

CÓDIGO 820 009
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

AUTORIZADO:



Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:



Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:



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

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Lic. Santiago Méndez
Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional

Fecha de creación:

Septiembre de 2001

Fecha de última modificación:

28 de Diciembre 2015

Fecha de vigencia:

8 de Enero 2016

Versión:

03

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

| | Página No. |
|--|------------|
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II. ORGANIGRAMA GENERAL DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | 3 |
| III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... | 4 |
| 1. Unidad Financiera Institucional | 4 |
| 2. Departamento de Presupuesto | 8 |
| 3. Departamento de Tesorería | 11 |
| 4. Departamento de Contabilidad..... | 14 |
| IV. MODIFICACIONES REALIZADAS..... | 17 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar a todo el personal que pertenece a la Unidad Financiera Institucional 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 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

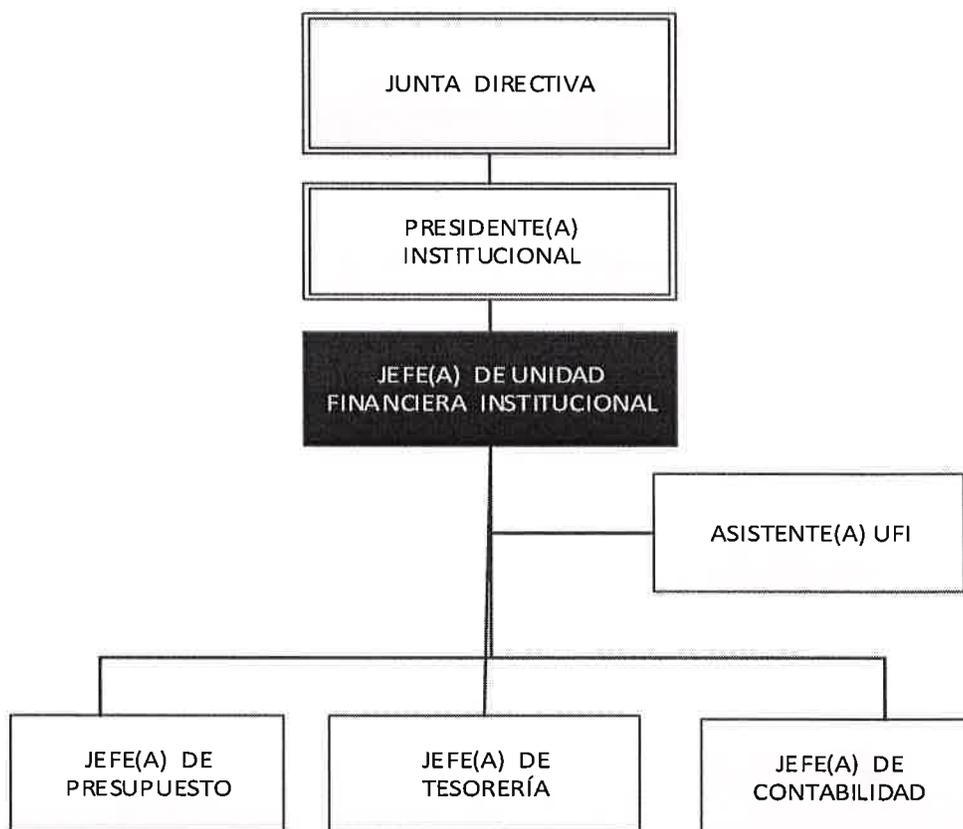


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad Financiera Institucional está conformada por los siguientes puestos de trabajo:

1. Unidad Financiera Institucional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a) Objetivo

Administrar la gestión financiera de la institución y velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrada, así como lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.

Administrar eficientemente los recursos financieros con los que cuenta la Institución, manteniendo un sistema de información exacta y ágil que permita la presentación oportuna de su situación financiera con su respectivo análisis financiero y la proyección financiera institucional; así como la eficiente tramitación y pago de los distintos egresos de la LNB conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Junta Directiva
- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad de Auditoría Interna, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ii. Externa

- Ministerio de Hacienda: Dirección General del Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.
- Instituciones del Sistema Financiero del país.
- Corte de Cuentas de la República.
- Banco Central de Reserva.
- Instituciones: ISSS, INPEP, AFP'S.
- Empresas de auditoría externa.
- Interventoría del Ministerio de Hacienda.

c) Funciones

- i. Formular planes y programas financieros que viabilicen en forma eficiente la percepción de recursos financieros.
- ii. Evaluar el comportamiento de la ejecución presupuestaria.
- iii. Evaluar la política institucional de las tasas de interés para el otorgamiento de créditos a los(las) Agentes Vendedores(as).
- iv. Mantener un sistema de información estadística financiera que permita la toma de decisiones.
- v. Velar porque los estados financieros reflejen la situación económica real financiera de la Institución y sean presentados oportunamente a las autoridades superiores y a los organismos externos respectivos.
- vi. Proponer políticas financieras a aplicar a la Institución.
- vii. Coordinar el control previo del gasto.
- viii. Coordinar y verificar en forma permanente el cumplimiento de las medidas de interrelación e integración, que faciliten a las áreas a su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- cargo, un desempeño coordinado en la ejecución de la gestión financiera.
- ix. Establecer puntos de equilibrio de ventas para cada uno de los juegos y sorteos que se comercialicen en el mercado.
 - x. Informar oportunamente a la Presidencia sobre la situación financiera, para la toma de decisiones.
 - xi. Solicitar a la Gerencia Comercial previo a cada formulación presupuestaria, escenarios de proyección de venta; enfatizando el alcance de la rentabilidad o utilidad esperada por tipo de juego y sorteo.
 - xii. Supervisar el mantenimiento del equilibrio financiero del presupuesto autorizado de la LNB.
 - xiii. Emitir las recomendaciones oportunas relacionadas al mejor uso de los recursos financieros.
 - xiv. Colaborar con las demás Gerencias aspectos de gestión financiera, así como el seguimiento y evaluación de dicha gestión.
 - xv. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
 - xvi. Ejercer las demás funciones y facultades que por ley, reglamento, instructivos y normas internas vigentes le correspondan al área financiera, así como las asignadas por la Presidencia Institucional y Junta Directiva.
 - xvii. Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema de administración financiera, dictados por el Ministerio de Hacienda.
 - xviii. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.
 - xix. Realizar otras funciones afines con el quehacer de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Departamento de Presupuesto



a) Objetivo

Administrar el ciclo presupuestario vinculando propósitos y recursos; procurando la asignación óptima de los mismos, en función de la política de presupuesto, normas, procedimientos y las prioridades institucionales establecidas por la Junta Directiva.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFII, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.
- Departamentos de Tesorería y Contabilidad.

ii. Externa

- Ministerio de Hacienda: Dirección General del Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.
- Corte de Cuentas de la República.
- Banco Central de Reserva.
- Instituciones: ISSS, INPEP, AFP'S.
- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Empresas de auditoría externa.

c) Funciones

- Coordinar con las unidades organizativas de Lotería Nacional de Beneficencia, la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como proporcionar los lineamientos a cumplir en su elaboración y consolidación del Presupuesto por áreas de gestión y Plan Anual de Trabajo Institucional.
- Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del Presupuesto Institucional.
- Verificar e informar la disponibilidad presupuestaria previa gestión de compra y controlar su ejecución por áreas de gestión.
- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la programación anual de compras de bienes y



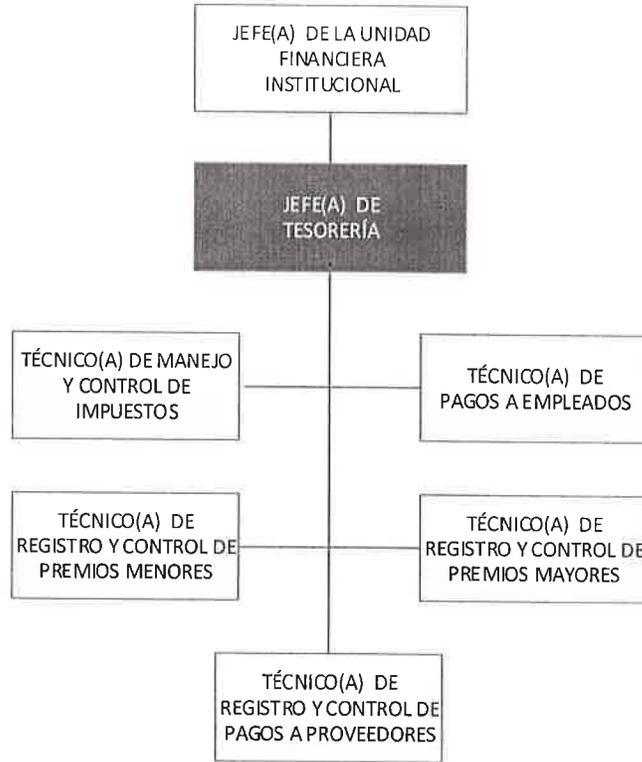
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- contratación de servicios; de acuerdo a la política de adquisiciones y contrataciones, Ley LACAP, plan de trabajo institucional, presupuesto autorizado y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia.
- v. Velar por el mantenimiento del equilibrio financiero del presupuesto aprobado a la institución.
 - vi. Implementar registro y control de las asignaciones Presupuestarias por áreas de gestión de la Lotería Nacional de Beneficencia.
 - vii. Elaborar y presentar informe de liquidación del Presupuesto a Presidencia y Junta Directiva.
 - viii. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del Presupuesto Institucional.
 - ix. Administrar bajo la normativa SAFI, la ejecución del Presupuesto Institucional.
 - x. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.
 - xi. Realizar otras funciones afines con el quehacer del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Departamento de Tesorería



a) Objetivo

Administrar y custodiar los recursos financieros provenientes de la comercialización de los productos de lotería, ingresos financieros y otros; así también controlar eficientemente los egresos para pago de premios, obligaciones administrativas y con proveedores.



Handwritten signature

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad de Auditoría Interna, 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.
- Departamentos de Presupuesto y Contabilidad.

ii. Externa

- Ministerio de Hacienda: Dirección General de Tesorería.
- Corte de Cuentas de la República.
- Banco Central de Reserva.
- Instituciones: ISSS, INPEP, AFP'S.
- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Instituciones del Sistema Financiero del país.
- Empresas de auditoría externa.
- Interventoría del Ministerio de Hacienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

c) Funciones

- i. Elaborar anualmente el presupuesto de efectivo y realizar las evaluaciones y ajustes respectivos.
- ii. Efectuar las diferentes erogaciones de la Institución.
- iii. Coordinar con el departamento de Presupuesto, la erogación de fondos en cuanto al pago de proveedores, premios, remuneraciones y prestaciones, tomando como referencia el presupuesto autorizado.
- iv. Implementar medidas de control y supervisión actualizada de cuentas bancarias.
- v. Retener, custodiar y controlar los fondos por descuentos legales realizados a salarios del personal y distribuir los pagos a las instituciones correspondientes.
- vi. Establecer sistemas de control de los recursos financieros de la institución.
- vii. Establecer y ejecutar normas de administración financiera para la captación, distribución y erogación de los fondos de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- viii. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.
- ix. Realizar otras funciones afines con el quehacer del área



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Departamento de Contabilidad



a) Objetivo

Registrar contablemente los hechos económicos para generar y proporcionar información financiera oportuna y confiable dentro del marco legal establecidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental; que contribuyan a la toma de decisiones de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFÍ, unidad de Auditoría Interna, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología, Recursos Humanos.
- Departamentos de Presupuesto y Tesorería.
- Agencias de LNB al interior del país.

ii. Externa

- Ministerio de Hacienda: Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Empresas de auditoría externa.
- Interventoría del Ministerio de Hacienda

c) Funciones

- i. Diseñar herramientas de contabilidad, de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- ii. Efectuar registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos u operaciones que modifiquen la situación financiera de la Lotería Nacional de Beneficencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- iii. Controlar que toda transacción que se registre en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- iv. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
- v. Efectuar cierres mensuales de la situación financiera de la LNB.
- vi. Dar seguimiento al control de los auxiliares y las conciliaciones que se realizan con los saldos contables.
- vii. Velar por el resguardo eficiente de las especies fiscales pagadas por la Lotería Nacional de Beneficencia.
- viii. Preparar informes en la forma, contenido y plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- ix. Someter a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones propuestas a los planes de cuentas.
- x. Elaborar y presentar las liquidaciones de sorteos y juegos de productos de lotería.
- xi. Establecer los mecanismos de control interno para el resguardo de forma ordenada de la documentación contable de acuerdo a la normativa técnica y legal.
- xii. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.
- xiii. Participar en la comisión para la recolección, verificación y destrucción de productos sobrantes de lotería.
- xiv. Realizar otras funciones afines al departamento y las establecidas por Ley, Reglamentos e instructivos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

| Instancia que realiza la modificación y fecha | No. | Descripción de la modificación |
|---|-----------|---|
| <p>Presidente Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013. | <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: Glenda de Torres</p> |
| <p>Presidente Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. • Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. | <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"> • Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| Instancia que realiza la modificación y fecha | No. | Descripción de la modificación |
|---|-----------|---|
| | | <p>Género y Medio Ambiente”.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad Financiera Institucional, 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"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero 2016 | <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 Unidad Financiera Institucional, 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> |

