar el servicio de limpieza en todas las áreas organizativas de la Institución.	Garantizar el servicio de limpieza en todas las áreas de la institución.	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 de forma oportuna y eficiente servicios de logística a todas las áreas de la institución.	X	
4	Elaborar términos de referencia de bienes y servicios del área y sus respectivas requisiciones.	Definir los términos de referencias de los servicios que proporciona el área.	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.	Elaborar y ejecutar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctiva de las instalaciones de la LNB.	X	
7	Supervisar que el área de Transporte proporcione un eficiente servicio de acuerdo a programaciones y llevar los correspondientes controles.	Verificar la gestión de la sección de transporte.	X	
8	Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.	Administrar contratos 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.	Garantizar la distribución oportuna de productos de lotería.	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.	Efectuar la destrucción de productos sobrantes, dejando evidencia a través de acta.	X	
11	Garantizar un eficiente control y distribución de la correspondencia interna y externa de acuerdo a la normativa.	Coordinar la distribución de correspondencia interna y externa.	X	
12	Elaborar informes de la operatividad del área según requerimiento.	Elaborar informes de gestión y operatividad de Departamento.	X	
13	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		X
14	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 Departamento		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.	Administrar los documentos del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos		X

Nombre del área organizativa: Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

Fecha de elaboración: 12 de febrero de 2018

Fecha de última modificación: 2 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
17	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.



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

Nombre del área organizativa: Sección de Transporte

Fecha de elaboración: 28 de diciembre de 2017

Fecha de última modificación: 2 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.		X
2	Brindar servicio eficiente de transporte al personal y traslado de documentos y bienes de valor, para el eficiente cumplimiento de las actividades de la Institución.	Proporcionar un servicio eficiente de transporte.	X	
3	Proporcionar un servicio de transporte oportuno y seguro para la distribución y recolección de los productos de lotería a las agencias/puntos de ventas.	Realizar de forma oportuna y segura la distribución y recolección de productos de lotería.	X	
4	Distribuir oportunamente los productos de lotería, a las agencias de la LNB y puntos de venta cuando se le encomiende.	Distribuir los productos de lotería a las agencias y puntos de venta de la institución.	X	
5	Supervisar las condiciones mecánicas de los vehículos de la Institución y el uso adecuado de los mismos.	Verificar que la flota de vehículos se encuentre en condiciones óptimas.	X	
6	Implementar normas para la seguridad del transporte y controlar el cumplimiento de las mismas.	Cumplir las normas de seguridad de transporte.	X	
7	Controlar la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a los términos del respectivo contrato.	Elaborar programación de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y verificar su cumplimiento.	X	
8	Administrar eficientemente los vales de combustible para uso de vehículos de Institución y presentar informes	Administrar los vales de combustibles.	X	
9	Elaborar informes de acuerdo a requerimientos de la jefatura.	Elaborar informe de la gestión del área.	X	
10	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		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.	Administrar los documentos 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, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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



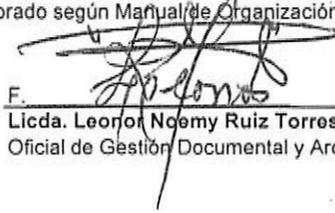
Nombre del área organizativa: Gerencia de Operaciones

Fecha de elaboración: 15 de febrero de 2022

Fecha de última modificación: 5 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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.	Garantizar el desarrollo efectivo de los sorteos de lotería.	X	
3	Asegurar que se establezcan acciones de contingencia para las actividades previas, durante y posterior al sorteo.	Garantizar que se realicen acciones de contingencia en las etapas de desarrollo del sorteo.	X	
4	Supervisar el funcionamiento administrativo y de venta de los productos de lotería en agencias de la Institución.	Controlar el funcionamiento administrativo y comercial 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.	Supervisar la gestión de prestaciones y beneficios de 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.	Supervisar las transferencias de productos de lotería.	X	
8	Supervisar el proceso de recepción y verificación de los productos de lotería sobrantes.	Garantizar la recepción y verificación del producto sobrante.	X	
9	Supervisar y coordinar las actividades de Beneficencia de la Institución.	Dirigir actividades de beneficencia en la institución,	X	
10	Desarrollar iniciativas internas y externas para ampliar la beneficencia.	Desarrollar estrategias para ampliar la beneficencia.	X	
11	Supervisar la administración del Fondo circulante de monto fijo de la Institución.	Garantizar que se administre eficientemente el Fondo Circulante de Monto Fijo.	X	
12	Supervisar la gestión de créditos y recuperación de mora, de acuerdo a la normativa vigente.	Verificar la gestión de créditos y recuperación de mora.	X	
13	Supervisar la elaboración de contratos de créditos personales de empleados de la institución y la administración de los mismos.	Supervisar la elaboración y administración de contratos de créditos personales.	X	
14	Gestionar el apoyo con las diferentes unidades organizativas para el desarrollo de la beneficencia.	Coordinar apoyo de las unidades organizativas para actividades de beneficencia.	X	
15	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		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.	Administrar los documentos 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 disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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



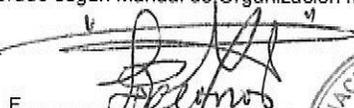
Nombre del área organizativa: Departamento de Sorteos

Fecha de elaboración: 1 de septiembre de 2020

Fecha de última modificación: 5 de septiembre de 2022 (3ra modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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).	Gestionar la logística del sorteo en cada una de 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 que las instalaciones donde se realicen los sorteos sean idóneos.	X	
4	Coordinar y ejecutar el procedimiento de validación de las balotas.	Realizar 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.	Coordinar y capacitar al personal que participa en el desarrollo de los sorteos.	X	
6	Apoyar en la organización y convocatoria del personal externo y público a participar en el sorteo.	Convocar al personal externo y público que participa en los sorteos.	X	
7	Garantizar que las áreas involucradas en el desarrollo del sorteo realicen previamente el chequeo correspondiente de los implementos, materiales y equipo necesario para llevarlo a cabo, con el fin de asegurarse que se tiene todo lo indispensable para el apoyo del sorteo.	garantizar que las diferentes áreas que participan en el sorteo	X	
8	Prever acciones de contingencia para las actividades críticas de apoyo que se brinden antes, durante y después del sorteo.	Definir las acciones de contingencia para el sorteo y garantizar su ejecución.	X	
9	Realizar semanalmente reunión con las áreas vinculantes al desarrollo del sorteo por medio de sus delegados para la evaluación de cada sorteo, a fin de subsanar los inconvenientes presentados y planificar el siguiente.	Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los sorteos.	X	
10	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		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 Departamento.		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.	Administrar los documentos 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, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.


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



GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

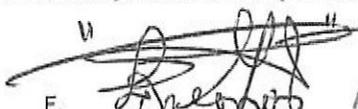
Nombre del área organizativa: Departamento de Beneficencia

Fecha de elaboración: 15 de febrero de 2018

Fecha de última modificación: 6 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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.	Formular y ejecutar el Plan de Beneficencia.	X	
3	Administrar los recursos financieros asignados al Plan de beneficencia institucional.	Administrar los recursos financieros asignados.	X	
4	Ejecutar actividades de beneficencia, a través de donaciones o convenios que la Lotería Nacional suscriba.	Realizar beneficencia a través de donaciones o convenios.	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.	Elaborar informes de seguimiento del 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 y ejecutar acciones preventivas.		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 Departamento.		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.	Administrar los documentos del área de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos		X
11	Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.


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



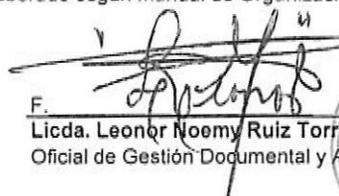
Nombre del área organizativa: Departamento de Distribución de Productos

Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 5 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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 en las condiciones adecuadas el producto 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 juegos de LOTIN.	X	
5	Realizar la distribución eficiente de los productos de lotería, para que las agencias los reciban oportunamente.	Distribución eficiente de productos de lotería a las agencias.	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 en el sistema comercial la distribución y transferencia de productos de lotería.	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 y verificación del producto sobrante.	X	
10	Participar en la Comisión de Control de Calidad de los Productos de Lotería, en función de la normativa vigente.	Participar en el 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 y ejecutar acciones preventivas.		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 Departamento.		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.	Administrar los documentos 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 disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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



Nombre del área organizativa: Departamento de Agencias

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018

Fecha de última modificación: 6 de septiembre de 2022 (3ra modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X on la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.	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.	Formular el 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 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.	Garantizar el cumplimiento de la normativa interna.	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	
9	Evaluar la rentabilidad por cada agencia y presentar informe.	Evaluar la rentabilidad por agencia.	X	
10	Diseñar planes de incentivos en función del cumplimiento de metas de venta.	Formular planes de incentivos para cumplimiento de metas.	X	
11	Realizar estudios de factibilidad de apertura de nuevas agencias, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.	Elaborar estudios de factibilidad de apertura de agencias.	X	
12	Gestionar capacitaciones a la fuerza de ventas e intermediarios para reforzar el conocimiento sobre los productos de lotería, técnicas de venta y servicio al cliente.	Gestionar capacitaciones para la fuerza de ventas.	X	
13	Implementar acciones para brindar una mejor atención al cliente en las diferentes agencias de nuestro país.	Garantizar una buena atención al cliente en agencias.	X	
14	Mantener actualizada la base de datos de los(las) agentes vendedores(as) de billetes y del manejo de las cuotas de billetes.	Actualizar base de datos de agentes vendedores.	X	
15	Apoyar en el reclutamiento de nuevos vendedores y/o puntos de venta.	Reclutar nuevos agentes vendedores.	X	
16	Identificar, analizar, evaluar los riesgos en su área de responsabilidad y ejecutar acciones preventivas para reducir su impacto.	Elaborar matriz de riesgos y ejecutar acciones preventivas.		X

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

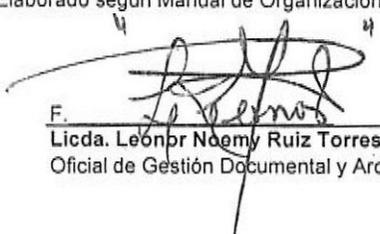
Nombre del área organizativa: Sección de Créditos y Recuperación de Mora

Fecha de elaboración: 22 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 6 de septiembre de 2022 (4ta modificación)

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Procesar las solicitudes de crédito de acuerdo a la normativa vigente, aplicando un análisis integral de la información presentada y al sujeto de crédito según los criterios y políticas crediticias establecidas en la normativa vigente.	Realizar análisis de las solicitudes de crédito de acuerdo a normativa y registrarla en el Sistema Comercial.	X	
2	Someter a evaluación las solicitudes de crédito al Comité de Créditos.	Presentar al comité de créditos solicitudes para el análisis según normativa.	X	
3	Administrar la cartera de créditos de Agentes Vendedores(as).	Administrar cartera de créditos que se otorgan a los agentes vendedores.	X	
4	Atender a los clientes en mora y ofrecer diferentes opciones para ponerse al día con créditos otorgados.	Ofrecer opciones de pago a clientes en mora.	X	
5	Gestionar la recuperación de la morosidad de los créditos otorgados y remitir los casos a cobro judicial cuando corresponda.	Recuperar montos en mora de créditos otorgados y remitirlos a cobro judicial.	X	
6	Elaborar los contratos correspondientes a créditos personales de empleados de la Institución y controlar la administración de los mismos.	Elaborar contratos de créditos personales y administrarlos.	X	
7	Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	Organizar y controlar la gestión administrativa de la Sección.		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.	Administrar los documentos generados de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos		X
18	Cumplir con otras funciones afines con el que hacer de la Sección y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.	Cumplir disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.		X

*Elaborado según Manual de Organización modificado en 20 de octubre de 2021, con fecha de vigencia 3 de noviembre de 2021.

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

