

**CÓDIGO 820 03**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL**



<b>AUTORIZADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b>
Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	
<b>Fecha de creación:</b>	septiembre de 2001
<b>Fecha de última modificación:</b>	25 de mayo de 2020
<b>Fecha de vigencia:</b>	08 de junio de 2020
<b>Versión:</b>	06

### FIRMAS DE VALIDACIÓN

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

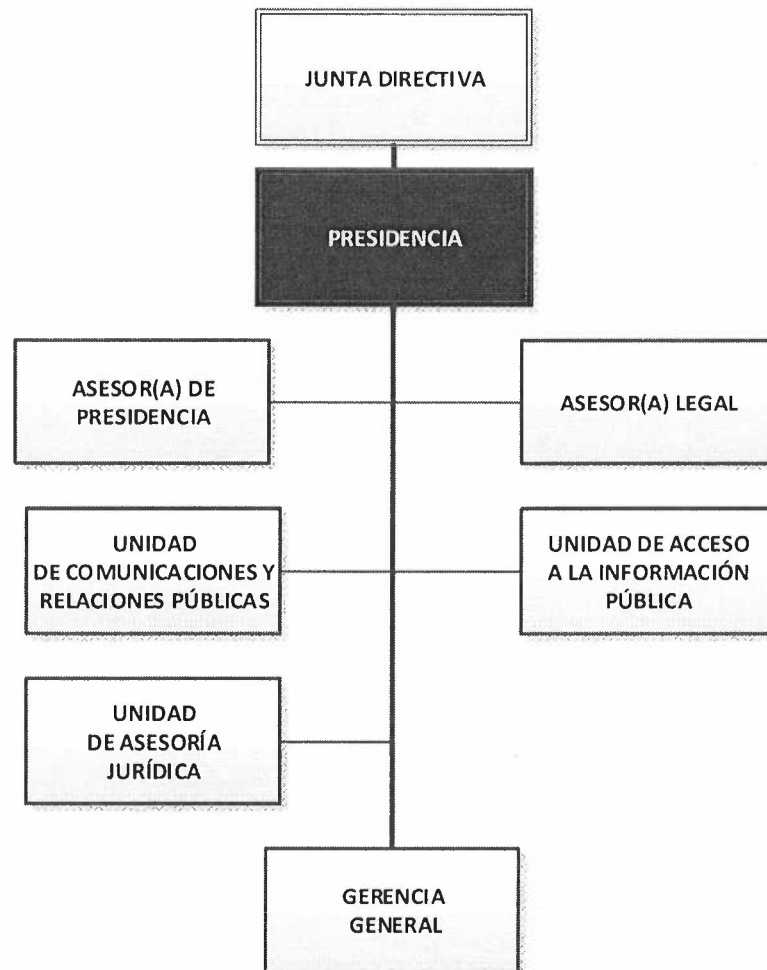
## ÍNDICE

	<b>Página No.</b>
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
II. ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA.....	4
III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA .....	5
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	8

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar al personal de la LNB y usuario en general el funcionamiento y competencias de la Presidencia, sus objetivos, así como sus dependencias y líneas de autoridad.

## II. ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA



### **III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA**

#### **a) Objetivo**

Coordinar y dirigir el desarrollo de la gestión administrativa, financiera y comercial de la LNB, de conformidad a la Ley orgánica de la LNB, Reglamento de la Ley orgánica, y acuerdos de Junta Directiva.

#### **b) Relaciones de Coordinación**

##### **i. Interna**

- Directores(as) de Junta Directiva.
- Secretario(a) de Junta Directiva.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia de Operaciones.

**ii. Externa**

- Instituciones Gubernamentales: Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Gobernación, Salud Pública y Asistencia Social, entre otras.
- Instituciones reguladoras y fiscalizadoras: Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Interventoría del Ministerio de Hacienda, Empresas auditoras externas, entre otras.
- Medios de Comunicación.
- Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).
- Asociación Mundial de Loterías (WLA).
- Empresas privadas.

**c) Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de la Institución, de conformidad a la Ley Orgánica, Reglamento, acuerdos de Junta Directiva, disposiciones del Ministerio de Hacienda, Presidencia de la República y demás disposiciones legales respectivas.
2. Convocar a los integrantes de Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, acompañando a la convocatoria la agenda respectiva.
3. Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva.
4. Firmar, juntamente con el Secretario(a), las certificaciones de las actas de sesiones de Junta Directiva.
5. Convocar a los (las) funcionarios(as) y empleados(as) de la Institución para que concurran a sesiones cuando fuere necesario.

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.
7. Ejecutar las políticas comerciales, financieras y administrativas de la institución, dictadas por la Junta Directiva.
8. Supervisar la realización de juegos y sorteos de los sistemas de loterías.
9. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
10. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
11. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
12. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva.

#### IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional 15 de noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013.</li> <li>• Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</li> </ul>	<p>1.</p>	<p>Actualización del Manual de Organización aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "1" bajo esta metodología.</p> <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"> <li>• Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015.</li> <li>• Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</li> </ul>	<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"> <li>• Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul>



820 03

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL**

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Presidencia, 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"> <li>• Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</li> <li>• Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</li> </ul>	<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: El Manual de Organización de Presidencia, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 06 de Octubre de 2017.</li> <li>• Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017.</li> </ul>	<p>4.</p>	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual, se traslada el organigrama de puestos al Manual de Puestos.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Presidencia, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>

820 03

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL**

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019.</li> <li>• Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</li> </ul>	<p>5.</p>	<p>Actualización del manual de organización, con base a la nueva estructura organizativa vigente a partir de 01 de septiembre de 2018, autorizada por Junta Directa en Punto IV.4.2 del Acta N°3033 de fecha 14/08/2018.</p> <p>Se revisaron y actualizaron el objetivo del área, las relaciones de coordinación internas y externas y se actualizó la función del numeral 9.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de organización y funciones de Presidencia, versión 04, autorizado por Presidencia institucional el 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Julio Serrano.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020.</li> <li>• Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</li> </ul>	<p>6.</p>	<p>Actualización general del Manual 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.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de organización y funciones de Presidencia, versión 05, autorizado por Presidencia institucional el 21 de enero de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>