

CÓDIGO 820 00
GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

AUTORIZADO: Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	FIRMA Y SELLO: 
Fecha de creación:	septiembre de 2001
Fecha de última modificación:	25 de mayo de 2020
Fecha de vigencia:	08 de junio de 2020
Versión:	10

FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>VISTO BUENO:</p> <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  
<p>REVISADO:</p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

	Página No.
I. GENERALIDADES.....	4
II. RESPONSABILIDADES.....	6
III. POLITICAS	7
1. General.....	7
2. Específicas	7
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
V. ORGANIGRAMA DE LA LNB.....	9
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ORGANIGRAMA.....	10
Junta Directiva	10
Unidad de Auditoría Interna	10
Presidencia	10
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	10
Unidad de Acceso a la Información Pública	10
Unidad de Asesoría Jurídica	11
Gerencia General.....	11
Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.....	11
Unidad de Tecnologías de la Información	12
Gerencia Comercial	12
Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos	12
Departamento de Mercadeo y Publicidad.....	12
Departamento de Canales de Comercialización.....	13
Departamento de Agencias.....	13
Gerencia de Administración y Finanzas	13
Unidad de Recursos Humanos.....	14
Unidad Administrativa	14
Departamento de Gestión Documental y Archivos	14
Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico	15
Sección de Transporte	15
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	15
Unidad Financiera Institucional	15
Gerencia de Operaciones	16
Departamento de Sorteo	16
Departamento de Distribución de Productos	16
Departamento de Beneficencia	16
VII. MODIFICACIONES REALIZADAS	17

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente instrumento normativo es una herramienta de consulta para todo el personal que labora para la Institución; contiene toda la información relacionada con la estructura organizativa, objetivos y funciones.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará “Lotería” o “LNB”.

2. Objetivos

General

Proporcionar a todo el personal de la Lotería un documento que establezca la estructura organizativa de la Institución; los objetivos, funciones, responsabilidades y las relaciones de jerarquía de la estructura organizativa a la cual pertenecen.

Específicos

- a) Establecer en un documento todo lo relacionado a la estructura organizativa de la lotería.
 - b) Proporcionar a las unidades organizativas, una guía actualizada que le permita identificar las responsabilidades, funciones y atribuciones de la estructura a la cual pertenece.
 - c) Definir el ámbito de control y aplicación de las responsabilidades de cada unidad organizativa.
 - d) Establecer la responsabilidad y las relaciones de jerarquía de cada estructura organizativa.
-

3. Alcance

El presente instrumento normativo es aplicable a toda la Estructura organizativa de LNB.

4. Definiciones

a) Administración Superior

Se refiere al Presidencia Institucional y Gerencia General.

b) Funciones

Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, a sus órganos de dirección y al personal contratado por la LNB.

c) Manual de Organización y Funciones

Documento normativo que contiene en forma ordenada y estructurada, la información de cada unidad de la estructura organizativa.

d) Objetivos

Son los resultados que se desean obtener producto de las actividades de la LNB.

e) Organigrama

Es la representación gráfica que expresa en términos concretos y accesibles la estructura, jerarquía e interrelación de las distintas áreas que componen una empresa u organización.

f) Tarea

Es una labor u ocupación que se asigna a un(os) empleados de la LNB.

II. RESPONSABILIDADES

A. Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

1. Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

- a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

2. Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

III. POLITICAS

1. General

- a) El Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrán sugerir los ajustes que consideren conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Específicas

- a) Las diferentes unidades organizativas deben enviar a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente la presentación de los cambios a la estructura organizativa bajo su responsabilidad para gestión de autorización respectiva.
- b) Para crear o actualizar una estructura organizativa en la LNB el Gerente/Jefe solicitante; deberá coordinar con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente la solicitud, asegurándose de incluir las funciones necesarias dentro del contexto organizacional.
- c) Cada Gerente/Jefe, debe elaborar un documento preliminar y lo remitirá a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente para que elabore una propuesta incorporando mejoras y los estándares establecidos en la Institución.
- d) La Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente debe remitir al solicitante, la propuesta del documento para su revisión y/o gestión de autorización.
- e) La Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente debe realizar la actualización de los documentos normativos relacionados cuando se realice una creación, actualización o eliminación de una estructura organizativa, previa coordinación con Gerente(a) y Jefe(a) de Unidad correspondiente.

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) El Organigrama de la LNB vigente será el que se encuentre debidamente autorizado, publicado y en custodia de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- g) Cada Gerente(a) y Jefe(a) de Unidad debe dar a conocer a los empleados(as) bajo su responsabilidad, el contenido del presente instrumento normativo asociado a la ubicación específica a la cual pertenece.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

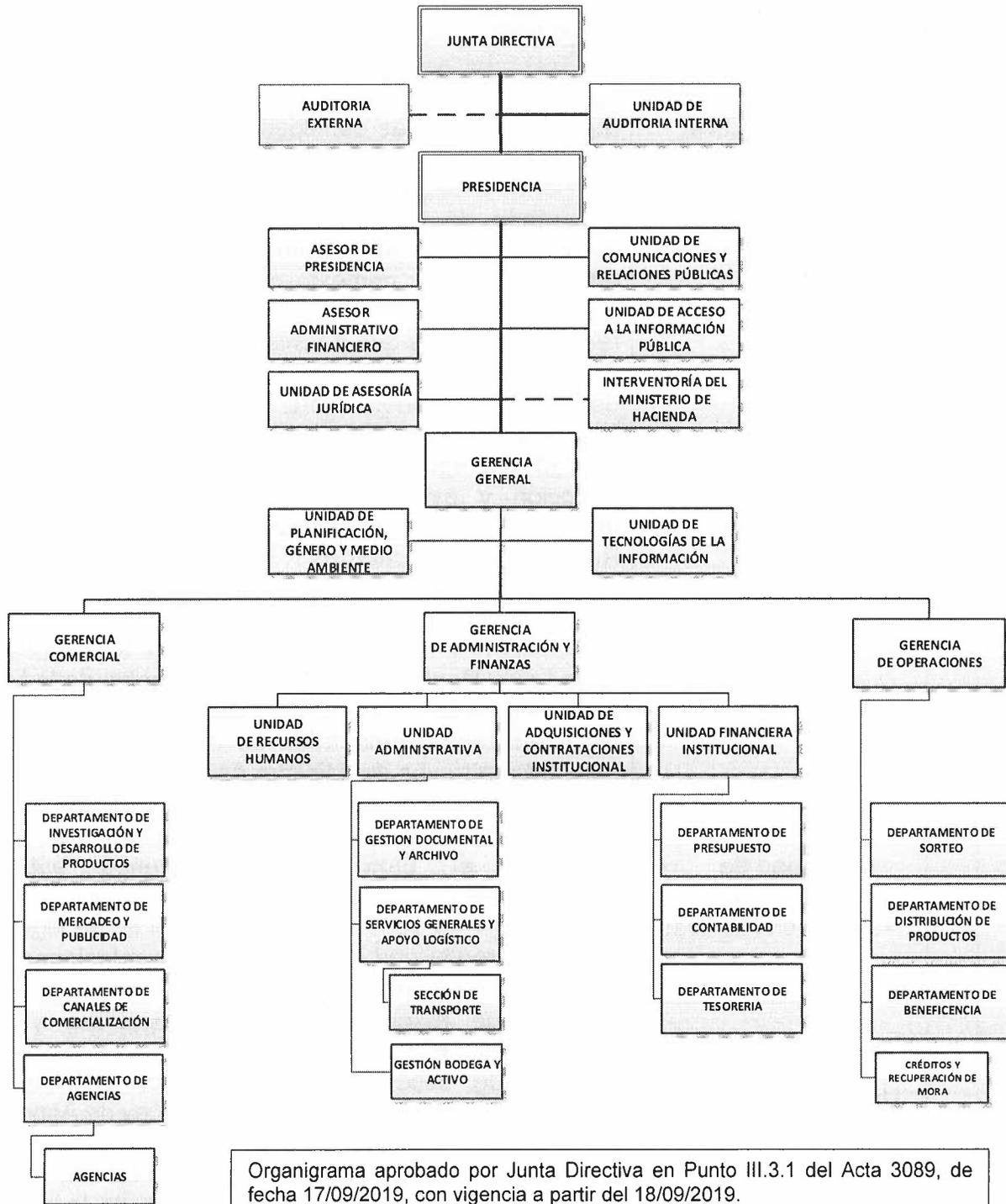
1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Manual de descripción de Puestos.

2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.

V. ORGANIGRAMA DE LA LNB



VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ORGANIGRAMA

Nº	ÁREA ORGANIZATIVA	DESCRIPCIÓN
1.	Junta Directiva	Es la máxima autoridad de la Institución y sus atribuciones son las definidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.
2.	Unidad de Auditoría Interna	Responde ante Junta Directiva Institucional y es el área encargada de garantizar la efectiva realización de auditorías financieras, operacionales y administrativas de la LNB, en el contexto de las normativas legales gubernamentales relacionadas, proponiendo recomendaciones que permitan fortalecer la estructura de control interno, así como prever y prevenir en riesgo de las operaciones. Esta Unidad no tiene áreas funcionales bajo su responsabilidad.
3.	Presidencia	Unidad encargada de la planificación, organización, dirección y evaluación de las operaciones de la Institución, de conformidad con la Ley Orgánica, Reglamento, acuerdos de Junta Directiva, disposiciones del Ministerio de Hacienda y demás disposiciones legales. La Presidencia responde orgánicamente a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de la Ley Orgánica de la LNB, los acuerdos que emanen de Junta Directiva, así como los lineamientos emanados de la Presidencia de la República a través del Ministro de Hacienda.
4.	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Desarrollar y ejecutar proyectos orientados al fortalecimiento de la imagen Institucional; así como organizar el protocolo y relaciones públicas Institucionales, garantizando la proyección de una imagen positiva de la institución, con el fin de lograr el interés y credibilidad al quehacer; y las relaciones con los medios de comunicación.
5.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Unidad que responde ante la Presidencia y sus atribuciones implican, facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, en cumplimiento al Decreto No. 534 de la Ley de Acceso a la Información Pública, a través de los procedimientos internos de la LNB establecidos para tal fin; con el propósito de fomentar la transparencia de la gestión

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N°	ÁREA ORGANIZATIVA	DESCRIPCIÓN
		Institucional. Esta unidad no tiene áreas funcionales bajo su dirección.
6.	Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad que responde ante la Presidencia y tiene como responsabilidad brindar asesoría jurídica a Junta Directiva; Presidencia Institucional; a niveles estratégicos y operativos, de acuerdo a necesidades; asimismo, a proponer proyectos de normativa para la aplicación de políticas, planes y/o estrategias institucionales. Esta Unidad apoya en el marco de la normativa técnica y legal, a todas las áreas de la LNB, a fin de garantizar que la gestión institucional se efectúe dentro del marco legal vigente; también representa a la Institución ante situaciones legales que lo requieran. Esta unidad no tiene áreas funcionales bajo su dirección.
7.	Gerencia General	Depende de la Presidencia y es la responsable de dirigir todas las operaciones para atender las necesidades de la Institución en materia de comercialización, planificación institucional, aplicaciones de sistemas, administración, finanzas y administración del recurso humano institucional. Además, es el área responsable de la buena gestión de la Institución, en el marco de políticas, objetivos y presupuestos establecidos por la administración superior.
8.	Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente	Responde ante la Gerencia General y tiene como atribución la coordinación, administración y facilitación del proceso de planificación Institucional, diseñando y aplicando metodologías para la mejora de procesos, formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, planes de trabajo, así como el diseño de los manuales administrativos necesarios para el funcionamiento Institucional. Esta área es responsable de la documentación y resguardo del Sistema Normativo Institucional, así como de velar a través de la emisión de manuales o políticas, por el adecuado manejo de los riesgos operacionales de las áreas funcionales; también desarrollará las gestiones

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N°	ÁREA ORGANIZATIVA	DESCRIPCIÓN
		que en materia de la promoción de género y protección del medio ambiente. Esta Unidad no tiene áreas funcionales bajo su dirección.
9.	Unidad de Tecnologías de la Información	Depende de la Gerencia General y es la unidad organizativa responsable de proporcionar los servicios y sistemas de información con la disponibilidad, seguridad, continuidad y tiempo de respuesta requerida por la Institución; asegurando la calidad de los sistemas que soportan la comercialización de juegos de azar y gestión institucional. Esta área no tiene áreas funcionales bajo su dirección.
10.	Gerencia Comercial	Responde ante la Gerencia General y sus atribuciones son las de planificar y dirigir acciones tendientes a la consecución de los objetivos comerciales de ventas y desarrollo de productos de lotería; proponiendo planes, estrategias comerciales y/o políticas que permitan la generación de utilidades para lograr los objetivos de la Institución. Para el cumplimiento de sus atribuciones esta gerencia está conformada por las siguientes unidades organizativas: Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos, Departamento de Canales de Comercialización, Departamento de Mercadeo y Publicidad y Departamento de Agencias.
11.	Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos	Crear nuevos productos o modificar los existentes con el objetivo de aumentar las ventas de los productos de la LNB.
12.	Departamento de Mercadeo y Publicidad	Responde ante la Gerencia Comercial y es el encargado de diseñar e implementar estrategias mercadológicas para potenciar el negocio de la lotería y así identificar las necesidades de los consumidores y del mercado a cubrir en la comercialización de productos de lotería; así mismo, apoyar en la generación de investigaciones, implementando estudios de mercado para contar con información que contribuya en el lanzamiento de acciones comerciales, promociones, incentivos, entre otras, orientadas a promover los productos con clientes potenciales y

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N°	ÁREA ORGANIZATIVA	DESCRIPCIÓN
		actuales motivando influir en la decisión de compra de productos de lotería.
13.	Departamento de Canales de Comercialización	Responde ante la Gerencia Comercial y se encarga de planificar, organizar, dirigir e implementar todas aquellas actividades que, en materia de comercialización, permitan a la institución la venta de productos de lotería a fin de generar utilidades. Para ello implementará estrategias que posibiliten el desarrollo y seguimiento a nuevos canales de comercialización y sus puntos de venta; así como promover la generación de nuevos agentes vendedores(as); con la finalidad de expandir la presencia de lotería y facilitar el acceso de los productos al consumidor final.
14.	Departamento de Agencias	Depende de la Gerencia Comercial y es el Departamento responsable de planificar, organizar, dirigir e implementar las operaciones de las distintas agencias de la LNB, a través de las cuales se distribuyen los productos de lotería a los Agentes Vendedores y otros canales de comercialización. En su gestión, esta área registrará y coordinará los créditos en sus diferentes modalidades a fin de generar a la institución ingresos por venta al crédito. En su funcionamiento este Departamento tiene bajo su dirección a las agencias regionales de las Zonas Central, Occidental y Oriental; quienes a su vez tienen bajo su dirección a las agencias ubicadas en los Departamentos o Municipios de cada zona.
15.	Gerencia de Administración y Finanzas	Responde ante la Gerencia General y sus atribuciones son: Dirigir las gestiones de índole administrativo, financiero, de recursos humanos, y a la gestión de las adquisiciones y contrataciones institucionales; con un enfoque orientado a brindar mayor agilidad en la toma de decisiones de la dirección superior. Esta Gerencia tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Recursos Humanos, Unidad Financiera Institucional y la Unidad Administrativa.

820 00
GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N°	ÁREA ORGANIZATIVA	DESCRIPCIÓN
16.	Unidad de Recursos Humanos	Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y es el área responsable de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como de la inducción y capacitación de todos los empleados(as), la coordinación y ejecución del proceso de evaluación del desempeño, gestión del clima organización, bienestar laboral y el diseño y promoción de políticas de desarrollo de recursos humanos. De igual manera es el área responsable de gestionar de manera oportuna los salarios a través de a la emisión de las diferentes planillas de pago a los empleados, así mismo administrar mediante el registro y control correspondiente, todas aquellas prestaciones que determinan las distintas leyes laborales y de manera particular las contempladas en el Contrato Colectivo de Trabajo de la LNB. Esta área tiene bajo su responsabilidad a la Despensa Familiar Institucional.
17.	Unidad Administrativa	Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y es el área responsable de proporcionar el apoyo y logística necesaria a todos los procesos críticos, estratégicos y de apoyo de las diferentes áreas de la LNB. Su función la ejecutará a través del desarrollo de operaciones en materia de gestión documental y archivo, mantenimiento de infraestructura física, bodega, activo fijo, servicios generales y logística para la ejecución de sus atribuciones, esta Unidad tiene como dependencias las siguientes unidades organizativas: Departamento de Gestión Documental y Archivos y Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico, Bodega Institucional y Activo Fijo.
18.	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Depende de la Unidad Administrativa y es el área encargada de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la Institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información pública. Este Departamento no tiene áreas funcionales bajo su dirección.

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N°	ÁREA ORGANIZATIVA	DESCRIPCIÓN
19.	Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico	Depende de la Unidad Administrativa y es el área responsable de planificar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura física, así como de que se proporcione a todas las áreas de la Institución el servicio de limpieza y transporte. Depende jerárquicamente de este Departamento la Sección de Transporte.
20.	Sección de Transporte	Garantizar un servicio ágil y eficiente de transporte a todas las unidades organizativas, y controlar el adecuado uso del equipo y combustible, así como el mantenimiento de los vehículos.
21.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Responde ante la Gerencia de Administración y Finanzas y se encarga de planificar, coordinar y suministrar bienes y servicios a las diferentes unidades organizativas de la Institución, en cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Públicas (LACAP) y otras disposiciones de acuerdo a normativa interna vigente. Esta unidad no tiene áreas funcionales bajo su dirección.
22.	Unidad Financiera Institucional	Responde ante la Gerencia de Administración y Finanzas y es la encargada de apoyar en la gestión financiera de la Institución y velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrada (Ley AFI), así como lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. Es responsable además de administrar eficientemente los recursos financieros con los que cuenta la Institución, manteniendo un sistema de información exacta y ágil que permita la presentación oportuna de su situación financiera con su respectivo análisis financiero y la proyección financiera institucional; así como la eficiente tramitación y pago de los distintos egresos de la LNB, conforme a lo normativa legal vigente y Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. Para su funcionamiento

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

N°	ÁREA ORGANIZATIVA	DESCRIPCIÓN
		y de acuerdo con la Ley AFI, esta unidad tiene bajo su dirección las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
23.	Gerencia de Operaciones	Proporcionar apoyo operativo a la Institución, garantizando el desarrollo de los sorteos, un sistema ágil y efectivo de distribución y recolección de productos de lotería; así como la administración eficiente de la gestión de créditos y la coordinación de las acciones desarrollo a través del programa beneficencia con responsabilidad. Supervisa a los Departamentos de Sorteo, Distribución de Productos, Beneficencia y el área de Créditos.
24.	Departamento de Sorteo	Es la responsable de planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de cada uno de los sorteos, estableciendo todas aquellas acciones rutinarias y de contingencia a realizar, antes, durante y posterior de cada sorteo, garantizando la transparencia y credibilidad de los mismos. Este departamento no tiene áreas bajo su dirección.
25.	Departamento de Distribución de Productos	Coordinar la recepción, almacenamiento y distribución oportuna de los productos de Lotería a las agencias, para garantizar la comercialización; así como la recolección del producto sobrante de venta para su destrucción.
26.	Departamento de Beneficencia	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de beneficencia de la Lotería.

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VII. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Junta Directiva, 4.3 de Acta N° 2178 Fecha de Revisión: Septiembre 2001 Fecha de Oficialización: 12 Octubre de 2001.	1.	Actualización general.
Junta Directiva, 6.A de Acta N° 2394 Fecha de Revisión: Mayo 2006 Fecha de Oficialización: 28 Junio de 2006.	2.	Actualización según cambios y modificaciones de formato de presentación
Junta Directiva. Fecha de Revisión: Octubre 2010 Fecha de Oficialización:	3.	Actualización según cambios surgidos en la Estructura Organizativa.
Junta Directiva, Punto III.3.3 del Acta No. 2687 Fecha de Revisión: Enero 2012 Fecha de Oficialización: 17 de enero 2012.	4.	Actualización según cambios surgidos dentro de la Estructura Organizativa vigente.
Junta Directiva, Punto V.5.1 del Acta No. 2721 Fecha de Revisión: Julio 2012 Fecha de Oficialización: 25 de Julio de 2012.	5.	Actualización de la Filosofía Organizacional según Plan Estratégico para el período 2012-2014; cambios en la Estructura Organizativa
Presidente Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. 	1.	Actualización del Manual de Organización aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la LNB, autorizado por Junta Directiva de fecha 24 de julio de 2012.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Elizabeth Murcia.</p>
<p>Presidente Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. • Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	<p>2.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". <p>Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de organización de la LNB, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. • Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. 	<p>3.</p>	<p>Actualización General al Manual de Organización de la LNB, incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Organización de la LNB, aprobado el 12 de enero de 2015.</p>

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>
<p>Lic. Rogelio Fonseca. Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 06 de mayo de 2016. • Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016. 	<p>4.</p>	<p>Actualización debido a traslado del puesto Encargado de Archivo Institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública a la Gerencia Administrativa, con el nombre de Oficial de Gestión Documental y Archivo, según resolución de Presidencia de fecha 04 de mayo de 2016.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Organización de la LNB, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 25 de enero de 2017. • Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017. 	<p>5.</p>	<p>Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo bajo la dependencia de la Gerencia Administrativa, según instrucción de Presidencia en Memorando PI-937/2016 de fecha 07 de diciembre de 2016. Se nombra como Unidad conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Descripción de Organización de la LNB, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 16 de mayo de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 17 de febrero de 2017. Fecha de vigencia: 27 de febrero de 2017. 	<p>6.</p>	<p>Actualización de puestos Jefe de Agencia, Jefe Regional de Agencia, Encargado de Agencia y Colector Fiscal. Se elimina el Puesto de Encargado de Mini Agencia.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Descripción de Organización de la LNB, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 13 de febrero de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 27 de febrero de 2017.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 17 de marzo de 2017. Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2017. 	<p>7.</p>	<p>Incorporación del Puesto Técnico(a) de Protocolo.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Descripción de Organización de la LNB, Versión 06, autorizado por Presidencia Institucional el 27 de febrero de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2017.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 18 de octubre de 2017. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 	<p>8.</p>	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general de los Manuales de Organización, se trasladan los organigramas de puestos que estaban en los Manuales de Organización al Manual de Puestos de cada área, incorporación de función de gestión documental y archivo en todas las áreas.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Organización de la LNB, Versión 07, autorizado por</p>

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Presidencia Institucional el 17 de marzo de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019. • Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019. 	<p>9.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización y Funciones, de acuerdo al organigrama vigente desde el 01 de septiembre de 2018, autorizado por: Junta Directa en Punto IV.4.2 del Acta N° 3033 de fecha 14/08/2018.</p> <p>Se elimina el apartado “Estructura Organizativa de la LNB”, que se manejaba como un documento y se encontraba en la versión anterior del Manual de Organización y se coloca el organigrama y su descripción en este apartado “Generalidades”.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Organización de la LNB, Versión 08, autorizado por Presidencia Institucional 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020. • Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020. 	<p>10.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización y Funciones, de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019, se realizaron los siguientes cambios en las unidades organizativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se crea la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad Técnica Legal se renombra como Unidad de Asesoría Jurídica. • Se elimina la Gerencia de Desarrollo Institucional. • El Departamento de Planificación, Género y Medio Ambiente se renombra como Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente y pasa a depender de la Gerencia General. • El Departamento de Informática se renombra como Unidad de Tecnologías de la Información siempre bajo la dependencia de Gerencia General. • La Gerencia Comercial se estructura con las siguientes dependencias: Departamento Investigación y Desarrollo de Productos; Departamento de Mercadeo y Publicidad, Departamento de Canales de Comercialización y Departamento de Agencias. • Se crea la Gerencia de Administración y Finanzas con las siguientes áreas bajo su dependencia: Unidad de Recursos Humanos, Unidad Administrativa, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidad Financiera Institucional. • Se crea la Gerencia de Operaciones con las siguientes áreas bajo su dependencia: Departamento de Sorteo, Departamento de Distribución de Productos, Departamento de Beneficencia y Créditos y Recuperación de Mora.

820 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Organización de la LNB, Versión 09, autorizado por Presidencia Institucional el 21 de enero de 2019. Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020. Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.

