CÓDIGO 830 013

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUTORIZADO:

Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:

Ing. José Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:

Ing. José Armando Sánchez
Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, en funciones

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Lic. Carlos Guardado
Jefe(a) de Unidad de Auditoria Interna

Fecha de creación:	12 de Octubre de 2001
Fecha de última modificación:	01 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia:	25 de septiembre de 2017
Versión:	04

ÍNDICE

Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS 3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS 4
1. Jefe(a) de Unidad de Auditoria Interna 4
2. Técnico(a) de Auditoría. 9
III. MODIFICACIONES REALIZADAS 13

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
AUDITORIA INTERNA
El Salvador,

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

GERENCIA GENERAL

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Unidad de Auditoria Interna está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) de Unidad de Auditoria Interna.

CÓDIGO DEL PUESTO:	**830 013 01**
PUESTO FUNCIONAL:	**JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**
PUESTO NOMINAL:	**JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.**
NÚMERO DE PLAZAS:	**1**

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Técnicos(as) de Auditoria.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Auditoria Interna.

II. Propósito del puesto

Garantizar la efectiva realización de auditorías financieras, operacionales y administrativas de la LNB, que estén sujetas a las normativas legales gubernamentales relacionadas, proponiendo recomendaciones objetivas para contribuir a fortalecer la estructura de control interno para mejorar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones institucionales.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Recursos asignados a la unidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las auditorías que se desarrollan en la Unidad de Auditoría.

IV. Funciones

1.	Elaborar el plan anual de auditoria, según requerimiento de la Corte de Cuentas de la República.
2.	Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad y presentarlo a las áreas correspondientes.
3.	Evaluar permanentemente el funcionamiento del sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento, apoyando la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión.
4.	Programar y desarrollar procesos de auditoria para la verificación permanente y selectiva de las operaciones, procedimientos aplicados, sistemas de registro y control

	de la Institución.
5.	Evaluar el grado de economía, legalidad, eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos de la Institución.
6.	Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Institución.
7.	Determinar las políticas y procedimientos de auditoría que sirvan de guía para el personal de la Unidad.
8.	Examinar y evaluar la consistencia de los procesos y métodos de aplicación del sistema de control interno.
9.	Determinar la exactitud de las operaciones y registros contables de la Institución, en relación con las Normas de Contabilidad Gubernamental.
10.	Comprobar que los bienes patrimoniales de la Lotería Nacional de Beneficencia se encuentran debidamente controlados.
11.	Presentar informes y dictámenes que contengan resultados, conclusiones y recomendaciones de las auditorías realizadas y velar por su cumplimiento.
12.	Presentar a Junta Directiva y Presidencia periódicamente, el informe de las actividades desarrolladas por la Unidad.
13.	Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría.
14.	Coordinar las actividades relacionadas con los requerimientos formulados por la Corte de Cuentas de la República y otros organismos fiscalizadores y efectuar el seguimiento del cumplimiento de sus recomendaciones.
15.	Generar información relevante en el ámbito de la Auditoría Interna para la toma de decisiones de la Dirección Superior.
16.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
17.	Realizar auditorías posteriores a los sorteos realizados y presentar informes a Presidencia Institucional.
18.	Realizar auditorías a los procesos de calibración de balotas, Control de calidad a los productos de lotería, al desarrollo del sorteo y a la destrucción de productos de lotería de acuerdo al plan de auditoria, y de conformidad a la normativa vigente y presentar informes.
19.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de LNB, las Normativas legales y otras Disposiciones establecidas en la Institución.
20.	Realizar auditorías a los administradores de contratos de conformidad a lo establecido en la Ley LACAP y su reglamento vigente.
21.	Realizar auditorías a los procesos de compras de obras, bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento vigente.
22.	Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA AUDITORIA INTERNA El Salvador, C.A.

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

23.	Verificar Trimestralmente el cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad de la Lotería Nacional de Beneficencia.
24.	Verificar cumplimiento de Metas y Objetivos Institucionales por parte de las Gerencias y Unidades asesoras de la LNB.
25.	Garantizar la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
26.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
27.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo, de conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas Técnicas de Auditoria Gubernamental y otra normativa aplicable.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con Presidencia Institucional, Junta Directiva y demás Unidades Organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República, Auditorías Externas y la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República.
Libertad de actuación:	Tener acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustente la información e inclusive a las operaciones en si, en cuanto a la naturaleza de la auditoria lo requiera.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	✓ Leyes y Normativas del Estado. ✓ Ley del Sistema de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Leyes Tributarias y fiscales. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	✓ Normas de auditoría interna gubernamental. ✓ Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental. ✓ Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia. ✓ Redacción de Informes de Auditoría. ✓ Normas Internacionales de Auditoria Interna. ✓ Política de ahorro y austeridad de la LNB.
Nivel educativo:	Graduado(a) de Licenciatura en Contaduría Pública.	
Experiencia:	Haber laborado cuatro años en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	✓ Habilidad para investigar, planificar y organizar.	

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA – AUDITORIA INTERNA – El Salvador

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

Fecha de última modificación: 01 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia: 25 de septiembre de 2017

VISTO BUENO:
Gerente(a) General

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA – GERENCIA GENERAL – EL SALVADOR, C.A.

	✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Habilidad para interpretar y aplicar normas e instructivos legales. ✓ Capacidad para dirigir equipos de trabajo. ✓ Habilidad para la toma de decisiones. ✓ Liderazgo. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático y de oficina. ✓ Habilidad para redacción de informes.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: X	No:
Observaciones:	Se requiere de una persona con buenas relaciones interpersonales, buena presentación, alto grado de iniciativa, responsabilidad, acuciosidad, discreción, ética profesional, imparcialidad, organización, propositivo, acostumbrado(a) a trabajar en base a resultados.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	**Competencia**	**Definición**
2.1. Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.

AUDITORIA INTERNA El Salvador

PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE

Fecha de última modificación: 01 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia: 25 de septiembre de 2017

VISTO BUENO:
Gerente(a) General

GERENCIA GENERAL

	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para para alcanzar objetivos fijados.
	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
2.2. Manejo y administración de personal	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.

AUDITORIA INTERNA El Salvador,

PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE

GERENCIA GENERAL

2. Técnico(a) de Auditoría.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 013 03
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE AUDITORÍA.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	4

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Auditoría Interna.

II. Propósito del puesto

Revisar los sistemas de control establecidos y verificar si se han aplicado las normas y principios contables y presupuestarios, como la aplicación de leyes y demás disposiciones, a través de exámenes y revisiones de auditoría interna.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo de oficina e informático asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Efectuar auditorías financieras, administrativas y operativas en las diferentes unidades organizativas de la institución y presentar los informes respectivos.

IV. Funciones

1.	Examinar operaciones, procedimientos aplicados, sistemas de registro y control de las diferentes áreas de la Institución.
2.	Revisar el cumplimiento del control interno Institucional.
3.	Efectuar exámenes de auditorías operativas, financieras, administrativas y comerciales, de acuerdo al Plan de Auditoria.
4.	Revisar que la información proporcionada para efectuar la auditoria sea uniforme, confiable, exacta y permita evidenciar el respectivo informe, que facilite la toma de decisiones.
5.	Efectuar análisis de los registros contables para verificar su legalidad e integridad.
6.	Reportar oportunamente al Jefe(a) del Área, sobre cualquier situación que se presente en el desarrollo de sus actividades.
7.	Elaborar informes detallados de las observaciones y deficiencias encontradas y hacer las recomendaciones del caso.
8.	Presentar informes de avances de las auditorias y del trabajo ejecutado mensualmente.

Fecha de última modificación: 01 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia: 25 de septiembre de 2017

VISTO BUENO:
Gerente(a) General

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA AUDITORIA INTERNA El Salvador, C.A.

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

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

9.	Sustentar en los papeles de trabajo, los hallazgos realizados.
10.	Presentar al Jefe(a) de la Unidad, los papeles de trabajo para su revisión y aprobación.
11.	Efectuar exámenes a los procesos de calibración de balotas, Control de calidad a los productos de lotería, al desarrollo del sorteo y a la destrucción de productos de lotería de acuerdo al plan de auditoria, y de conformidad a normativa vigente y presentar informe respectivo al Jefe inmediato.
12.	Efectuar auditorías posteriores a los sorteos realizados y presentar informes respectivos.
13.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
14.	Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el jefe de Inmediato.
15.	Realizar auditorías a los administradores de contratos de conformidad a lo establecido en la Ley LACAP y su reglamento.
16.	Realizar auditorías a los procesos de compras de obras, bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento.
17.	Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.
18.	Cumplir con las disposiciones legales, normativas e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría.
19.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
20.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
21.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerencias, Unidades Asesoras y demás unidades organizativas de la LNB.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República, empresa de auditoría externa.
Libertad de actuación:	Tener acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustente la información e inclusive a las operaciones en si, en cuanto a la naturaleza de la auditoria lo requiera.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	✓ Ley del Sistema de Administración Financiera Integrada y su reglamento. ✓ Leyes Tributarias.	✓ Redacción de informes de auditoría. ✓ Curso de Contabilidad gubernamental del Ministerio de

AUDITORIA INTERNA El Salvador, C.A.

PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE

	✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Normas de Auditoría Gubernamental. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.	Hacienda. ✓ Normas Internacionales de Auditoria Interna. ✓ Normas de Auditoria Gubernamental. ✓ Reglamento Interno de la LNB.
Nivel educativo:	Graduado(a) o egresado(a) de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras de Ciencias Económicas.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en cargos de auditoría.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para expresar ideas y redactar informes técnicos. ✓ Capacidad de análisis y síntesis.	
Disponibilidad para viajar:	Sí:___X____	No:_____
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de pro actividad, adaptable a diversas situaciones, acostumbrado a trabajar con base a resultados, leal, respetuoso(a), honesto(a), prudente, proactivo(a) y discreto(a).	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.

2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	**Competencia**	**Definición**
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA AUDITORIA INTERNA El Salvador, C.A.

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

VISTO BUENO:
Gerente(a) General

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

III. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Presidente Institucional. • Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013	1.	Actualización del Manual de Puestos 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 Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Técnico asignado: Elizabeth Murcia.
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 Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño. 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". Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA – AUDITORIA INTERNA – El Salvador, C.A.

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

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		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 Puestos, Incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. Técnico asignado: Glenda de Torres
Presidente(a) Institucional. • Fecha de última modificación: 01 de septiembre de 2017. • Fecha de vigencia: 25 de septiembre de 2017.	4.	Actualización general de las funciones y competencias de los puestos de la Unidad de Auditoria Interna conforme a requerimiento de Presidencia en Memorando PI-549/2017 de fecha 30 de agosto de 2017. Se incorpora organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización, así como funciones de gestión documental y archivo. Se eliminó la función de participar en actividades de beneficencia. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 8 de enero de 2016. Fecha de vigencia: 25 de septiembre de 2017. Técnico asignado: Julio Serrano.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA AUDITORIA INTERNA El Salvador

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

VISTO BUENO:
Gerente(a) General

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