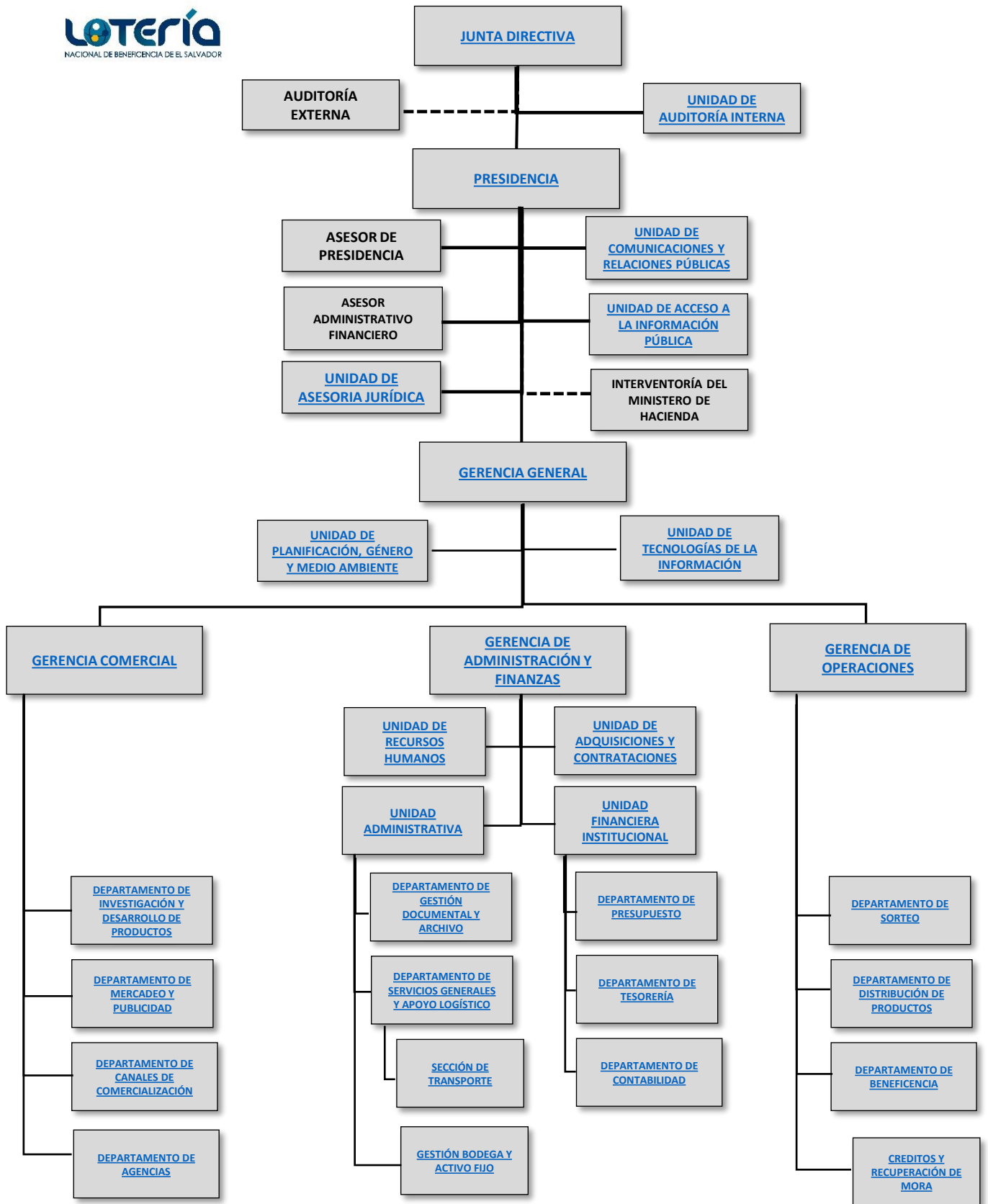




GOBIERNO DE
EL SALVADOR

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

JULIO 2020



**Autorizado por Junta Directiva en Punto III.3.1
Acta 3089, de Sesión celebrada el 17/09/2019.
Vigencia: 18/09/2019.**

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
JUNTA DIRECTIVA.		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución y remitirlo al Ministerio de Hacienda para su autorización y trámite respectivos. 3. 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. 4. 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. 5. Autorizar los gastos de conformidad a las normas legalmente establecidas. 6. Autorizar el Plan Anual de Publicidad Institucional. 7. 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. 8. Dictar las políticas comerciales, financieras y administrativas, que estime convenientes y ayuden a la eficiencia y eficacia de la Institución. 9. 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. 10. Aprobar y remitir al Ministerio de Hacienda, dentro de los cinco primeros meses de cada año, la Memoria anual de labores de la Institución. 	4	2
AUDITORÍA INTERNA.		
Efectuar auditorías financieras, operacionales y administrativas de la LNB, en el contexto de las normativas legales gubernamentales relacionadas, con el objetivo de emitir recomendaciones que permitan fortalecer la estructura de control interno, así como prever y prevenir el riesgo de las operaciones.	0	3

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>PRESIDENCIA.</p> <p>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.</p>	3	1
<p>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.</p> <p>Desarrollar y ejecutar estrategias y acciones de comunicación interna y externa, orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional; así como organizar el protocolo y relaciones públicas institucionales.</p>	1	2
<p>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>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 Institucional.</p>	1	0
<p>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.</p> <p>Brindar asesoría jurídica a Junta Directiva, Presidencia Institucional y a niveles estratégicos y operativos, de acuerdo a necesidades y/o requerimiento; además proponer proyectos de normativa para la aplicación de políticas, planes y/o estrategias institucionales. Apoyar notarialmente en el otorgamiento de los actos jurídicos de interés para la LNB; así como también, auxiliar 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. Además, de representar a la Institución en situaciones legales y extrajudiciales que lo requieran, dentro de las facultades otorgadas por la Junta Directiva o el Presidente.</p> <p><i>Nota: Cargo ejercido Ad-Honórem por el Licenciado Jaime Roberto Cárcamo Velásquez (Asesor Legal).</i></p>	2	3
<p>GERENCIA GENERAL.</p> <p>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. Asimismo, responsable de la buena gestión de la Institución, en el marco de políticas, objetivos y presupuestos establecidos por la administración superior.</p>	1	0

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE. 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.</p>	1	4
<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. 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.</p>	7	1
<p>GERENCIA COMERCIAL. Coordinar y controlar oportunamente los planes, programas y/o proyectos comerciales para potenciar el negocio de la lotería, efectuando estudios de mercado y proyectos de nuevos productos, desarrollo y seguimiento a nuevos canales de comercialización, administración de agencias; asimismo, ejecutar estrategias mercadológicas y publicitarias orientadas al fortalecimiento de la imagen comercial e institucional para optimizar la comercialización de los productos de lotería, con el propósito de mantener e incrementar de forma gradual las ventas y así contribuir en la obtención de los recursos para alcanzar de los objetivos de la Institución. <i>Nota: Cargo ejercido Ad Honórem, por la Licenciada Dorys Yamileth Díaz Camacho (Gerente de Operaciones)</i></p>	0	1
<p>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS. Investigar y crear nuevos productos de lotería y mejorar los existentes, de acuerdo a las necesidades del mercado, con el objetivo de innovar para aumentar las ventas de los productos de la LNB.</p>	0	1
<p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD. Diseñar e implementar estrategias mercadológicas para identificar las necesidades de los consumidores y del mercado a cubrir en la comercialización de productos de lotería; realizar investigaciones, implementando estudios y sondeos de mercado para obtener información, que contribuyan al desarrollo de las acciones comerciales y a la penetración en nuevos nichos de mercado; así como planificar, organizar y dar seguimiento a la publicidad de la Institución.</p>	1	3

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN. Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación de estrategias encaminadas a generar y mantener nuevos canales de comercialización y nueva fuerza de ventas, buscando llegar a nuevos segmentos de mercado, promoviendo el incremento en ventas y dando el respectivo seguimiento a los planes, acciones y programas ejecutados.</p>	2	2
<p>DEPARTAMENTO DE AGENCIAS. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la operatividad comercial en general, para la efectiva implementación en las Agencias de la Lotería, garantizando una administración adecuada con los controles efectivos para lograr los objetivos y metas de venta, que permitan generar utilidades a la Lotería Nacional de Beneficencia.</p>	15	19
<p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Dirigir las gestiones de índole administrativo, financiero, gestión de adquisiciones y contrataciones institucionales y gestión de recursos humanos; con un enfoque orientado a brindar mayor agilidad en la toma de decisiones relativas a los procesos institucionales. <i>Nota: Cargo ejercido Ad-Honórem por el Licenciado Reynaldo Edgar Roldán Salinas (Asesor de Despacho)</i></p>	0	0
<p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Dirigir la gestión y desarrollo del recurso humano a través de la implementación de programas y procesos de selección, capacitación, evaluación del desempeño, clima organizacional y bienestar laboral de los (las) empleados(as); así como ejecutar las operaciones relacionadas al registro y control de personal, emisión de planillas, administración de prestaciones y desvinculación laboral.</p>	2	8
<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. Planificar, coordinar y realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de todas las unidades, de conformidad a la LACAP y otros lineamientos, políticas y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</p>	1	4

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA. Proporcionar apoyo logístico y transporte necesario a todos los procesos críticos, estratégicos y de apoyo de las diferentes áreas de la LNB, en materia de mantenimiento de infraestructura física, servicios generales, registro y control del activo fijo, administración eficiente de la gestión documental y archivo; así como facilitar los bienes, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades, contribuyendo a lograr los objetivos institucionales.</p>	1	1
<p>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. Crear, implementar y dar seguimiento a la normativa que regule la producción, organización, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como transparentar la gestión institucional, con el propósito de contribuir con la toma de decisiones relacionadas al acceso a la información pública.</p>	0	3
<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Institución; además, proporcionar a todas las áreas organizativas los servicios de limpieza, transporte, apoyo logístico y de servicios generales que se requiera para la ejecución de las diferentes actividades de la LNB.</p>	2	3
<p>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.</p>	7	0
<p>GESTIÓN BODEGA Y ACTIVO FIJO. Supervisar el almacenamiento, control, administración del sistema de inventario de bodega, y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Institución. Velar por la administración de los bienes muebles de la Institución (control de ingreso, descargo, traslado, préstamo, mantenimiento y buen funcionamiento) y asegurar que se realice el inventario físico de dichos bienes cada seis meses.</p>	2	0

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. Dirigir la gestión financiera institucional, a través de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental; administrando eficientemente los recursos financieros de la Institución, manteniendo un sistema de información exacta y ágil que permita la presentación oportuna de la situación financiera con su respectivo análisis y proyección financiera; así como, la eficiente tramitación y pago de los distintos egresos de la LNB, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrada y en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</p>	1	1
<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO. Administrar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria., en función de las normas, procedimientos y las prioridades institucionales establecidas por la Junta Directiva.</p>	1	1
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA. Administrar y custodiar los recursos financieros provenientes de la comercialización de los productos de lotería, ingresos financieros y otros; realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.</p>	0	5
<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. Registrar contablemente los hechos económicos para generar y proporcionar información financiera oportuna y confiable dentro del marco legal establecido por el Sistema de Contabilidad Gubernamental; que contribuyan a la toma de decisiones de la Institución.</p>	3	3
<p>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 beneficencia.</p>	0	1

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	HOMBRES	MUJERES
<p>DEPARTAMENTO DE SORTEO.</p> <p>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 después de cada sorteo, coordinándose de forma efectiva con las áreas que participan en el mismo, conforme al calendario de sorteos autorizado.</p>	1	1
<p>DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS.</p> <p>Administrar, custodiar, controlar y distribuir oportunamente los productos de lotería a las agencias, para garantizar la comercialización de productos; así como la recolección del producto sobrante de venta para su destrucción.</p>	2	1
<p>DEPARTAMENTO DE BENEFICENCIA.</p> <p>Contribuir al bienestar social del país, especialmente en lo referente a servicios de salud y asistencia social para niños/as, adultos mayores, jóvenes en riesgo social, comunidades vulnerables, hospitales y clínicas de la red pública; proporcionándoles ayuda para el sustento, desarrollo físico, salud, cuidado personal, recreación y esparcimiento, en coordinación con la Presidencia de la República u otras instituciones públicas.</p>	1	1
<p>CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN DE MORA.</p> <p>Procesar las solicitudes de crédito de acuerdo a la normativa vigente, planificando, gestionando y coordinando las actividades de cobranza a deudores(as) de la LNB para ofrecerles opciones o alternativas que solventen sus deudas.</p>	0	1