CÓDIGO 820 021
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZADO:

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PRESIDENCIA El Salvador, C.A.

Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL El Salvador, C.A.

Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

Licda. Elizabeth Murcia
Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

RESPONSABLE DEL PROCESO:

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA ADMTVA El Salvador, C.A.

Lic. Roger Menéndez
Gerente(a) Administrativo

Fecha de creación:	Septiembre de 2001
Fecha de última modificación:	28 de Diciembre de 2015
Fecha de vigencia:	8 de enero de 2016
Versión:	03

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

Página No.

I. OBJETIVO DEL MANUAL 3
II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA ADMINISTRATIVA 3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 4
1. Gerencia Administrativa 4
2. Departamento de Servicios Generales 9
2.1 Sección de Transporte 12
2.2 Sección de Mantenimiento 14
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS 16

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL EL SALVADOR C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA ADMTVA El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PRESIDENCIA El Salvador, C.A.

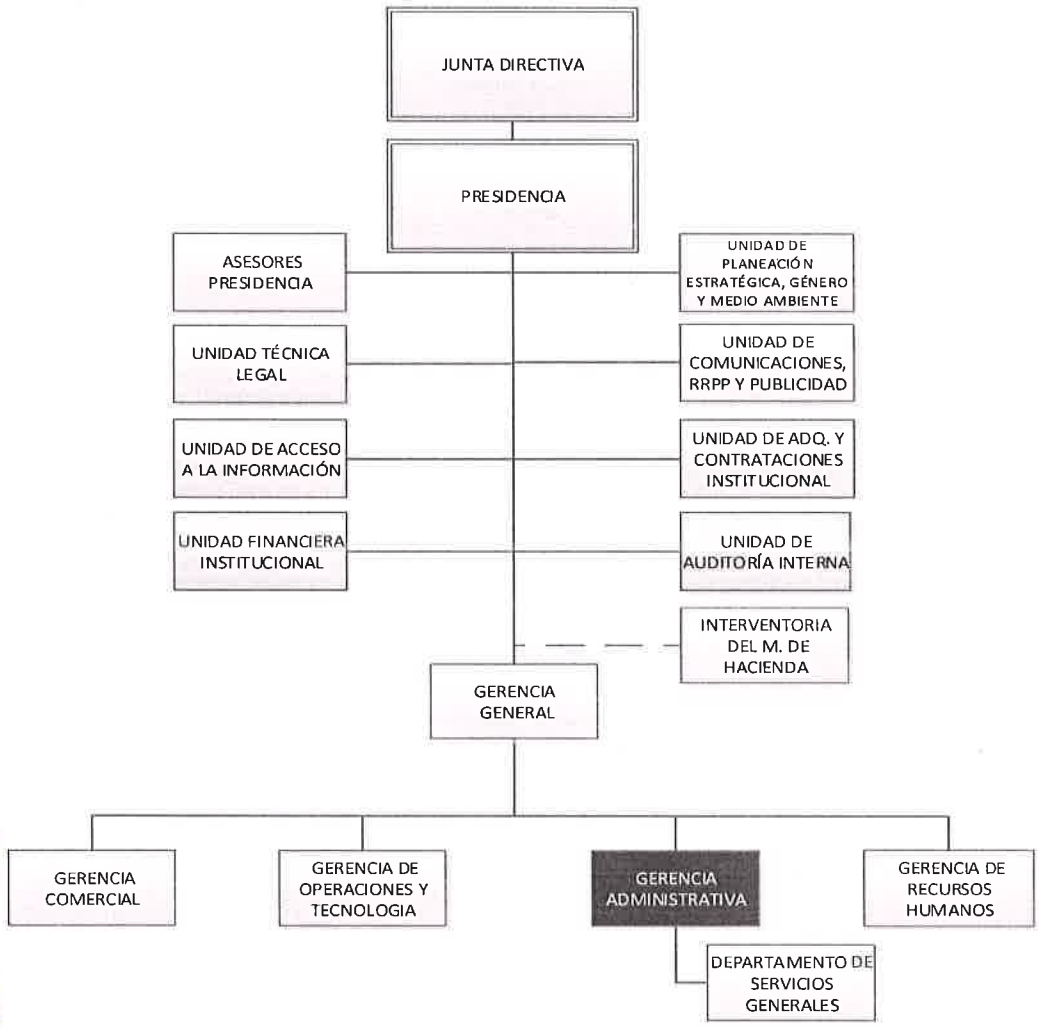
Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015
Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016

AUTORIZADO POR:
Presidente(a) Institucional

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar a todo el personal que pertenece a la Gerencia Administrativa de la LNB, la estructura organizativa, el objetivo y las funciones, así como también la dependencia específica a la que pertenece.

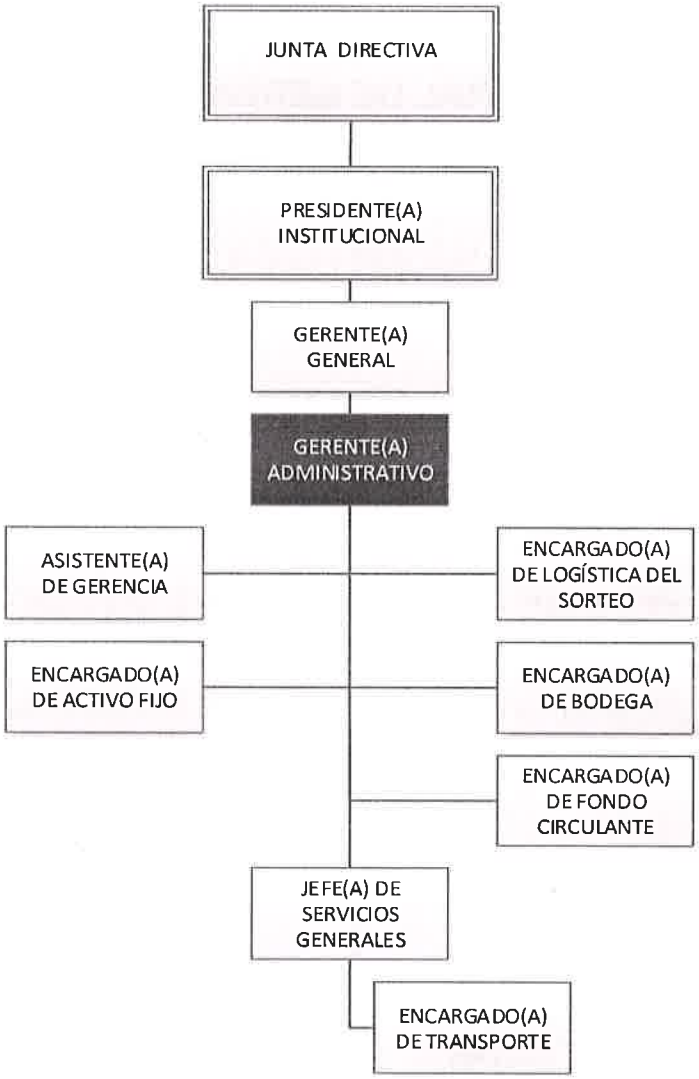
II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA ADMINISTRATIVA



III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Gerencia Administrativa está conformada por los siguientes puestos de trabajo:

1. Gerencia Administrativa



LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA ADMTVA El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PRESIDENCIA El Salvador, C.A.

a) Objetivo

Dirigir y coordinar la gestión administrativa de la Lotería Nacional de Beneficencia, proporcionando los recursos necesarios para el buen desarrollo de las actividades para lograr los objetivos institucionales; así como proporcionar el apoyo logístico al sorteo, administrar eficientemente los bienes resguardados en bodega y los bienes muebles asignados a Oficinas Centrales y Agencias Regionales.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Interventoría.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Operaciones y Tecnología, Recursos Humanos.

ii. Externa

- Alcaldías.
- Instituciones seleccionadas para la realización de los sorteos.
- Empresas de auditoría externa.

- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República.
- Proveedores de bienes y servicios.
- SERTRACEN.
- Otras instituciones públicas y privadas asociadas a la gestión administrativa de la LNB.

c) Funciones

i. Proporcionar a las diferentes estructuras organizativas de la Institución, los recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo efectivo de las operaciones diarias.

ii. Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones administrativas en las áreas asignadas a la Gerencia.

iii. Brindar apoyo logístico antes, durante y después de la ejecución de un sorteo.

iv. Coordinar con Gerencia Comercial los detalle de apoyo logístico que requerirá para la realización de cada sorteo.

v. Elaborar la programación del personal que participará en cada sorteo.

vi. Capacitar permanentemente al personal que participa en los sorteos.

vii. Realizar visitas previas a los lugares en donde se realizará el sorteo (reconocimiento), previa coordinación con las unidades involucradas.

viii. Elaboración de notas de agradecimientos a participantes de cada sorteo.

ix. Coordinar la participación de personal externo para el sorteo: público, números artísticos, etc.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA ADMTVA

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PRESIDENCIA El Salvador C.A.

x. Coordinar con las diferentes estructuras organizativas que apoyan la realización del sorteo.

xi. Ejecutar previo al sorteo la lista de chequeo de apoyo logístico, con el fin de asegurarse que se tiene cubierto todo el apoyo solicitado.

xii. Establecer acciones de contingencia para cada una de los apoyos que se brinden antes, durante y después del sorteo.

xiii. Coordinar con las unidades involucradas la fase previa de la realización de cada sorteo.

xiv. Coordinar la ejecución del sorteo para el cambio de las personas involucradas para el canto de premios, colocación de premios, números entre otros.

xv. Coordinación de la evaluación del sorteo realizado y planificación del siguiente sorteo.

xvi. Administrar el sistema de inventario de Bodega.

xvii. Proporcionar en forma ágil y oportuna los bienes en existencia que requieran las diferentes áreas organizativas de la institución.

xviii. Almacenar, controlar y distribuir los bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Institución.

xix. Establecer mecanismos de control en la recepción y salida de bienes en bodega, así como la documentación de los mismos para un eficiente manejo de inventario y el respectivo descargo actualizado de acuerdo a normas contables.

xx. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación óptima y resguardo de los bienes, así mismo ejercer control de ingresos y egresos e informar periódicamente a las áreas interesadas sobre el movimiento de los bienes en bodega.

xxi. Administrar los bienes muebles e inmuebles y de la institución.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA ADMTVA El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PRESIDENCIA El Salvador, C. A.

xxii. Establecer un sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

xxiii. Realizar el inventario físico de los bienes dos veces por año.

xxiv. Diseñar e implementar mecanismos de control para acciones de ingreso de bienes por cargo y descargo, traslados y préstamos de mobiliario y equipo a otras unidades y agencias.

xxv. Coordinar las donaciones que se realicen a otras instituciones, generando la documentación necesaria y la entrega del mobiliario y equipo.

xxvi. Velar por la protección, mantenimiento y buen funcionamiento de bienes muebles de la Institución.

xxvii. Establecer procedimientos de control de existencia de bienes muebles que incluyan registro por unidades de características similares y valores.

xxviii. Controlar la recepción de inventario por cambios o movimientos de personal en conjunto con Auditoría Interna e Informática en aquellos puestos que tienen a cargo activos fijos.

xxix. Administrar y controlar los bienes reparados cuando ingresan a la institución.

xxx. Presentar mensualmente al jefe inmediato el informe de bienes registrados, codificados. (el descargo se realiza una vez el ministerio de hacienda, a través de la unidad de valúo de su aval).

xxxi. Participar como miembro de la comisión evaluadora de descargo de bienes para subasta y/o donación.

xxxii. Llevar control y seguimiento correspondiente a los activos que salen de la institución con motivo de medidas o planes de contingencia.

xxxiii. Elaborar los reportes necesarios de los activos fijos para llevar un control adecuado.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA ADMTVA El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PRESIDENCIA El Salvador, C.A.

xxxiv. Supervisar la administración adecuada del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Institución.

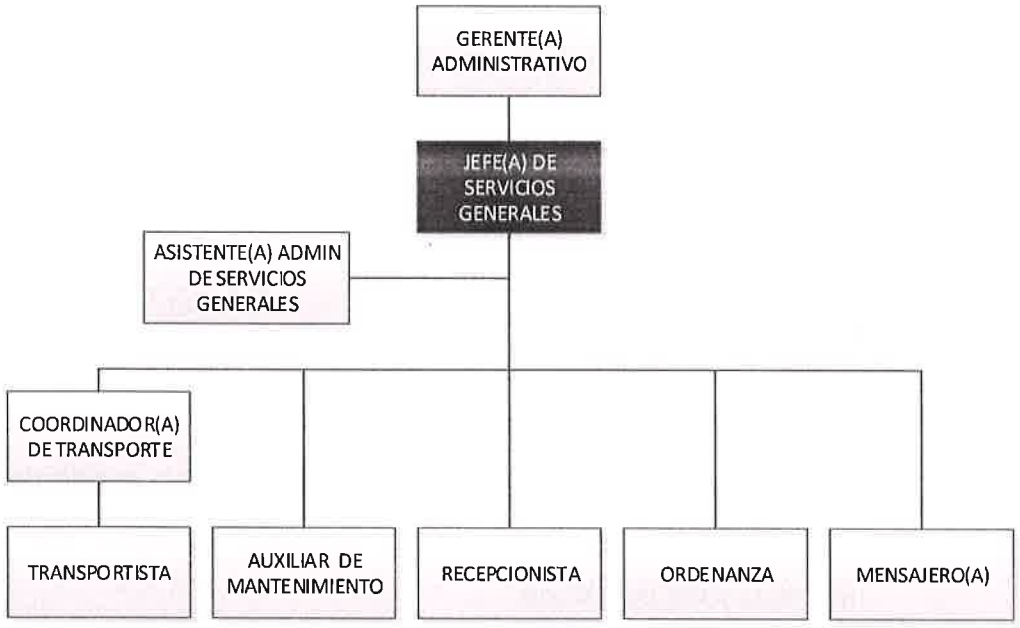
xxxv. Velar porque se mantenga un sistema de seguridad y vigilancia de los bienes y del personal de la institución.

xxxvi. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Gerencia General.

xxxvii. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.

xxxviii. Ejercer las demás funciones y facultades que por Ley, Reglamento, instructivos y normas internas vigentes le correspondan al área Administrativa, así como las asignadas por la Presidencia Institucional y Junta Directiva.

2. Departamento de Servicios Generales



a) Objetivo

Planificar y coordinar los servicios de transporte y Mantenimiento, atendiendo en forma ágil y oportuna las demandas del cliente interno, reduciendo al mínimo la interrupción de las actividades que permitan el desarrollo permanente de las funciones, logrando la eficiencia esperada de cada proceso.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología, Recursos Humanos.

ii. Externa

- Corte de Cuentas de la República.
- Empresas que brindan servicio de reparación y mantenimiento de equipo de oficina, mobiliario, aires acondicionados, elevadores e instalaciones de oficina.
- Otras instituciones que prestan servicios asociados a la gestión de mantenimiento.
- Auditoría externa.

c) Funciones

i. Planear y organizar el mantenimiento y reparación oportuna de los bienes, propiedad de la institución, así como dar servicio a las instalaciones e implementar políticas, normas, instructivos y reglamentos de control interno, para el buen uso de los bienes.

ii. Brindar los servicios de logística, transporte y mantenimiento de instalaciones y equipos, atendiendo en forma ágil y oportuna las solicitudes de las diferentes Unidades Organizativas.

iii. Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.

iv. Establecer mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes de la institución.

v. Implementar y controlar un sistema estándar de control de inventario de bienes de la institución.

vi. Administrar eficientemente los contratos de mantenimiento de mobiliario y equipo institucional y mantener buenas relaciones con los Proveedores.

vii. Establecer las políticas que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.

viii. Velar por la seguridad de los empleados, instalaciones y valores.

ix. Coordinar las funciones de Mantenimiento y Transporte

x. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.

xi. Realizar otras funciones afines con el quehacer de la Unidad.

xii. Las funciones que le sea asignada por el jefe inmediato.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA ADMTVA El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PRESIDENCIA El Salvador, C.A.

2.1 Sección de Transporte



a) Objetivo

Brindar un servicio ágil y eficiente de transporte para el eficaz cumplimiento de todas las actividades que se desarrollan en la Institución y controlar el adecuado uso del equipo de transporte y su mantenimiento.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.

- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología, Recursos Humanos.

ii. Externa

- Corte de Cuentas de la República.
- SERTRACEN.
- Talleres automotrices que prestan servicio y mantenimiento a flota de vehículos de la LNB.
- Auditoría externa.

c) Funciones

i. Brindar servicio eficiente de transporte al personal y traslado de documentos de valor, para el eficiente cumplimiento de las actividades de la Institución.

ii. Proporcionar un servicio de transporte oportuno y seguro para la distribución de los productos de lotería a las agencias/puntos de ventas.

iii. Vigilar condiciones mecánicas de los vehículos de la Institución y que los vehículos se manejen adecuadamente.

iv. Determinar las normas para la seguridad del transporte, así como controlar el cumplimiento de las mismas.

v. Controlar y supervisar programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.

vi. Administrar eficientemente los vales de combustible para uso de vehículos de Institución y presentar informes.

vii. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.

viii. Realizar otras funciones afines con el quehacer de la Unidad.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA ADMTVA El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PRESIDENCIA El Salvador, C.A.

2.2 Sección de Mantenimiento



a) Objetivo

Dar un servicio ágil a todas las Unidades Organizativas de la Institución, en cuanto a mantenimiento de instalaciones así como a la reparación de mobiliario y equipo de oficina.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología, Recursos Humanos.

ii. Externa

- Empresas y/o talleres que prestan servicio de mantenimiento a mobiliario, equipo de oficina, aires acondicionados, elevadores e instalaciones de oficina.
- Auditoría externa.

c) Funciones

i. Planear y organizar el mantenimiento y reparación oportuna de los bienes, propiedad de la institución

ii. Dar servicio de mantenimiento a las instalaciones e implementar políticas, normas, instructivos y reglamentos de control interno, para el buen uso de los bienes.

iii. Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.

iv. Establecer mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes de la institución.

v. Implementar y controlar un sistema estándar de control de inventario de bienes de la institución.

vi. Administrar eficientemente los contratos de mantenimiento de mobiliario y equipo institucional y mantener buenas relaciones con los Proveedores.

vii. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.

viii. Realizar otras funciones afines con el quehacer de la Unidad.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA ADJUNTA El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PRESIDENCIA El Salvador, C.A.

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Presidente Institucional 15 de Noviembre de 2013 • 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. 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. Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013 Técnico asignado: Glenda de Torres
Presidente Institucional • Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. • Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.	2.	Actualización general del Manual de Organización. Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional: <u>En Gerencia General:</u> • Se elimina la Unidad de Riesgos. <u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u> • Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		• Se incorpora el puesto de Asistente de Junta Directiva Sindical con dependencia del Gerente Administrativo. Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia Administrativa, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. Técnico asignado: Dina Córdova.
Presidente(a) Institucional • Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015 • Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016	3.	Actualización general del Manual de Organización. • Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. • Se elimina en el numeral III. Estructura Organizativa, en el Organigrama de los puestos que conforman la Gerencia Administrativa, el Puesto Asistente de Junta Directiva Sindical; dicho puesto pasa a depender directamente de Junta Directiva de SITRALONB, según cláusula N° 55 del CCTV. Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia Administrativa, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA ADMTVA. El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PRESIDENCIA El Salvador, C.A.