

**CÓDIGO 820 07**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**GERENCIA GENERAL**



<b>AUTORIZADO:</b>  Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	<b>FIRMA Y SELLO:</b>  
<b>Fecha de creación:</b>	09 de octubre de 2012
<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>   

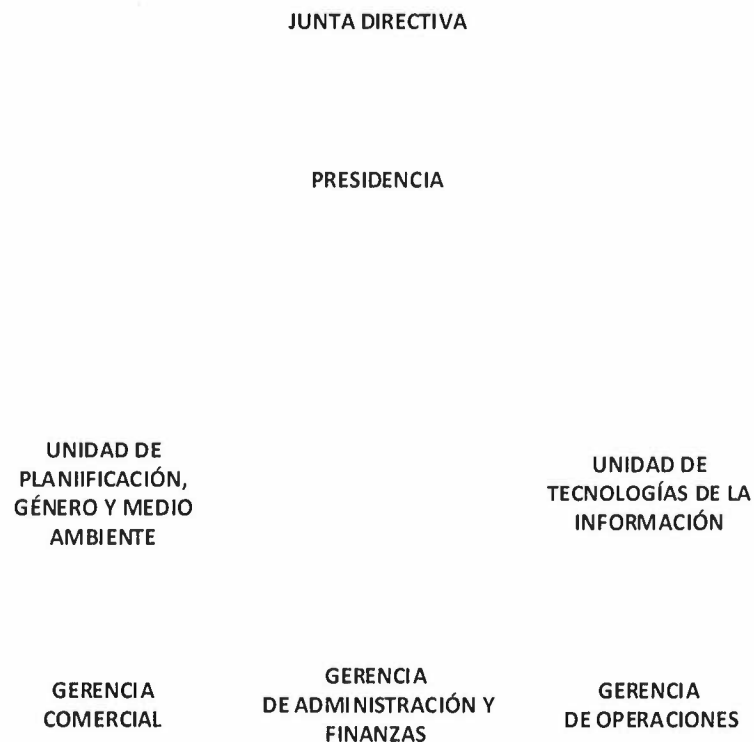
## ÍNDICE

	<b>Página No.</b>
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA GENERAL.....	4
III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL	5
ÁREA.....	5
1. Gerencia General .....	5
2. Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.....	8
3. Unidad de Tecnologías de la Información.....	11
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	14

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar al personal de la LNB y usuarios en general, el funcionamiento, competencias y objetivos de la Gerencia General; así como sus dependencias y líneas de autoridad.

## II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA GENERAL



La organización y descripción de cada una de las Gerencias, se desarrolla en el Manual de Organización de dichas áreas.

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

#### 1. Gerencia General

##### a) Objetivo

Dirigir todas las operaciones para atender las necesidades de la Institución en materia de comercialización, planificación institucional, aplicaciones de sistemas, administración en general y del recurso humano institucional. Además, responsable de la buena gestión de la Institución, en el marco de políticas, objetivos y presupuestos establecidos por la administración superior.

##### b) Relaciones de Coordinación

###### i. Interna

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- 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**

- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Gobernación.
- Corte de Cuentas de la República.
- Fiscalía General de la República.
- Interventoría del Ministerio de Hacienda.
- Empresas de Auditoría Externa.
- Agencias de Publicidad.
- Medios de Comunicación.
- Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).
- Otras Instituciones de Gobierno, ONG y diversas Empresas privadas.

**c) Funciones**

1. Coordinar a través de las gerencias y/o unidades organizativas bajo su dirección, las actividades y operaciones que se desarrollan en la Institución.
2. Garantizar la consecución de objetivos y metas de las Gerencias y Unidades bajo su responsabilidad.

3. Proponer a Presidencia y Junta Directiva, planes, proyectos y estrategias de gestión comercial, administrativa, de desarrollo institucional, gestión financiera y de recurso humano, necesarias para el mejoramiento continuo del quehacer Institucional, velar por su implementación y logro de los resultados esperados.
4. Coordinar la ejecución de programas, políticas que emita la Dirección Superior para el mejor funcionamiento institucional.
5. Informar oportunamente a la Presidencia Institucional de los asuntos relacionados con las operaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia.
6. Supervisar la administración y custodia de los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido en el Manual para la Administración y Custodia Instrumentos Normativos.
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.
8. Garantizar la continuidad y la seguridad informática de las operaciones de la infraestructura tecnológica y el resguardo de la información de la Institución.
9. Mantener vigente una plataforma de tecnología que garantice la eficiente ejecución de los sistemas y los servicios de información.
10. Coordinar la implementación de disposiciones relacionadas a las operaciones, organización y reglamentos aprobados por la Lotería Nacional de Beneficencia.

11. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
12. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
13. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
14. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva y Presidencia.

## **2. Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente**

### **a) Objetivo**

Coordinar los procesos de planificación institucional, análisis y mejora de procesos de trabajo y formulación de proyectos requeridos; así como coordinar e implementar políticas, planes y acciones en los temas de género y medio ambiente.

### **b) Relaciones de Coordinación**

#### **i. Interna**

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.



- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- 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**

- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República.
- Empresas que presten servicios de consultoría.
- Loterías miembros de CIBELAE.
- Secretaría Técnica de la Presidencia.
- Ministerio de Medio Ambiente.
- ISDEMU.
- Otras instituciones Públicas y Privadas asociadas a la gestión de Planificación.

**c) Funciones**

1. Coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes de los planes estratégicos y operativos.

2. Presentar a la Gerencia General informes sobre el seguimiento de los planes estratégicos y operativos.
3. Coordinar el funcionamiento y mejora del Sistema Normativo Institucional.
4. Administrar y custodiar la normativa institucional.
5. Implementar metodologías para el análisis, diseño, mejora y documentación de los procesos de trabajo de la Institución; que incluyan mejoras a la organización, a los procesos, normativa, recurso humano y sistemas de apoyo.
6. Proponer a la Gerencia General la implementación de planes o proyectos estratégicos que contribuyan a una mejor productividad y eficiencia operativa de la Institución.
7. Coordinar con las diferentes unidades organizativas, la emisión de normativas, para el adecuado manejo de los riesgos operacionales de las áreas funcionales.
8. Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.
9. Desarrollar actividades que promuevan la igualdad de derecho, la igualdad de género y la eliminación de las discriminaciones al interior de la Institución.
10. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
11. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
12. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
13. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

### **3. Unidad de Tecnologías de la Información**

#### **a) Objetivo**

Proporcionar los servicios y sistemas de información con la confidencialidad, integridad y disponibilidad requerida por la Institución; asegurando la calidad de los sistemas que soportan la comercialización de juegos de azar y gestión institucional.

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

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

- 
- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- 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.
- Gerencia Comercial y agencias al interior del país.
- 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**

- Empresas que presten servicios de tecnología, comunicación y seguridad informática.
- Empresas Proveedores de software y hardware.
- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República.
- Loterías de Estado regionales.
- Empresas de auditoría externa.
- Otras Instituciones públicas..

**c) Funciones**

1. Mantener la ejecución continua y eficiente de los sistemas, servicios de información, comunicación y seguridad informática de la Institución.
2. Garantizar la seguridad informática de las operaciones de la infraestructura tecnológica y el resguardo de la información de la Institución.
3. Velar por el control interno de la gestión de informática y evaluar continuamente su aplicación.
4. Buscar la optimización de las operaciones administrativas, operativas y comerciales, a través del uso del hardware y/o software.
5. Administrar los recursos físicos e intangibles de tecnologías de información con el objetivo de obtener el mayor rendimiento de ellos.

6. Desarrollar e implementar sistemas informáticos que contribuyan a agilizar, optimizar y modernizar los procesos administrativos, financieros, operativos y comerciales de la Institución.
7. Identificar y administrar los riesgos informáticos que amenazan la confidencialidad, integridad y continuidad del negocio; así como disponer de un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica y de la información electrónica institucional.
8. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, hardware, software, planta telefónica, redes y comunicaciones.
9. Custodiar y administrar la base de datos de los sistemas informáticos de la institución.
10. Capacitar al personal en materia de: Sistemas informáticos, Correo electrónico, Intranet, ofimática, Seguridad de la información en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
11. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
12. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
13. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.

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

#### 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 "01" 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, punto de Acta No. V 5.1 del Acta 2721.</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>

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia General, 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 del Manual de Organización, incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia General, 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(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente(a) 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, incorporación de función de gestión documental y archivo.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia General, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017.</p>

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.
<p>Presidente 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>	5.	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>Actualización general del Manual de Organización, debido a cambios en la Estructura Organizativa, vigente a partir del 1 de Septiembre de 2018.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia General, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnica asignada: Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente 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>	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• El Departamento de Informática se renombra como Unidad de Tecnologías de la Información siempre bajo la dependencia de Gerencia General.</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia General, versión</p>



820 07

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL**

<b>Instancia que autoriza la modificación y fecha</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
		05, autorizado por Presidencia Institucional el XX de XX de 2019.  Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.  Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.

