



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

**DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA  
ORGANIZATIVA Y DETALLE DE SERVIDORES  
PÚBLICOS QUE LABORAN EN CADA UNIDAD**

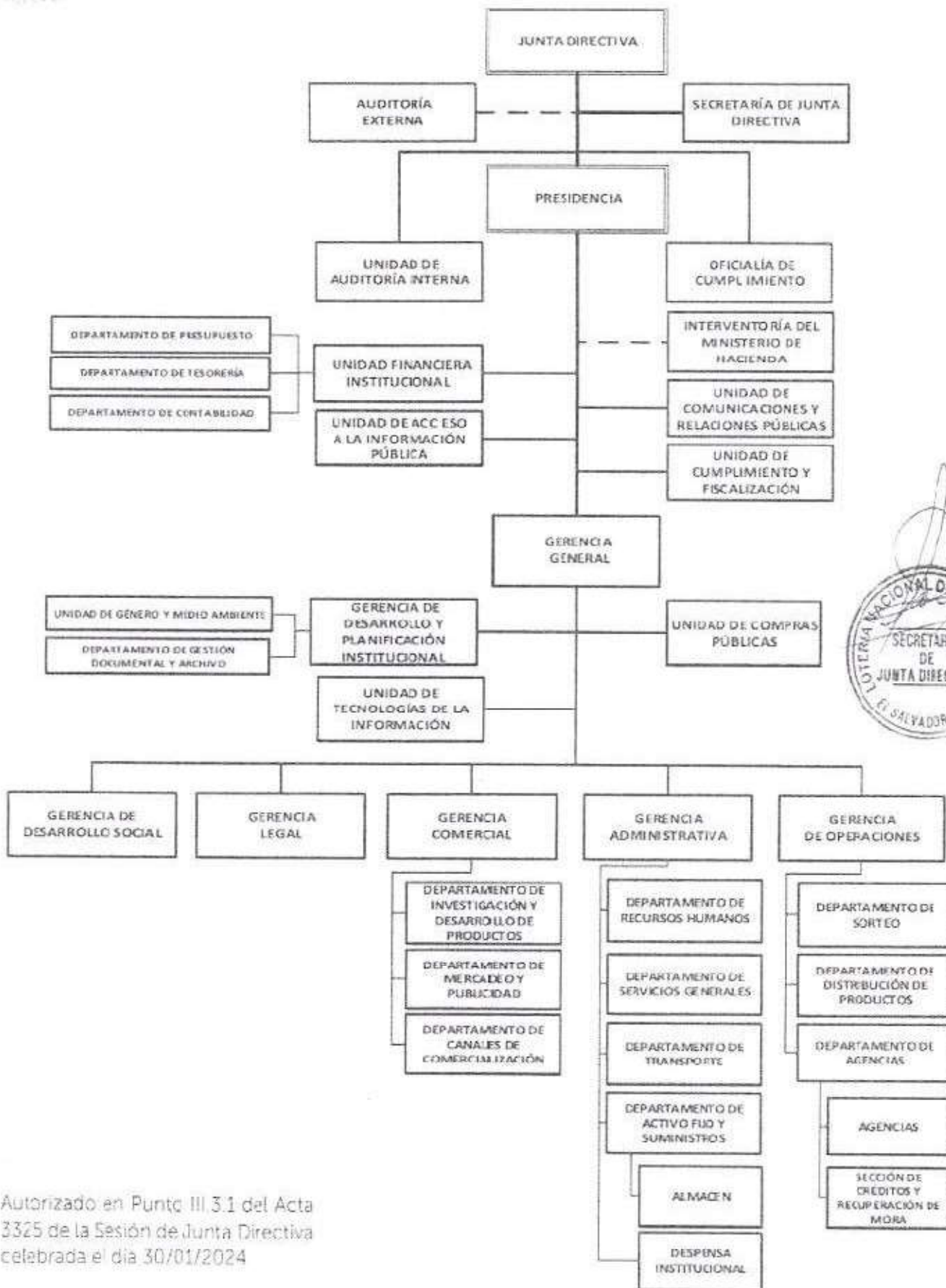
*Periodo reportado: 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024*





LOTERÍA  
NACIONAL DE  
BENEFICENCIA

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA



Autorizado en Punto III.3.1 del Acta  
3325 de la Sesión de Junta Directiva  
celebrada el día 30/01/2024

## DESCRIPCIÓN POR UNIDAD ORGANIZATIVA Y PERSONAL QUE LA INTEGRA

ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	Hombres	Mujeres
<b>JUNTA DIRECTIVA</b> Dictar normativas, políticas y estrategias comerciales, financieras y administrativas; así como proyectos que contribuyan a la modernización y desarrollo continuo de la Institución, con énfasis en la transparencia de la gestión institucional y el alineamiento de la Lotería a las necesidades y demandas del entorno comercial y del mercado de juegos de azar, potenciando la generación de utilidades que contribuyan al cumplimiento de los fines del Estado.	N/A	N/A
<b>SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA</b> Apoyar en la organización y la realización de sesiones de Junta Directiva; así como la elaboración de las actas correspondientes y el seguimiento de los acuerdos respectivos; de conformidad a la Ley Orgánica de la LNB, Reglamento de la Ley Orgánica y acuerdos de Junta Directiva.	1	1
<b>PRESIDENCIA</b> Planificar, coordinar y dirigir 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.	1	1
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b> 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.	2	2
<b>OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO</b> Garantizar el cumplimiento del marco normativo en materia de prevención de lavado de dinero, activos y de financiamiento al terrorismo; y verificar los procedimientos que realiza la Unidad de Compras Públicas y el resto de los actores que participan en el ciclo de compras pública para garantizar que se encuentre libre de prácticas anticompetitivas y sobornos.	-	2
<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b> Dirigir, coordinar y controlar 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 exacto 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, Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento y Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.	-	2
<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b> 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 políticas, procedimientos y las prioridades institucionales establecidas por la Junta Directiva.	1	-



ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	Hombres	Mujeres
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> Administrar y custodiar los recursos financieros provenientes de la comercialización de los productos de lotería, ingresos financieros y otros; y mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los pagos de las obligaciones institucionales adquiridas y el registro de la información de estos, en los auxiliares del aplicativo SAFI.	1	3
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> 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.	3	3
<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> 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.	-	1
<b>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b> Desarrollar y ejecutar estrategias y acciones de comunicación institucional, orientadas al fortalecimiento de la imagen interna y externa; así como organizar el protocolo y las relaciones públicas institucionales.	3	3
<b>UNIDAD DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN</b> Dirigir las operaciones de cumplimiento y fiscalización de la actividad de los operadores de juegos de lotería, probabilidades deportivas y juegos en línea, dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento; así como examinar, requerir y determinar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la aprobación, renovación o en su caso, revocatoria o denegatoria de permisos y licencias de operadores de juegos.	-	1
<b>GERENCIA GENERAL</b> Organizar, dirigir y controlar la gestión institucional en materia de comercialización de productos de lotería, legal, gestión administrativa y de operaciones, planificación institucional, sistemas de la información, procesos de adquisiciones y contrataciones; en el marco legal vigente y políticas emanadas por Junta Directiva, para alcanzar los objetivos institucionales.	1	-
<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b> Planificar, coordinar y dirigir las actividades relativas a sistemas de información, diseño, análisis y desarrollo de sistemas, de la seguridad, base de datos y mantenimiento de éstos; asegurando la calidad de los sistemas que soportan la comercialización de los juegos de azar.	7	1
<b>GERENCIA DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> Planificar, organizar, coordinar y dirigir los procesos de planificación y desarrollo institucional, el análisis y mejora de procesos de trabajo y la certificación de calidad de procesos;	-	5
<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> 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	2	



ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	Hombres	Mujeres
transparentar la gestión institucional, y contribuir con la toma de decisiones relacionadas al acceso a la información pública.		
<b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b> Dirigir y ejecutar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a la Ley de Compras Públicas (LCP), y otra normativa aplicable vigente en la materia.	-	5
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b> Dirigir y coordinar todas las actividades de beneficencia que realiza la Lotería, contribuyendo a la inversión en Desarrollo Social que realiza el Estado, a través del programa de beneficencia de la LNB.	2	1
<b>GERENCIA LEGAL</b> Brindar asesoría jurídica a Junta Directiva, Presidencia Institucional, Gerencia General, y demás unidades organizativas de la LNB, de acuerdo a necesidades y/o requerimiento; 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.  *El Secretario de Junta Directiva realiza las funciones de Gerente Legal Ad-Honorem, pero hay designada una Técnico Jurídico en el área.	-	1
<b>GERENCIA COMERCIAL</b> Coordinar y controlar oportunamente los planes, programas y/o proyectos comerciales, estrategias mercadológicas para potenciar el negocio de la lotería, efectuando estudios de mercado y proyectos de nuevos productos, desarrollo y seguimiento a nuevos canales de comercialización; asimismo, ejecutar estrategias publicitarias para optimizar la comercialización de los productos de lotería, con el propósito de alcanzar de los objetivos de la Institución.	1	1
<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS</b> Investigar y crear nuevos productos de lotería o modificar los existentes, de acuerdo con las necesidades del mercado, con el objetivo de innovar para aumentar las ventas de los productos de la LNB y la obtención de resultados rentables.  *El Jefe del Departamento de Canales de Comercialización realiza las funciones del Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos Ad-Honorem.	-	-
<b>DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD</b> 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.	2	3



ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	Hombres	Mujeres
<b>DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN</b> Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación de estrategias encaminadas a generar y mantener nuevos canales de comercialización para la venta de productos de lotería de la LNB, buscando llegar a nuevos segmentos de mercado, promoviendo el incremento en ventas y dando el respectivo seguimiento a los planes, acciones y programas ejecutados.	4	2
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> Dirigir y coordinar la gestión administrativa de la Lotería Nacional de Beneficencia, proporcionando el apoyo logístico y transporte necesario a todos los procesos de las diferentes áreas de la Institución, en materia de mantenimiento de infraestructura física, servicios generales, registro y control del activo fijo, facilitar los bienes, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades institucionales, así como asesorar a la administración superior, gerencias y jefaturas de la LNB en la gestión efectiva del recurso humano, facilitando la formación y desarrollo continuo de los (las) empleados(as) y la administración de las compensaciones.  *En Gerencia Administrativa está considerado el personal de Despensa, (2 mujeres).	1	3
<b>DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS</b> Registro, almacenamiento, control, administración y distribución de los bienes en Almacén, necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Institución. Así como la administración y control de los activos fijos de la Institución (ingreso, descargo, traslado, préstamo, mantenimiento y buen funcionamiento), y la realización del inventario físico de dichos bienes.	1	1
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE</b> 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.	5	-
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> 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. Y Registrar y procesar las prestaciones del Contrato Colectivo de Trabajo.  *En Recursos Humanos está considerada la Asistente de SITRALONB.	2	5
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b> 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.	3	2
<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b> Proporcionar apoyo operativo a la Institución, garantizando el desarrollo de los sorteos, un sistema ágil y efectivo de distribución de productos de lotería, la administración eficiente de la operatividad de las agencias y la gestión de	-	1



ÁREA ORGANIZATIVA	EMPLEADOS	
	Hombres	Mujeres
beneficencia; supervisar la gestión de créditos y recuperación de mora; así como la elaboración de contratos de créditos personales de empleados de la institución y la gestión administrativa de los mismos.		
<b>DEPARTAMENTO DE SORTEO</b> 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.	1	1
<b>DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS</b> Administrar, custodiar, controlar y distribuir oportunamente los productos de lotería a las agencias, para garantizar la comercialización de productos; así como la verificación del producto sobrante de venta para su destrucción.	-	2
<b>DEPARTAMENTO DE AGENCIAS</b> Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la operatividad de las agencias, para la efectiva implementación en las Agencias de 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.	10	18
<b>SECCIÓN DE CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN DE MORA</b> Proporcionar crédito a la fuerza de venta y/o clientes que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos, manteniendo un sistema ágil y eficiente para el análisis y aprobación del crédito; así como gestionar la recuperación de la morosidad de los créditos otorgados.	-	1
<b>Sub Total</b>	<b>54</b>	<b>74</b>

Total 128 Empleados.

