



LOTería
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR



SIGAMOS creando
futuro

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA

REPERTORIOS DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DE LA LNB

GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS

San Salvador, agosto de 2018

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



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Junta Directiva Institucional

Fecha de elaboración: 03 de enero de 2018

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018.

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Cumplir y hacer que se cumplan las leyes y reglamentos relativos a las actividades de la Institución, así como las disposiciones y acuerdos tomados por ella.	Velar por el cumplimiento de las normativas que rigen el funcionamiento Institucional.	X	
2	Aprobar los planes de juegos y sorteos, ordinarios y/o extraordinarios de los sistemas de loterías nacionales, y proponerlos al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, para su autorización por medio de acuerdo.	Aprobar planes de juegos y sorteos.	X	
3	Autorizar las liquidaciones, definitivas o provisionales, de los juegos y sorteos de los sistemas de loterías nacionales; y ordenar la remisión de las utilidades al Fondo General de la Nación, previa solicitud del Ministerio de Hacienda.	Autorizar las liquidaciones de juegos y sorteos. Ordenar la remisión de utilidades al Ministerio de Hacienda.	X	
4	Autorizar los gastos de conformidad a las normas legalmente establecidas.	Autorizar gastos según su competencia.	X	
5	Autorizar el Plan Anual de Publicidad Institucional.	Autorizar el plan de publicidad.	X	
6	Autorizar la contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal de la Institución, salvo los nombramientos del personal ejecutivo, Interventor y Auditor Externo, que serán sometidos a la aprobación previa del Ministerio de Hacienda.	Autorizar las contrataciones, nombramientos y desvinculaciones de personal.	X	
7	Dictar las políticas comerciales, financieras y administrativas, que estime convenientes y ayuden a la eficiencia y eficacia de la Institución.	Dictar políticas comerciales, financieras y administrativas.	X	
8	Aprobar y remitir al Ministerio de Hacienda, dentro de los dos primeros meses de cada año, los Estados Financieros de la Institución y el Informe del Auditor Externo.	Aprobar los estados financieros institucionales.	X	
9	Aprobar y remitir al Ministerio de Hacienda, dentro de los cinco primeros meses de cada año, la Memoria anual de labores de la Institución.	Aprobar la memoria anual de labores.	X	

F. _____
Lic. René Roberto Flores Martínez
Presidente Institucional.





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Presidencia Institucional

Fecha de última elaboración: **03 de enero de 2018**

Fecha de Modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de la Institución, de conformidad a la Ley Orgánica, Reglamento, acuerdos de la Junta Directiva, disposiciones del Ministerio de Hacienda, CAPRES y demás disposiciones legales respectivas.	Administrar las operaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia.	X	
2	Convocar a los integrantes de Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, acompañando a la convocatoria la Agenda respectiva.	Convocar a sesiones a miembros de Junta Directiva.	X	
3	Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva.	Dirigir las sesiones de Junta Directiva.	X	
4	Firmar, juntamente con el Secretario(a), las certificaciones de las actas de sesiones de Junta Directiva.	Firmar actas de Junta Directiva.	X	
5	Convocar a los(las) funcionarios(as) y empleados(as) de la Institución para que concurran a sesiones cuando fuere necesario.	Convocar a empleados a sesiones de Junta Directiva cuando fuere necesario.	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 el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	X	
		Proponer a Junta Directiva los planes de juegos y sorteos	X	
		Proponer a Junta Directiva las liquidaciones de juegos y sorteos	X	
		Proponer a Junta Directiva las contrataciones, nombramientos y desvinculaciones de personal.	X	
		Proponer a Junta Directiva la memoria anual de labores.	X	
		Proponer a Junta Directiva los estados financieros.	X	
		Proponer a Junta Directiva el plan anual de publicidad.	X	
7	Ejecutar las políticas comerciales, financieras y administrativas de la Institución, dictadas por la Junta Directiva.	Ejecutar las políticas dictadas por Junta Directiva.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Presidencia Institucional

Fecha de última elaboración: **03 de enero de 2018**

Fecha de Modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
8	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X
9	Supervisar la realización de juegos y sorteos de los sistemas de loterías.	Supervisar la realización de Juegos y Sorteos.	X	

F. _____
Lic. René Roberto Flores Martínez
Presidente Institucional.





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad Técnica Legal

Fecha de elaboración: **15 de febrero de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función REVISADA	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Representar a la Presidencia en el desarrollo de actividades jurídicas que se le encomienden.	Ejercer la representación judicial y administrativa de la LNB.	X	
2	Atender asuntos jurídicos legales, asesorando y prestando asistencia a la Dirección Superior y demás Unidades Organizativas cuando se requiera.	Asesoría y asistencia legal.	X	
3	Proporcionar opiniones legales a Junta Directiva, Presidencia Institucional y demás Unidades Organizativas cuando se requiera.	Opiniones Jurídicas.	X	
4	Elaborar y proponer nuevos proyectos de Ley, Reglamentos u otros instrumentos legales, a requerimiento.	Elaborar proyectos de leyes o instrumentos legales de la Institución.	X	
5	Mantener registro actualizado de leyes, decretos, contratos, acuerdos, reglamentos relacionados con la LNB y resoluciones y puntos de acta de la Unidad.	Creación y actualización de registro.	X	
6	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X
7	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área. Esta unidad no administra presupuesto	Administrar el presupuesto asignado.		X



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad Técnica Legal

Fecha de elaboración: **15 de febrero de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

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





Licda. Cecibel Mejía Roque
Jefa de la Unidad Técnica Legal



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

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

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

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 y supervisar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes de los planes Estratégicos, Operativos, Plan de Trabajo, procesos de trabajo y proyectos institucionales.	Coordinar la Planeación Institucional, Procesos y Proyectos.	X	
2	Presentar a la Administración Superior informes sobre el seguimiento y monitoreo de los Planes Estratégicos, Operativos y de Plan de Acción de la LNB.	Presentar informes de monitoreo de planes.	X	
3	Coordinar el funcionamiento y mejora del Sistema Normativo Institucional.	Coordinar el Sistema Normativo Institucional.	X	
4	Administrar y custodiar la normativa institucional.	Administrar la Normativa Institucional.	X	
5	Velar por el cumplimiento de la metodología de trabajo establecida para el análisis, diseño, desarrollo, implementación y documentación de los procesos de trabajo de la Institución; que incluye: mejoras a la organización, a los procesos, normativa, recurso humano y sistemas de apoyo.	Velar por el cumplimiento de la metodología para la mejora de procesos institucionales.	X	
6	Dirigir la implementación de las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva en los temas relacionados a la Unidad, e informar a la Administración Superior de su avance.	Dar seguimiento a las disposiciones y Acuerdos de Junta Directiva.		X
7	Proponer a la Administración Superior/Junta Directiva, la implementación de planes o proyectos estratégicos que contribuyan a una mejor productividad y eficiencia operativa de la Institución.	Proponer planes o proyectos estratégicos.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

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

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
8	Dar seguimiento y continuidad de las relaciones interinstitucionales que la Lotería Nacional establezca a través de acuerdos, convenios, cartas de entendimiento u otros.	Dar seguimiento a acuerdos, convenios interinstitucionales, u otros.		X
9	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución, velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.	Coordinar políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.	X	
10	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones que realice la Institución para asegurar las condiciones administrativas, socio políticas y culturales internas que garanticen la igualdad de derecho y la eliminación de las discriminaciones entre las y los ciudadanos, con base a lo que establece la Ley correspondiente.	Coordinar acciones para la igualdad de derecho y la eliminación de discriminaciones.	X	
11	Garantizar la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, así como los que se reciben de forma externa, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F.

Ing. José Armando Sánchez Gutiérrez

Jefe Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente en Funciones





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha de elaboración: 23 de Noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Atención a Usuarios que requieran información de la Institución, siempre y cuando ésta se puede proporcionar de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.	Atención a usuarios que requieran información.	X	
		Realización del trámite interno del requerimiento de Información.	X	
2	Implementar políticas de acceso a la información para garantizar un adecuado uso a la información de la gestión institucional.	Implementar políticas de acceso a la información.	X	
3	Establecer los mecanismos necesarios para el acceso a la información Institucional a través de la UAIP.	Establecer mecanismos para el acceso a la información institucional.	X	
4	Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación e implementación del gobierno electrónico.	Promover el uso de tecnologías de información y comunicación.		X
5	Administrar los paneles de control de los Sistemas de Gobierno Abierto y Transparencia Ciudadana.	Administración de Plataformas: www.gobiernoabierto.gob.sv y www.transparencia.gob.sv/panel	X	
6	Facilitar la participación de los(las) ciudadanos(as) en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.	Facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones institucional.	X	
7	Presentar Informe trimestral sobre la información y atención que se brinda a los solicitantes.	Emitir informes del acceso a la información y atención al solicitante.		X



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, las normativas aplicables y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones	X	
2	Elaborar la programación anual de compras de bienes y servicios en coordinación con la Unidad Financiera Institucional.	Elaborar la programación anual de Adquisiciones de bienes y servicios	X	
3	Programar y gestionar en forma ágil y oportuna las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios solicitados.	Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios	X	
4	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a las normativas legales pertinentes y el sistema normativo interno.	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones	X	
5	Mantener controles con los Administradores de contrato, asegurando la correcta administración en la Institución.	Seguimiento a los Administradores de Contrato	X	
6	Asesorar a las diferentes Unidades Organizativas en materia de adquisiciones y contrataciones.	Asesorar a las unidades organizativas en materia de adquisiciones y contrataciones		X
7	Presentar informe de ejecución del plan anual de compras al Titular y a la UNAC en forma trimestral.	Presentar informe de ejecución del Plan anual de compras		X
8	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área		X


F. Alejandro Ernesto Flamenco Alfaro
Jefe de la UACI





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Acceso a la Información Pública

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

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
8	Impulsar el proceso de rendición de cuentas de la gestión Institucional.	Realizar informe de Rendición de Cuentas.	X	
		Desarrollo de la Audiencia Pública de la Rendición de Cuentas institucional.	X	
9	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X
10	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar eficientemente el presupuesto asignado.		X

F.


Lic: Adán Ernesto Delgado Gutiérrez

Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Comunicaciones, RRPP y Publicidad

Fecha de elaboración: **12 de febrero de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Mantener informados al personal sobre actividades que realiza la Lotería Nacional de Beneficencia.	Informar al personal el quehacer Institucional.	X	
2	Planificar y coordinar los actos solemnes y de otra naturaleza que se realicen en la Institución.	Planificar y coordinar eventos Institucionales.	X	
3	Monitoreo de noticias de medios de comunicación alusivas a gestiones y naturaleza de la Institución, comunicándolas internamente a las partes interesadas.	Monitorear noticias en medios de comunicación.	X	
4	Ejecución de estrategias de comunicación para la proyección Institucional.	Proponer y ejecutar estrategias de comunicación Institucional.	X	
5	Establecimiento de lineamientos y políticas del tipo de información para la divulgación interna y externa en los diferentes medios de comunicación.	Diseñar y ejecutar planes y políticas de comunicación interna y externa.	X	
6	Mantener la difusión de información de carácter institucional en la página Web Institucional.	Actualizar la información Institucional en la web.	X	
7	Contribuir en la proyección de la imagen interna y externa de la Lotería Nacional de Beneficencia, mediante una mayor orientación e información al público.	Diseñar y ejecutar estrategias de proyección Institucional.	X	
8	Mantener informados a público externo, a través de los diferentes medios de comunicación, sobre las actividades que realiza la Lotería Nacional de Beneficencia.	Informar a clientes y público en general sobre el quehacer Institucional de su interés.	X	
9	Mantener relación permanente con las diferentes áreas que conforman la Institución, con el propósito de asesorar y apoyar las actividades de prensa, difusión y relaciones públicas.	Asesorar a las diferentes áreas en temas de comunicación.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Comunicaciones, RRPP y Publicidad

Fecha de elaboración: **12 de febrero de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
10	Organizar todos los detalles para recibir y atender a las personalidades que visitan la Institución; así también la atención personal, estudiantes e Instituciones que requieran información sobre el quehacer de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Organizar la atención a personas y personalidades que visitan la Institución.	X	
11	Proponer y ejecutar campañas de comunicación que permitan mantener informados al público interno y externo del acontecer de la institución para conservar una imagen institucional positiva.	Proponer y ejecutar campañas de comunicación.	X	
12	Planificar, administrar, ejecutar, controlar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas diseñados para la publicidad institucional.	Proponer, ejecutar y evaluar los planes de publicidad.	X	
13	Planificar y coordinar el protocolo de la institución y preparar material relativo a las actividades de la LNB para las conferencias de prensa en medios Nacionales e Internacionales.	Organizar y ejecutar los actos protocolarios institucionales.	X	
14	Administrar y coordinar la publicidad y las Relaciones Públicas de la institución.	Administrar la publicidad y relaciones públicas Institucionales.	X	
15	Ser el (la) responsable del manejo de la información Institucional para publicaciones en medios de comunicación.	Ser responsable del manejo de la información institucional para publicación.	X	
16	Coordinar la planificación, el diseño y ejecución de las campañas publicitarias Institucionales.	Diseñar y ejecutar campañas publicitarias institucionales.	X	
17	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado.		X



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Comunicaciones, RRPP y Publicidad

Fecha de elaboración: 12 de febrero de 2018

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
18	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F. _____

Lic. Victoria Carolina Hernández Cruz
Jefa de la Unidad de Comunicaciones RRPP y Publicidad





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad Financiera Institucional

Fecha de elaboración: 12 de enero de 2018

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Formular planes y programas financieros que viabilicen en forma eficiente la percepción de recursos financieros.	Elaboración de la PEP	X	
2	Evaluar el comportamiento de la ejecución presupuestaria.	Revisión del informe de ejecución presupuestaria	X	
3	Evaluar la política institucional de las tasas de interés para el otorgamiento de créditos a los(las) Agentes Vendedores(as).	Revisión de la Política Institucional de las tasas de interés para créditos de Agentes Vendedores	X	
4	Mantener un sistema de información estadística financiera que permita la toma de decisiones.	Revisión de indicadores Estadísticos Financieros	X	
5	Velar porque los estados financieros reflejen la situación económica real financiera de la Institución y sean presentados oportunamente a las autoridades superiores y a los organismos externos respectivos.	Supervisar los procesos de digitación, mayorización y consolidación de los Estados Financieros	X	
6	Proponer políticas financieras a aplicar a la Institución.	Proponer políticas financieras	X	
7	Coordinar el control previo del gasto.	Coordinar el control previo del gasto.	X	
8	Coordinar y verificar en forma permanente el cumplimiento de las medidas de interrelación e integración, que faciliten a las áreas a su cargo, un desempeño coordinado en la ejecución de la gestión financiera.	Verificar el cumplimiento de medidas de interrelación e integración de la gestión financiera	X	
9	Calcular puntos de equilibrio de ventas para cada uno de los juegos y sorteos que se comercialicen en el mercado.	Realización de análisis financiero para calcular puntos de equilibrio	X	
10	Informar oportunamente a la Presidencia sobre la situación financiera, para la toma de decisiones.	Elaboración de informe de situación financiera	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad Financiera Institucional

Fecha de elaboración: **12 de enero de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
11	Solicitar a la Gerencia Comercial previo a cada formulación presupuestaria, escenarios de proyección de venta; enfatizando el alcance de la rentabilidad o utilidad esperada por tipo de juego y sorteo.	Solicitar escenarios de ventas proyectadas a la Gerencia Comercial	X	
12	Supervisar el mantenimiento del equilibrio financiero del presupuesto autorizado de la LNB.	Supervisar el equilibrio financiero del presupuesto autorizado	X	
13	Emitir las recomendaciones oportunas relacionadas al mejor uso de los recursos financieros.	Elaborar recomendación para el mejor uso de los recursos financieros	X	
14	Colaborar con las demás Gerencias aspectos de gestión financiera, así como el seguimiento y evaluación de dicha gestión.	Emitir opinion financiera a requerimiento de las gerencias.	X	
15	Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.	Dar a conocer y supervisar el cumplimiento de las politicas y disposiciones de la normativa SAFI	X	
16	Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema de administración financiera, dictados por el Ministerio de Hacienda.	Establecer politicas, normas y procedimientos del SAFI, dados por el Ministerio de Hacienda	X	
17	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión		X
18	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado		X

F. 

Lic. Santiago Méndez Reyes

Jefe de la Unidad Financiera Institucional





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Presupuesto

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Coordinar con las unidades organizativas de Lotería Nacional de Beneficencia, la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como proporcionar los lineamientos a cumplir en su elaboración y consolidación del Presupuesto por áreas de gestión y Plan Anual de Trabajo Institucional.	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Institucional	X	
2	Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del Presupuesto Institucional.	Elaborar liquidaciones de compromisos presupuestarios	X	
3	Verificar e informar la disponibilidad presupuestaria previa gestión de compra y controlar su ejecución por áreas de gestión.	Tramitar disponibilidades presupuestarias	X	
4	Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la programación anual de compras de bienes y contratación de servicios; de acuerdo a la política de adquisiciones y contrataciones, Ley LACAP, plan de trabajo institucional, presupuesto autorizado y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia.	Coordinar con UACI la programación anual de compras	X	
5	Velar por el mantenimiento del equilibrio financiero del presupuesto aprobado a la institución.	Velar por el equilibrio financiero del presupuesto	X	
6	Implementar registro y control de las asignaciones Presupuestarias por áreas de gestión de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Controlar las asignaciones presupuestarias	X	
7	Elaborar y presentar informe de liquidación del Presupuesto a Presidencia y Junta Directiva.	Elaborar informe de liquidación del presupuesto	X	
8	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del Presupuesto Institucional.	Velar por el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos relativos a la ejecución del Presupuesto	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Presupuesto

Fecha de elaboración: **28 de noviembre de 2017**
Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
9	Administrar bajo la normativa vigente, la ejecución del Presupuesto Institucional.	Administrar la ejecución del presupuesto	X	
10	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión		X
11	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado		X

F. _____

Licda. Maura Maritza García Chávez
Jefa del Departamento de Presupuesto





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Contabilidad

Fecha de elaboración: **21 de noviembre de 2017**
Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Diseñar herramientas de contabilidad, de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Diseñar herramientas de contabilidad	X	
2	Efectuar registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos u operaciones que modifiquen la situación financiera de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Efectuar registros contables	X	
3	Controlar que toda transacción que se registre en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	Controlar el registro de transacciones en el sistema contable	X	
4	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución	Efectuar registros contables	X	
5	Efectuar cierres mensuales de la situación financiera de la LNB.	Efectuar cierres mensuales	X	
6	Dar seguimiento al control de los auxiliares y las conciliaciones que se realizan con los saldos contables.	Dar seguimiento a las conciliaciones	X	
7	Velar por el resguardo eficiente de las especies fiscales pagadas por la Lotería Nacional de Beneficencia.	Velar por el resguardo de especies fiscales	X	
8	Preparar informes en la forma, contenido y plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Preparar informes para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	X	
9	Someter a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones propuestas a los planes de cuentas.	Someter a aprobación las modificaciones a cuentas	X	
10	Elaborar y presentar las liquidaciones de sorteos y juegos de productos de lotería.	Elaborar y presentar liquidaciones definitivas	X	
11	Elaborar las conciliaciones bancarias y de otras cuentas, realizadas correcta y oportunamente de acuerdo a la normativa contable vigente.	Elaborar conciliaciones bancarias	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Contabilidad

Fecha de elaboración: **21 de noviembre de 2017**
Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
12	Establecer los mecanismos de control interno para el resguardo de forma ordenada de la documentación contable de acuerdo a la normativa técnica y legal.	Ordenar cronológicamente la documentación contable	X	
13	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X
14	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado		X

F. _____

Licda. Vilma Leticia Murcia
Jefa del departamento de Contabilidad





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Tesorería

Fecha de elaboración: **23 de diciembre de 2017**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

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 anualmente el presupuesto de efectivo y realizar las evaluaciones y ajustes respectivos.	Elaboración de flujo de fondos	X	
2	Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución. Coordinar con el departamento de Presupuesto, la erogación de fondos en cuanto al pago de proveedores, premios, remuneraciones y prestaciones, tomando como referencia el presupuesto autorizado.	Pago de las Obligaciones	X	
3	Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Administrar las Cuentas Bancarias	X	
4	Retener, custodiar y controlar los fondos por descuentos legales realizados a salarios del personal y distribuir los pagos a las instituciones correspondientes.	Administrar los fondos de descuentos realizados a empleados	X	
5	Manejar las inversiones institucionales.	Controlar las Inversiones Institucionales	X	
6	Establecer sistemas de control de los recursos financieros de la institución.	Establecer sistemas de control a los recursos financieros	X	
7	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión		X
8	Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.	Cumplir con otras funciones asignadas		X



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Tesorería

Fecha de elaboración: **23 de diciembre de 2017**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
9	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado		X

F. 
Licda. Dora Alicia Alfaro Pérez
Jefa del Departamento de Tesorería





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Auditoria Interna

Fecha de elaboración: **23 de noviembre de 2017**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Asegurar, a través de exámenes de auditoría, la efectividad razonable de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables y financieras de la LNB y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa aplicables.	Asegurar cumplimiento de controles y Leyes aplicables a la LNB.	X	
2	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de la Unidad de Auditoria Interna	Administrar la gestión de la Auditoria interna.	X	
3	Cumplir con el programa de auditoría establecido y supervisar el cumplimiento del control interno.	Cumplir programa de Auditoria Interna.	X	
4	Remitir informes de auditoría y plan anual de trabajo a la Corte de Cuentas de la República.	Remitir Plan de trabajo y informes a la Corte de Cuentas de República.	X	
5	Verificar el debido proceso de calibración de balotas, Control de calidad a los productos de lotería, al desarrollo del sorteo y a la destrucción de productos de lotería de acuerdo a plan anual de auditoria y de conformidad a normativa vigente.	Verificar procesos de calibración de balotas, destrucción de billetes sobrantes, sorteo y control de calidad de productos de loteria.	X	
6	Realizar auditorías a los procesos de compras de obras, bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento.	Efectuar examen a los procesos de compra conforme a la Ley LACP.	X	
7	Efectuar auditorías a los administradores de contratos de conformidad a lo establecido en la Ley LACAP y su reglamento vigente.	Efectuar examen a los admistradores de contrato de acuerdo a la Ley LACAP.	X	
8	Realizar auditorías o exámenes especiales de acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoria Interna, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB (NTCIE) y otras disposiciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República; así como Normas y Leyes aplicables a la LNB.	Realizar exámenes especiales de acuerdo a normativas vigentes.	X	
9	Verificar el cumplimiento y efectividad del Control Interno de la Institución.	Verificar cumplimiento del control Interno institucional.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Auditoria Interna

Fecha de elaboración: **23 de noviembre de 2017**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
10	Asesorar en funciones de su competencia a la Junta Directiva, Presidencia, Unidades de Apoyo y Operativas.	Asesorar a Junta Directiva y Presidencia Institucional en lo referente a competencia de la auditoria interna.	X	
11	Verificar el cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Verificar el cumplimiento de la Política de ahorro y austeridad de la LNB.	X	
12	Revisar en forma posterior las operaciones comerciales, financieras y administrativas que considere pertinentes y elaborar informes con las respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.	Efectuar exámenes comerciales, financieros y administrativos y presentar informes.	X	
13	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorias interna y externa y comprobar que los funcionarios tomen las medidas apropiadas para desvanecer dichas observaciones.	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones por exámenes de auditoria interna y externa.	X	
14	Presentar informes a Presidencia Institucional sobre resultados de las auditorias o exámenes especiales que designe la Presidencia Institucional.	Presentar informes por auditorias efectuadas según requerimiento de la Presidencia Institucional.	X	
15	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto del área en forma eficiente.		X
16	Verificar el cumplimiento de las Metas y Objetivos por parte de las Gerencias y Unidades Asesoras de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Verificar cumplimiento de metas y objetivos de las áreas de la LNB.	X	
17	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X


Lic. Carlos Guardado Garcia
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia General

Fecha de elaboración:

18 de diciembre de 2017

Fecha de última modificación:

26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Dirigir y administrar las actividades de las distintas gerencias que conforman la institución.	Dirigir las distintas Gerencias de la Institución	X	
2	Dar seguimiento a la consecución de objetivos y metas de las Gerencias y Unidades bajo su responsabilidad.	Dar seguimiento a objetivos y metas de las Gerencias de la Institución	X	
3	Proponer a Presidencia y a Junta Directiva, las medidas que considere necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Proponer mejoras al desarrollo de actividades de la Institución	X	
4	Mantener permanentemente informado a la Presidencia Institucional de todos los asuntos relacionados con las operaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia.	Informar a Presidencia sobre las operaciones de la Institución		X
5	Proponer a la Dirección superior políticas y estrategias de gestión comercial, administrativa, desarrollo institucional, gestión financiera y de personal.	Proponer estrategias comerciales, administrativas, de desarrollo institucional, gestión financiera y de personal	X	
6	Definir y coordinar la implementación de disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por la Lotería Nacional de Beneficencia.	Coordinar la implementación de disposiciones sobre estructura, organización y reglamentos	X	
7	Garantizar los resultados de Gestión comercial a través de la coordinación efectiva de las áreas que conforman dicha gerencia.	Supervisar la gestión comercial para garantizar buenos resultados	X	
8	Coordinar la ejecución de programas, políticas que emita la dirección superior para el mejor funcionamiento institucional.	Coordinar la ejecución de programas y políticas	X	
9	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área		X
10	Coordinar las acciones Administrativas que corresponda tener con el Sindicato de los trabajadores de la LNB, siendo el enlace con la Dirección Superior.	Coordinar acciones administrativas con el Sindicato de trabajadores		X



Gerencia Administrativa
Unidad de Gestión Documental y Archivos

REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia General

Fecha de elaboración:

18 de diciembre de 2017

Fecha de última modificación:

26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
11	Participar en negociaciones laborales por delegación del Presidente Institucional.	Participar en negociaciones laborales cuando sea delegado		X
12	Ejercer las demás atribuciones que le concede la Junta Directiva mediante poder especial.	Ejercer otras atribuciones que sean delegadas por Junta Directiva		X

F. _____

Ing. José Armando Sánchez Gutiérrez
Gerente General en funciones





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia de Recursos Humanos

Fecha de elaboración: **13 de diciembre de 2017**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

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 de la Gerencia y coordinar la elaboración del plan de las áreas que la conforman.	Elaborar Plan de trabajo anual.		X
2	Dirigir y dar seguimiento al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, así como remitir los resultados de este proceso para decisiones de Gerencia General y Presidencia.	Dirigir el proceso de selección de personal.	X	
3	Dar seguimiento a la formulación del Plan Anual de Capacitación y proponerlo a Gerencia General y Presidencia para autorización.	Dar seguimiento al plan de capacitación.	X	
4	Supervisar la emisión de planillas de pago de salarios, prestaciones, planillas previsionales y planillas de prestaciones del personal.	Supervisar la emisión de planillas del personal.	X	
5	Diseñar y proponer la ejecución de programas de desarrollo personal y actividades de bienestar laboral para los (las) empleados(as).	Diseñar programas de desarrollo de personal.	X	
6	Proponer políticas relacionadas con la administración de personal de la LNB.	Proponer políticas de personal.	X	
7	Supervisar la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del Personal.	Dirigir el proceso de evaluación del desempeño.	X	
8	Supervisar la administración, registro y control de las prestaciones del personal de Ley y las reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo.	Supervisar la administración y control de prestaciones.	X	
9	Presentar Informes de inversión y/o Gastos en salarios y prestaciones de personal e informes que en este ámbito sean requeridos por la Dirección Superior.	Presentar informes de salarios y prestaciones.	X	
10	Brindar Seguimiento y coordinar el proceso de formulación del presupuesto Institucional de Salarios y Prestaciones y presentarlo a la Dirección Superior para su autorización.	Presentar el presupuesto de salarios y prestaciones.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia de Recursos Humanos

Fecha de elaboración:

13 de diciembre de 2017

Fecha de última modificación:

26 de abril de 2018

Nº	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
11	Velar por la administración de los contratos de servicios relacionados con prestaciones al personal que correspondan a la Gerencia y sus Departamentos.	Velar por una correcta administración de Contratos de Servicios.		X
12	Supervisar la emisión de los Contratos Individuales de Trabajo del personal bajo este sistema de trabajo.	Supervisar la emisión de contratos de trabajo.	X	
13	Supervisar la actualización de la base de datos del personal de la LNB y beneficiarios de prestaciones.	Supervisar la actualización de bases de datos de los empleados.	X	
14	Supervisar la actualización y administración de los expedientes laborales de los(las) empleados(as).	Supervisar la administración de expedientes de personal.	X	
15	Presentar anualmente refrenda de personal para autorización de Junta Directiva.	Presentar refrenda de personal.	X	
16	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado.		X
17	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F. _____

Lic. Jorge Eliseo Merino González

Gerente de Recursos Humanos





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Diseñar y proponer políticas de desarrollo del personal.	Diseñar políticas de desarrollo de personal.	X	
2	Formular el Presupuesto de Salarios y Prestaciones del personal a nivel institucional y el presupuesto de bienes y servicios de la Gerencia de Recursos Humanos.	Elaborar presupuesto de Salarios y Prestaciones.	X	
3	Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.	Realizar el proceso de selección e inducción del personal.	X	
4	Diseñar, proponer y desarrollar procesos de evaluación del desempeño del personal.	Realizar procesos de evaluación de desempeño del personal.	X	
5	Elaborar informes de gastos del personal de la Institución.	Elaborar informe de gastos del personal.	X	
6	Administrar los contratos de servicios que corresponda al Departamento.	Administrar contratos de servicio.		X
7	Dar seguimiento y control a procedimientos de renuncias o retiro de personal de la Institución, procurando los reconocimientos que del servicio prestado se deriven.	Dar seguimiento a los procesos de desvinculación del personal.	X	
8	Elaborar estudios requeridos y relacionados con la administración de personal.	Elaborar estudios de personal.	X	
9	Elaborar, proponer y desarrollar planes y programas de formación y desarrollo acordes a las necesidades institucionales, evaluando y verificando los resultados obtenidos.	Elaborar y ejecutar planes de Formación y Desarrollo.	X	
10	Administrar y controlar las becas otorgadas a los(las) empleados(as).	Gestionar y dar seguimiento a becas de estudios.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2017
Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
11	Elaborar, coordinar y desarrollar evaluaciones de clima organizacional cuando corresponda, generando los respectivos diagnósticos y propuestas para el mejoramiento del ambiente laboral.	Realizar evaluación del Clima Organizacional y proponer y ejecutar acciones de mejora.	x	
12	Diseñar, proponer y administrar programas de desarrollo humano y de bienestar laboral para los(las) empleados(as).	Proponer y ejecutar programas de desarrollo humano.	X	
13	Organizar, gestionar y 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.	Organizar eventos sociales para el personal.	X	
14	Elaborar los contratos individuales del personal bajo este régimen de contratación.	Elaborar contratos de los empleados.	x	
15	Emitir la refrenda de personal anual y los cálculos del pasivo laboral.	Elaborar refrenda de personal y calcular el pasivo laboral.	x	
16	Mantener actualizados los perfiles del personal.	Actualizar perfiles de personal.	x	
17	Elaborar y dar seguimiento del plan de trabajo del departamento.	Elaborar y dar seguimiento a Plan de Trabajo.		x
18	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F. _____

Lic. Jorge Eliseo Merino González
Gerente de Recursos Humanos





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Salario y Prestaciones

Fecha de elaboración: **28 de noviembre de 2017**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Emitir las planillas de salarios, de prestaciones y de seguridad social (ISSS, AFP, IPFA, IMPEP).	Elaborar planillas de personal.	X	
2	Emitir constancias de salarios, historiales laborales y tiempo de servicio.	Emitir Constancias laborales.	X	
3	Emitir resoluciones de vacaciones.	Emitir resoluciones de vacaciones de los empleados.	X	
4	Mantener el registro y control de asistencia del personal (marcaciones, permisos y licencias).	Llevar registro y control de asistencia de los empleados.	X	
5	Registrar, tramitar y controlar las prestaciones: Servicios Médicos, de Farmacias y Laboratorios, Horas Extras, Gastos Funerales, Escolaridad, Anteojos, Prestación por Parto, Prestación por Nupcias, Interinatos, , Vacaciones, Zapatos para el personal de Servicios Generales, Subsidio por Alimentación, Uniformes y Zapatos	Gestionar y Registrar las prestaciones del personal.	X	
6	Apoyar al Comité de Despensa en lo relacionado a la coordinación del personal de dicha área.	Brindar apoyo en el funcionamiento de la despensa.		X
7	Remitir a la UFI las planillas de salarios y prestaciones para el pago correspondiente.	Remitir a la UFI las planillas de salarios y prestaciones del personal.	X	
8	Recibir, analizar y documentar las solicitudes de Préstamos Personales de empleados(as), remitiendo los expedientes pertinentes al Comité de Créditos y a la UFI, manteniendo los registros correspondientes.	Analizar, Gestionar y registrar solicitudes de prestamos personales.	X	
9	Remitir a la Despensa reporte de disponibilidad por empleado(a) para adquisición de mercadería al crédito.	Remitir reporte de disponibilidad para despensa.	X	
10	Emitir reportes mensuales de gastos en salarios y prestaciones del personal.	Llevar reportes de prestaciones por empleado.	X	
11	Administrar los sistemas asociados (SIRH, Sistema de Registro y marcación, Sistema de emisión de planillas previsionales).	Administrar los sistemas asociados al SIRH.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Salario y Prestaciones

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
12	Elaborar el cálculo de indemnizaciones de personal.	Calcular indemnizaciones y/o beneficios por desvinculación laboral.	X	
13	Mantener actualizada la base de datos del personal y sus beneficiarios, así como llevar registros históricos de los mismos.	Mantener actualizado los registros del personal y sus beneficiarios.	X	
14	Registrar los(las) nuevos(as) empleados(as).	Registrar los nuevos empleados.	X	
15	Administrar los contratos de servicios que correspondan al Departamento.	Administrar contratos de servicios.		X
16	Actualizar y administrar los expedientes del personal.	Mantener actualizados los expedientes de persona.	X	
17	Dar seguimiento y control a los procedimientos para el registro o depuración de empleados respecto a la Ley de Probidad.	Llevar Registro de declaraciones de los empleados en la sección de PROBIDAD.	X	
18	Diseñar políticas y/o instructivos relacionadas con la administración de salarios y prestaciones.	Diseñar políticas salariales.	X	
19	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Departamento.	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo.		X
20	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F.

Lic. Jorge Eliseo Merino

Gerente de Recursos Humanos





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia de Operaciones y Tecnología

Fecha de elaboración: **15 de febrero de 2018**
Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Dirigir y coordinar las actividades de Beneficencia de la Institución.	Dirigir y coordinar las actividades de beneficencia.	X	
2	Desarrollar iniciativas internas y externas para ampliar la beneficencia.	Desarrollar alternativas de ampliación de beneficencia.	X	
3	Gestionar apoyo con las diferentes estructuras organizativas para el desarrollo de la beneficencia.	Gestiones de cooperación interna para el desarrollo de beneficencia.	X	
4	Supervisar, custodiar, resguardar y controlar la distribución de los productos de lotería.	Supervisar la custodia y distribución de productos.	X	
5	Supervisar las transferencias de productos de lotería por agencias.	Supervisar las transferencias de productos.	X	
6	Supervisar el proceso de recepción y destrucción de los productos de lotería sobrantes.	Supervisar la recepción y destrucción de productos.	X	
7	Proponer, implementar y evaluar la ejecución continua y eficiente de los sistemas y servicios de información y de infraestructura tecnológica que utiliza la Institución.	Garantizar la ejecución eficiente de los sistemas y servicios de información y de infraestructura tecnológica.	X	
8	Mantener la continuidad y la seguridad informática de las operaciones de la infraestructura tecnológica y el resguardo de la información de la Institución.	Garantizar la seguridad informática.	X	
9	Desarrollar, implementar y evaluar el control interno de la gestión de informática institucional.	Dirigir y evaluar la gestión informática.	X	
10	Mantener un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica y de la información institucional.	Elaborar y mantener un plan de contingencia informática.	X	





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia de Operaciones y Tecnología

Fecha de elaboración: **15 de febrero de 2018**
Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
11	Implementar y mantener vigente una plataforma de tecnología que garantice la eficiente ejecución de los sistemas y los servicios de información.	Implementar y mantener una plataforma tecnológica para los sistemas y servicios.	X	
12	Coordinar las acciones para la implementación de sistemas y servicios de información.	Implementar y mantener una plataforma tecnológica para los sistemas y servicios.	X	
13	Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente para el otorgamiento y recuperación de créditos.	Supervisar el cumplimiento de la normativa de créditos.	X	
14	Supervisar la relación de créditos otorgados y el crecimiento de la mora de préstamos.	Supervisar la relación de créditos otorgados y en mora.	X	
15	Supervisar la recuperación de la morosidad de los préstamos otorgados.	Supervisar la recuperación de créditos.	X	
16	Supervisar la cartera de créditos de la Institución.	Supervisar la cartera de créditos de la Institución.	X	
17	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F.


Lic. Carlos Leonardo Hernández Aguilar
Gerente de Operaciones y Tecnología





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Informática

Fecha de elaboración:

30 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación:

26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Proponer, implementar y evaluar la ejecución continua y eficiente de los sistemas, servicios de información, comunicación y seguridad de la infraestructura tecnológica que utiliza la Institución.	Elaborar propuesta de proyectos estratégicos de las TIC's e implementarlas.	X	
2	Mantener la continuidad y la seguridad informática de las operaciones de la infraestructura tecnológica y el resguardo de la información de la Institución.	Proveer servicios de mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura tecnológica.	X	
		Realizar programación de respaldos y pruebas de restauración de servicios informáticos.		
		Realizar asignaciones de actividades de monitoreo de servicios informáticos.		
3	Desarrollar, implementar y evaluar el control interno de la gestión de informática institucional	Dirigir y evaluar la gestión informática	X	
4	Administrar los recursos de: tecnologías, programas, equipos, tiempo, y recurso humano, para obtener el mayor rendimiento de los mismos (eficiencia).	Gestionar la adquisición de bienes y servicios TIC's,		X
5	Crear nuevos sistemas de software.	Elaborar el plan de trabajo para creación o modificaciones de sistemas informáticos.	X	
6	Identificar, evaluar, administrar y solucionar los riesgos informáticos que amenazan la confidencialidad, integridad y continuidad del negocio.	Medición de vulnerabilidades informáticas, Evaluar medidas de seguridad.	X	
7	Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de hardware y software.	Elaborar programación de mantenimientos preventivo de hardware y software.		X
		Contratar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.		



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Informática

Fecha de elaboración:

30 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación:

26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
8	Administrar la base de datos de los sistemas informáticos de la institución.	Contratar servicio de soporte de la base de datos, Realizar tareas de mantenimiento, Realizar copias de respaldo y pruebas de restauración.	X	
9	Mantener un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica y de la información institucional.	Elaborar plan de contingencias de las TIC's.	x	
		Realizar pruebas de restauración de sistemas informáticos.		
10	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado.		X
11	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F. _____

Ing. Julio Gutiérrez

Jefe del Departamento de Informática





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Beneficencia

Fecha de elaboración: 15 de febrero de 2018

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Establecer el sistema de asistencia social para otorgar apoyos en especie a las instituciones beneficiadas de la LNB.	Elaborar el programa de asistencia social.	X	
2	Definir los criterios a utilizar en la Institución para la selección de las instituciones beneficiadas.	Definir criterios para la selección de Instituciones beneficiadas.	X	
3	Elaborar el calendario de atención a las instituciones beneficiadas y ejecutarlo de acuerdo a la programación.	Elaborar y ejecutar calendario de atención a las instituciones beneficiadas.	X	
4	Establecer la programación de empleados para las visitas a las instituciones beneficiadas.	Elaborar programación de participación de empleados en visitas a instituciones.	X	
5	Realizar visitas de campo previo a la realización de la donación, a las instituciones beneficiadas, en los casos que sea necesario.	Realizar visitas de campo a instituciones beneficiadas.	X	
6	Coordinar y ejecutar la entrega y distribución oportuna de las donaciones a las instituciones beneficiadas.	Coordinar y ejecutar entregas de beneficencia.	X	
7	Realizar cotizaciones en el mercado de los productos a donar para cuantificar la donación por institución.	Cotizar los productos a donar.	X	
8	Administrar los recursos financieros asignados al programa de Lotería en Acción - LENA.	Administrar los recursos financieros de LENA.	X	
9	Gestionar ayuda externa para ejecutar la beneficencia.	Gestiones de cooperación externa.		X





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Beneficencia

Fecha de elaboración: 15 de febrero de 2018

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
10	Realizar actividades de apoyo interno dentro de la institución para generar ingresos adicionales para la beneficencia e involucrar a todo el personal de la institución.	Gestiones de cooperación interna.		X
11	Monitorear y evaluar el programa de beneficencia para identificar oportunidades de mejora.	Monitoreo y evaluación de LENA	X	
12	Realizar proyecciones de la beneficencia a realizar anualmente.	Realizar proyecciones de beneficencia.	X	
13	Proporcionar a la Gerencia Comercial el contacto con las instituciones beneficiadas para el establecimiento de puntos de ventas.	Coordinación con Gerencia Comercial para puntos de venta en instituciones beneficiadas	X	
14	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área. (Ya está el paratdo 8, puesto que el presupuesto designado al área es para la ejecución de LENA.	Administrar el presupuesto asignado		X
15	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F. _____

Lic. ~~Carlos~~ Leonardo Hernández Aguirre
Gerente de Operaciones y Tecnología





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sección de Créditos

Fecha de elaboración: 22 de noviembre de 2017
Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

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.	Gestionar las solicitudes de créditos.	X	
2	Atender a los clientes en mora y ofrecer diferentes opciones para ponerse al día con sus préstamos.	Gestionar el pago de clientes en mora.	X	
3	Administrar la cartera de créditos de Agentes Vendedores(as).	Administrar la cartera de créditos.	X	
4	Gestionar el cobro para recuperación de la cartera morosa.	Gestionar el pago de clientes en mora.	X	
5	Dar seguimiento y monitoreo de la gestión de cobranza.	Monitoreo de las gestiones de cobro.	X	
6	Proporcionar el apoyo requerido por los procesos claves de la institución.	Apoyar en los procesos claves institucionales.		X
7	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al Departamento.	Administrar el presupuesto asignado		X
8	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F. _____

Lic. Carlos Leonardo Hernández Aguilar
Gerente de Operaciones y Tecnología





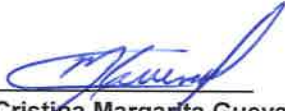
REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Sección de Distribución de Productos

Fecha de elaboración: 24 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Administrar la custodia y distribución de los productos de lotería, de forma eficiente y oportuna.	Administrar la custodia y distribución de productos.	X	
2	Consultar en el sistema comercial los saldos de productos de lotería por agencias.	Consultar los saldos de productos.	X	
3	Ejecutar y controlar las transferencias de productos de lotería por agencias.	Ejecutar las transferencias de productos.	X	
4	Coordinar con la distribución y recepción de los productos de lotería.	Coordinar la recepción y distribución de productos.	X	
5	Coordinar las acciones de la Comisión para la Verificación, Recolección y Destrucción de Productos Sobrantes de Lotería.	Coordinar la Comisión para la verificación, recolección y destrucción de productos sobrantes.	X	
6	Formar parte de la Comisión de Control de Calidad de los Productos de Lotería.	Participa en la Comisión de Control de Calidad.		X
7	Aplicar políticas y normativas vigentes definidas para la administración de los productos de lotería.	Aplicar la normativa para la administración de los productos.		X
8	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F. 
Licda. Cristina Margarita Guevara de Serrano
Encargada de la Sección de Distribución de Productos





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia Administrativa

Fecha de elaboración:
Fecha de última modificación:

03 de enero de 2018
26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Proporcionar a las diferentes estructuras organizativas de la Institución, los recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo efectivo de las operaciones diarias.	Suministrar los materiales a las unidades administrativas.	X	
2	Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones administrativas en las áreas asignadas a la Gerencia.	Dirigir y supervisar las funciones de la gerencia.	X	
3	Brindar apoyo logístico antes, durante y después de la ejecución de un sorteo.	Apoyo logístico para el desarrollo del sorteo.	X	
4	Coordinar con Gerencia Comercial los detalles de apoyo logístico que requerirá para la realización de cada sorteo.	Apoyo logístico para el desarrollo del sorteo.	X	
5	Apoyar en la elaboración de la programación del personal que participará en cada sorteo.	Elaboración de la programación de los participantes del sorteo.	X	
6	Coordinar con las Gerencias relacionadas en la participación del sorteo, para capacitar permanentemente al personal que colabora en el desarrollo del mismo.	Capacitar al personal que participará en el sorteo.	X	
7	Realizar visitas previas a los lugares en donde se realizará el sorteo, previa coordinación con las unidades involucradas.	Inspeccionar los lugares donde se realizará el sorteo.	X	
8	Elaboración de notas de agradecimientos a participantes de cada sorteo.	Elaborar notas de agradecimiento.		X
9	Apoyar a Coordinar la participación de personal externo para el sorteo: público, números artísticos, etc.	Coordinar la participación de invitados al sorteo.	X	
10	Coordinar con las diferentes estructuras organizativas que apoyan la realización del sorteo.	Gestionar apoyo para el sorteo	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia Administrativa

Fecha de elaboración:

03 de enero de 2018

Fecha de última modificación:

26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
11	Supervisar que las áreas relacionadas a ejecutar el sorteo, previamente hayan realizado su chequeo de apoyo logístico, con el fin de asegurarse que se tiene cubierto todo el apoyo solicitado.	Realizar un chequeo de actividades del sorteo	X	
12	Establecer acciones de contingencia para cada una de los apoyos que se brinden antes, durante y después del sorteo.	Establecer las acciones de contingencia para antes, durante y después del sorteo	X	
13	Coordinar con las unidades involucradas la fase previa de la realización de cada sorteo.	Coordinar con las unidades involucradas las fase previa al sorteo.	X	
14	Coordinación de la evaluación del sorteo realizado y planificación del siguiente sorteo.	Evaluar el desarrollo del sorteo	X	
15	Verificar la administración del sistema de inventario de Bodega.	Verificar el inventario de bodega	X	
16	Velar porque se proporcione en forma ágil y oportuna los bienes en existencia que requieran las diferentes áreas organizativas de la institución.	Verificar la entrega de bienes de la bodega	X	
17	Supervisar el Almacenamiento, control y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Institución.	Supervisar el almacenamiento de bienes de uso y consumo	X	
18	Establecer mecanismos de control en la recepción y salida de bienes en bodega, así como la documentación de los mismos para un eficiente manejo de inventario y el respectivo descargo actualizado de acuerdo a normas contables.	Definir el mecanismos de control y manejo de la bodega.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia Administrativa

Fecha de elaboración:

03 de enero de 2018

Fecha de última modificación:

26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
19	Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación óptima y resguardo de los bienes, así mismo ejercer control de ingresos y egresos e informar periódicamente a las áreas interesadas sobre el movimiento de los bienes en bodega.	Establecer las normas de seguridad para la conservación y resguardo de los bienes de la bodega	X	
20	Administración de los bienes muebles e inmuebles y de la institución.	Administrar los bienes muebles e inmuebles institucionales.	X	
21	Velar porque se realice el inventario físico de los bienes dos veces o al menos uno por año.	Realizar inventarios de los bienes institucionales.	X	
22	Diseñar y verificar que se cumplan los mecanismos de control para acciones de ingreso de bienes por cargo y descargo, traslados y préstamos de mobiliario y equipo a otras unidades y agencias.	Definir y verificar los mecanismos de control de los activos fijos.	X	
23	Coordinar las donaciones que se realicen a otras instituciones, generando la documentación necesaria y la entrega del mobiliario y equipo.	Coordinar las donaciones de mobiliario y equipo.	X	
24	Velar por la protección, mantenimiento y buen funcionamiento de bienes muebles de la Institución.	Garantizar la protección, mantenimiento y buen uso de los bienes muebles	X	
25	Establecer procedimientos de control de existencia de bienes muebles que incluyan registro por unidades de características similares y valores.	Determinar los procedimientos de control de bienes muebles	X	
26	Controlar la recepción de inventario por cambios o movimientos de personal en conjunto con Auditoría Interna e Informática en aquellos puestos que tienen a cargo activos fijos.	Controlar el movimiento de activo fijo.	X	
27	Administrar y controlar los bienes reparados cuando ingresan a la institución.	Administrar los bienes reparados.	X	
28	Participar como miembro de la comisión evaluadora de descargo de bienes para subasta y/o donación.	Formar parte de la comisión evaluadora de descargo de bienes.		X



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia Administrativa

Fecha de elaboración:

03 de enero de 2018

Fecha de última modificación:

26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
29	Llevar control y seguimiento correspondiente a los activos que salen de la institución con motivo de medidas o planes de contingencia.	Llevar el control de los activos que salen de la institución.	X	
30	Supervisar la administración adecuada del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Institución.	Supervisar de la administración del Fondo Circulante de Monto Fijo.	X	
31	Velar porque se mantenga un sistema de seguridad y vigilancia de los bienes y del personal de la institución.	Garantizar el sistema de seguridad y vigilancia de los bienes y del personal de la institución.	X	
32	Establecer los procesos eficientes para la administración de la gestión documental y del Archivo Institucional.	Establecer los procesos para la gestión documental y archivos institucional.	X	
33	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X
34	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado.		X

F. 
Lic. Raúl Ernesto Reyes
Gerente Administrativo





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha de elaboración: 20 de noviembre de 2017

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Proponer el marco normativo para el funcionamiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Elaborar la normativa del SIGDA	X	
2	Capacitar, supervisar y apoyar los equipos de trabajo para la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Institución.	Realizar capacitaciones en el tema de gestión documental y archivos.	X	
3	Coordinar los procesos comprendidos en el ciclo de vida de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinar los procesos del SIA	X	
4	Implementar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la Institución, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.	Implementar la tecnología en la organización y conservación, recuperación y difusión de la información.	X	
5	Coordinar el trabajo del Comité Institucional para la selección y eliminación de documentos.	Coordinar el trabajo del CISED	X	
6	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X
7	Mantener estrecha comunicación con el Instituto de Acceso a la Información Pública, el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, eventos relacionados al área de competencia, eliminación de documentos de la Institución, archivo general o histórico institucional y transferencias de documentos históricos al AGN.	Mantener contacto y comunicación con las Instituciones relacionadas a la Gestión Documental y archivos.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Fecha de elaboración: 20 de noviembre de 2017
Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
8	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado		X

"L. Noemy Ruiz de Cortez"



Licda. Leonor Noemy Ruíz de Cortez
Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Servicios Generales

Fecha de elaboración: **12 de febrero de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Planificar y supervisar el mantenimiento y reparación oportuna de los bienes propiedad de la institución, así como dar servicio de limpieza a las instalaciones e implementar políticas, normas, instructivos y reglamentos de control interno, para el buen uso de los bienes.	Ejecutar el mantenimiento y reparación de los bienes de la Institucion.	X	
		Brindar servicio de limpieza a las instalaciones de la Institución.		
		Implementar normativa de control interno para el buen uso de los bienes de la institución.		
2	Brindar los servicios de logística, transporte, mantenimiento de instalaciones y equipos, suministro de bienes de consumo, atendiendo en forma ágil y oportuna las solicitudes de las diferentes Unidades Organizativas.	Proveer servicios de logística, transporte, mantenimiento de instalaciones y equipos, suministro de bienes de consumo.	X	
3	Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.	Supervisar que se proporcionen los bienes y servicios requeridos.	X	
4	Establecer mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes de la institución.	Proponer medidas de conservación y protección de bienes de la Institucion.	X	
5	Administrar eficientemente los contratos de los mantenimientos y equipo institucional y mantener buenas relaciones con los Proveedores.	Administrar los contratos de mantenimientos y equipos.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Servicios Generales

Fecha de elaboración: **12 de febrero de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
6	Establecer las políticas que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.	Garantizar la recepción, control y distribución de la correspondencia.		X
7	Velar por la seguridad de los empleados, instalaciones y valores.	Realizar acciones para la seguridad de los empleados, instalaciones y valores de Institución.		
8	Coordinar las funciones de Mantenimiento y Transporte.	Coordinar las funciones de mantenimiento y transporte.	X	
9	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X
10	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado.		X

F.


Henry Mauricio Rodríguez

Jefe del Departamento de Servicios Generales





Sección de Transporte

Fecha de elaboración: **28 de diciembre de 2017**
Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Brindar servicio eficiente de transporte al personal y traslado de documentos y bienes de valor, para el eficiente cumplimiento de las actividades de la Institución.	Atender los requerimientos de transporte	X	
2	Proporcionar un servicio de transporte oportuno y seguro para la distribución y recolección de los productos de lotería a las agencias/puntos de ventas.	Brindar el servicio de transporte para distribución y recolección de productos.	X	
3	Supervisar las condiciones mecánicas de los vehículos de la Institución y que los vehículos se manejen adecuadamente.	Tramitar y supervisar el mantenimiento de los vehículos institucionales.	X	
4	Determinar las normas para la seguridad del transporte, así como controlar el cumplimiento de las mismas.	Determinar las normativas internas de transporte y seguridad.	X	
5	Controlar y supervisar la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.	Supervisar la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.	X	
6	Administrar eficientemente los vales de combustible para uso de vehículos de Institución y presentar informes.	Administrar los vales de combustible	X	
7	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área		X
8	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado		X


Franklín Alexander Benítez Ramos
Encargado de la Sección de Transporte





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia Comercial

Fecha de elaboración: **26 de abril de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Diseñar e implementar estrategias orientadas a la comercialización efectiva de productos de lotería.	Diseñar e implementar estrategias de comercialización.	X	
2	Participar en la definición de criterios para el desarrollo de las campañas publicitarias y promocionales, así como evaluar su impacto.	Definir criterios para el desarrollo de campañas publicitarias.	X	
3	Presentar a Gerencia General propuestas innovadoras de nuevos productos o actualización de los existentes, plan de sorteos y juegos, marketing y formas efectivas de comercializarlos.	Presentar propuestas innovadoras de nuevos productos, sorteos, juegos, marketing y comercialización.	X	
4	Administrar las órdenes de producción para la adquisición de los productos de loterías.	Administrar las órdenes de producción de productos	X	
5	Administrar las emisiones de productos de lotería en lo referente a control de calidad y comercialización de los productos de lotería.	Administrar el control de calidad y comercialización de productos	X	
6	Supervisar y autorizar la apertura de nuevos puntos de venta y alianzas estratégicos con grandes clientes.	Supervisar apertura de nuevos puntos de venta y alianzas	X	
7	Asegurar la eficiencia de las agencias a través de la supervisión del departamento de agencias en el aporte que cada una realice para alcanzar los objetivos establecidos como gerencia y como institución.	Asegurar la eficiencia de las agencias	X	
8	Implementar controles operativos a través de la supervisión del Departamento de Agencias para mejorar el desempeño de las agencias de la LNB.	Implementar controles operativos a través del Departamento de Agencias	X	
9	Supervisar las investigaciones de mercado, proyecciones de la demanda y de venta de productos.	Supervisar las investigaciones de mercado, proyecciones de la demanda y de venta de productos.	X	
10	Incrementar la rentabilidad de la Institución, a través de la ejecución de estrategias comerciales vinculadas a los objetivos estratégicos.	Incrementar la rentabilidad de la Institución.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Gerencia Comercial

Fecha de elaboración: **26 de abril de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
11	Supervisar la implementación de un sistema permanente e innovador de promociones en coordinación con los Departamentos de la Gerencia Comercial.	Supervisar la implementación de un sistema de promociones.	X	
12	Supervisar el cumplimiento de la línea gráfica comercial aprobada en kioscos, puntos de conveniencia u otros canales en que se comercializa nuestros productos.	Supervisar la línea gráfica comercial.	X	
13	Coordinar la estrategia publicitaria a implementar en medios tradicionales y alternativos.	Coordinar la estrategia publicitaria a implementar	X	
14	Cumplir con las disposiciones emitidas por la Gerencia General.	Cumplir con las disposiciones emitidas por la Gerencia General.		X
15	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado.		X
16	Presentar a Gerencia General para su aprobación, políticas comerciales.	Presentar a Gerencia General políticas comerciales para aprobación.		X
17	Ejercer las demás funciones y facultades que por Ley, Reglamento, instructivos y normas internas vigentes le correspondan al área Comercial, así como las asignadas por la Presidencia y Junta Directiva.	Ejercer las demás facultades que le correspondan.		X
18	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

Lic. Lexis Maxwell Funes Méndez
Gerente Comercial





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Mercadeo

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Trabajar en coordinación con los Departamentos del área Comercial para preparar y evaluar sondeos, estudios de mercado, acciones promocionales de impulso a los productos, así como estudios técnicos que permitan identificar nuevos nichos de mercado.	Ejecutar sondeos, estudios de mercado, acciones promocionales y estudios técnicos para nuevos nichos de mercado.	X	
2	Evaluar y hacer pruebas de mercado para nuevos productos o actualización de los existentes.	Ejecutar pruebas de mercado para nuevos productos o actualización de los existentes.	X	
3	Identificar oportunidades de mercado.	Identificar oportunidades de mercado.	X	
4	Desarrollar un programa integral de supervisión de imagen corporativa.	Supervisar imagen corporativa.	X	
5	Implementar programas de fidelización de clientes.	Fidelizar clientes.	X	
6	Diseñar las políticas y estrategias de mercado que permitan mejorar la comercialización de los productos.	Diseñar políticas y estrategias de mercado.	X	
7	Proponer planes de incentivos para la fuerza de venta, bajo criterios que den lugar a una mayor motivación y esfuerzo que contribuyan a un mejor resultado comercial.	Elaborar planes de incentivos para la fuerza de ventas.	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 de los productos de lotería.	Diseñar de materiales gráficos publicitarios.	X	
9	Elaborar y distribuir publicaciones relacionadas a promover los productos de lotería.	Promover los productos de Lotería.	X	
10	Diseñar conceptos creativos para la producción de material POP, donde destaquen los principales atributos de los productos.	Producir material publicitario POP (Point of Purchase: punto de compra).	X	
11	Proponer conceptos creativos para material ATL para ser utilizado en campañas publicitarias u otros.	Producir material publicitario ATL (Above The Line: Sobre la línea - Impresos, radio y televisión.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Mercadeo

Fecha de elaboración: **26 de abril de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
12	Diseñar un programa de seguimiento de atención al cliente, en agencias y puntos de servicio.	Diseñar un programa de atención al cliente.	X	
13	Organizar y ejecutar de manera efectiva los eventos promocionales orientados a la comercialización de productos de lotería en todo el territorio nacional.	Realizar eventos promocionales.	X	
14	Participar en la digitación de la minuta electrónica en la ejecución de sorteos y en la generación y seguimiento de la impresión de la lista oficial de premios.	Participar en la digitación de minuta de sorteo.		X
15	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado.		X
16	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F. _____
Lic. Lexis Maxwell Funes Méndez
Gerente Comercial





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Ventas y Canales

Fecha de elaboración: **26 de abril de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Diseñar y dirigir estrategias para fortalecer la fuerza de ventas a través de nuevos canales de comercialización y agentes vendedores(as).	Diseñar y dirigir estrategias para fortalecer la fuerza de ventas.	X	
2	Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de ventas, así como controlar las actividades de los puntos de venta.	Administrar los planes y programas de venta.	X	
3	Desarrollar, modernizar y diversificar los canales de comercialización, preferentemente basados en nuevas tecnologías.	Desarrollar, modernizar y diversificar los canales de comercialización.	X	
4	Realizar proyecciones de venta e implementar acciones para estimular la venta.	Realizar proyecciones de venta e implementar acciones para estimularla.	X	
5	Apoyar a los Departamentos de la Gerencia Comercial en los estudios de factibilidad de apertura de nuevas agencias y el seguimiento para su implementación.	Apoyar en estudios de factibilidad para apertura de nuevas agencias.	X	
6	Establecer los términos y condiciones de venta de productos de lotería a distribuidores(as) y agentes vendedores(as).	Establecer los términos y condiciones de venta de productos.	X	
7	Determinar territorios y zonas de venta en función de los estudios elaborados por mercadeo.	Determinar territorios y zonas de venta.	X	
8	Proponer lugares óptimos para apertura de nuevas agencias y nuevos puntos de venta.	Proponer lugares óptimos para apertura de nuevas agencias y puntos.	X	
9	Definir las estrategias comerciales en los procesos de apertura, reubicación y cierre de puntos de venta en diferentes lugares del país.	Definir las estrategias comerciales.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Ventas y Canales

Fecha de elaboración: **26 de abril de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
10	Realizar trabajo de campo, formalizando negocios con empresas, a través de estudios para crear nuevas agencias, puntos de venta, nuevos kioscos, etc.	Realizar gestiones para crear nuevas agencias, puntos de venta y kioscos.	X	
11	Posicionar la venta de productos de lotería en lugares estratégicos con alto flujo de personas y de impacto mercadológico.	Posicionar la venta de productos en lugares estratégicos.	X	
12	Establecer alianzas e impulsar esquemas de cooperación con sectores público y privado para la promoción y venta de los productos de lotería.	Establecer alianzas para la promoción y venta de los productos.	X	
13	Proponer y ejecutar estrategias comerciales en coordinación con instituciones públicas y/o privadas dirigidas a fomentar la compra de los productos de lotería, derivados de convenios y programas especiales para ampliar nichos de mercado.	Proponer y ejecutar estrategias comerciales.	X	
14	Garantizar que los kioscos y puntos de venta de productos de lotería ubicados en Instituciones Públicas y centros comerciales atiendan a los clientes, de acuerdo a las políticas y horarios establecidos..	Garantizar la atención a clientes en kioscos y puntos de venta	X	
15	Llevar a cabo capacitaciones a la fuerza de ventas y propietarios de nuevos puntos de venta para reforzar el conocimiento sobre los productos de lotería, así como "la técnica" de venta para la comercialización de juegos de azar.	Realizar capacitaciones a la fuerza de venta	X	
16	Establecer los controles y estadísticas necesarias para dar seguimiento a las ventas.	Establecer controles estadísticos de venta	X	
17	Dar seguimiento a los planes de fidelización propuestos por mercadeo.	Dar seguimiento a los planes de fidelización	X	
18	Categorizar a los clientes(as) de Lotería; para un mejor seguimiento y control.	Categorizar a los clientes	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Ventas y Canales

Fecha de elaboración: **26 de abril de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
19	Mantener actualizada la base de datos de los agentes vendedores(as) y las cuotas de billetes retiradas.	Mantener actualizada la base de datos de agentes vendedores y cuotas retiradas	X	
20	Diseñar planes de incentivos al personal de agencias en función de cumplimiento de metas de venta.	Diseñar planes de incentivos al personal de agencias.	X	
21	Administrar el registro y control de las prestaciones o beneficios económicos que se otorguen a los(las) agentes vendedores(as).	Registrar y controlar las prestaciones que se otorguen a los vendedores.	X	
22	Incrementar la cartera de clientes domiciliarios y corporativos, ofrecer producto para la venta y ejecutar programas de promoción de productos.	Incrementar la cartera de clientes.	X	
23	Participar en la digitalización de la minuta electrónica en la ejecución de sorteos y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista oficial de premios.	Participar en digitar la minuta del sorteo.		X
24	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar eficientemente el presupuesto asignado.		X
25	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X

F. _____

Lic. Miguel Angel Morales Lemus

Jefe del Departamento de Ventas y Canales





REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Agencias

Fecha de elaboración: **26 de abril de 2018**
Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Planificar, organizar y evaluar los planes de supervisión de agencias regionales, agencias y puntos de venta, así como evaluar nuevos puntos estratégicos de distribución.	Dirigir los planes de supervisión de agencias y puntos de venta.	X	
2	Ejecutar y apoyar las estrategias de mercadeo y ventas, que permitan un crecimiento sostenible de venta.	Ejecutar y apoyar estrategias de mercadeo y ventas.	X	
3	Estudiar las asignaciones mínimas y máximas de billetes de lotería a cada agencia, en función de lograr la rentabilidad requerida a nivel institucional y considerando la colocación del 100% de las emisiones producidas.	Administrar las asignaciones de billetes en cada agencia.	X	
4	Mantener el registro de datos estadísticos de las ventas, carteras de créditos, control de cuotas y otros aspectos relacionados con el quehacer del área, e informar periódicamente a la Gerencia Comercial y otras áreas interesadas.	Mantener registros estadísticos del quehacer comercial.	X	
5	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección Superior y la Gerencia Comercial.	Velar por el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos.	X	
6	Coordinar el estado óptimo de funcionamiento técnico, logístico y administrativo todas las agencias de la institución.	Coordinar el funcionamiento óptimo de las agencias.	X	
7	Evaluar la rentabilidad por cada agencia.	Evaluar la rentabilidad por cada agencia.	X	
8	Colaborar en los estudios de factibilidad de apertura de nuevas agencias.	Colaborar en los estudios de factibilidad de apertura de nuevas agencias.	X	
9	Apoyar al área de ventas en las capacitaciones a la fuerza de ventas e intermediarios para reforzar el conocimiento sobre los productos de lotería, así como "la técnica" de venta para la comercialización de juegos de azar.	Apoyar en capacitaciones a la fuerza de ventas.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Agencias

Fecha de elaboración:

26 de abril de 2018

Fecha de última modificación:

26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
10	Proponer jornadas de labores para una mejor atención al cliente en las agencias regionales.	Proponer jornadas de labores para una mejor atención al cliente	X	
11	Mantener actualizada la base de datos de los(las) agentes vendedores(as) de billetes y del manejo de las cuotas de billetes.	Mantener actualizada la base de datos de vendedores y manejo de cuotas	X	
12	Apoyar en la investigación para el reclutamiento de nuevos(as) vendedores(as), apertura de nuevos canales de distribución, kioscos, puntos de venta alternos y nuevas agencias.	Apoyar en la investigación para el reclutamiento de nuevos(as) vendedores(as), apertura de nuevos canales, puntos de venta y agencias.	X	
13	Participar en la digitalización de la minuta electrónica en la ejecución de sorteos y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista oficial de premios.	Participar en digitar la minuta del sorteo.		X
14	Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.	Administrar el presupuesto asignado.		X
15	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área el archivo de gestión.		X


F. 
Axel Osmin Romero Muñoz
Jefe del Departamento de Agencias



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Nuevos Productos

Fecha de elaboración: **26 de abril de 2018**

Fecha de última modificación: **26 de abril de 2018**

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
			Sustantiva	General
1	Definir, implementar y ejecutar el proceso de creación, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en producción de los productos nuevos o existentes.	Ejecutar el proceso de crear, desarrollar, realizar pruebas y puesta en producción de productos.	X	
2	Coordinar reuniones con las Gerencias y Unidades durante el proceso de creación o actualización de un producto considerando: La definición y/o ajuste al proceso, su análisis financiero, su impacto mercadológico, su posicionamiento, su línea de comunicación, la logística administrativa, el registro y pruebas en el sistema, entre otros.	Coordinar reuniones durante el proceso de creación o actualización de productos.	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.	Investigar las características más competitivas de los componentes de los productos.	X	
4	Identificar los riesgos financieros, administrativos y de mercado durante el proceso de creación o actualización de un producto, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Unidad Financiera Institucional.	Identificar riesgos durante el proceso de creación o actualización de productos.	X	
5	Crear productos constantemente para atender nuevos segmentos de mercado, con características propias que satisfagan el mercado meta.	Crear productos para nuevos segmentos de mercado.	X	
6	Definir con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, la normativa que respaldará a los productos nuevos o actualizados, previo lanzamiento de éste.	Definir la normativa para los productos.		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.	Coordinar actividades para captar hábitos y preferencias del mercado.	X	
8	Actualizar o mejorar los productos ya existentes: hacerle modificaciones a sus diseños, colores, estructura de premios, materia prima, costos, ventas, utilidades, índices de utilidad futuros, entre otros.	Actualizar o mejorar los productos existentes.	X	



REPERTORIO DE FUNCIONES POR AREA

Departamento de Nuevos Productos

Fecha de elaboración: 26 de abril de 2018

Fecha de última modificación: 26 de abril de 2018

N°	Funciones (Según el Manual de Organización)	Denominación de la Función	Tipo de función (Colocar una X en la que corresponda)	
9	Coordinar y ejecutar la realización de pruebas funcionales en el sistema informático cuando se cree o actualice un producto.	Realizar pruebas de sistema cuando se cree o actualice 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.	Definir la estrategia de posicionamiento en el mercado.	X	
11	Dar seguimiento al desempeño de nuevos juegos para su estabilización, ajustes y procesos de mejora continua.	Dar seguimiento al desempeño de nuevos juegos.	X	
12	Proponer la estrategia de precios de los nuevos productos de Lotería.	Proponer la estrategia de precios de los productos.	X	
13	Crear un catálogo de los productos de lotería nuevos y existentes para proporcionar información relevante y estratégica del posicionamiento comercial de productos de lotería.	Crear un catálogo de productos.	X	
14	Participar en la digitalización de la minuta electrónica en la ejecución de sorteos y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista oficial de premios.	Participar en digitar la minuta del sorteo.		X
15	Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.	Administrar, resguardar y conservar los documentos del área en el archivo de gestión.		X


F. _____
Lic. Lexis Maxwell Funes Méndez
Gerente Comercial

