

**CÓDIGO 820 09**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

<b>AUTORIZADO:</b>  Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	<b>FIRMA Y SELLO:</b>  
<b>Fecha de creación:</b>	Agosto de 2019
<b>Fecha de última modificación:</b>	25 de mayo de 2020
<b>Fecha de vigencia:</b>	08 de junio de 2020
<b>Versión:</b>	01

**SISTEMA NORMATIVO**  
Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

<p><b>VISTO BUENO:</b></p>  <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  
<p><b>REVISADO:</b></p>  <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  
<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b></p>  <p>Lic. Reynaldo Edgar Roldán Salinas Gerente de Administración y Finanzas Ad-Honórem</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p> 

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

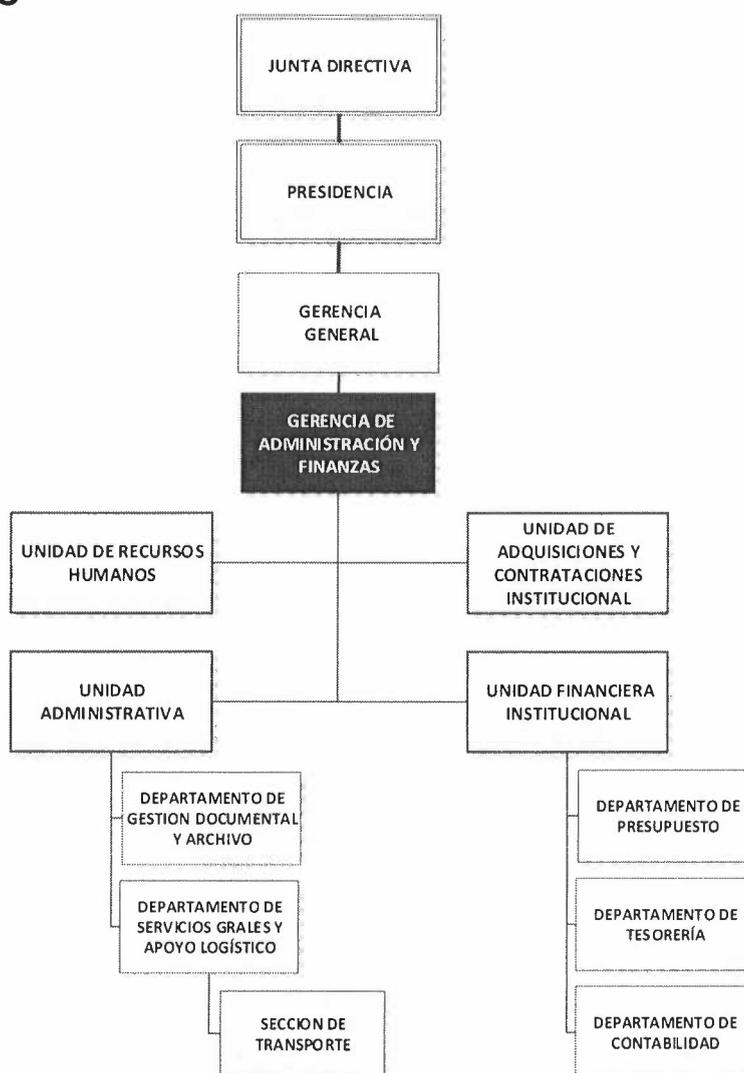
### ÍNDICE

	<b>Página No.</b>
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
II. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	4
III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA .....	5
1. Gerencia de Administración y Finanzas .....	5
2. Unidad de Recursos Humanos .....	7
3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional .....	12
4. Unidad Administrativa .....	15
4.1. Departamento de Gestión Documental y Archivo .....	19
4.2. Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico .....	22
4.2.1. Sección de Transporte .....	26
5. Unidad Financiera Institucional .....	28
5.1. Departamento de Presupuesto .....	31
5.2. Departamento de Tesorería .....	34
5.3. Departamento de Contabilidad .....	37
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	41

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar al personal de la LNB y usuarios en general, el funcionamiento, competencias y objetivos de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como sus dependencias y líneas de autoridad.

## II. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



### **III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA**

#### **1. Gerencia de Administración y Finanzas**

##### **a) Objetivo**

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.

##### **b) Relaciones de Coordinación**

###### **i. Interna**

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).

- Gerencia de Operaciones.

**ii. Externa**

- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Trabajo.
- Corte de Cuentas de la República.
- Empresas que presten servicios de consultoría.
- Loterías miembros de CIBELAE.
- Empresas de auditoría externa.
- Proveedores de bienes y servicios.

**c) Funciones**

1. Dirigir y supervisar los procesos administrativos, financieros, de adquisiciones y contrataciones y de gestión humana, a fin de que se realicen conforme a las disposiciones normativas correspondientes, agilizarlos y facilitar la toma de decisiones de esta naturaleza.
  2. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
  3. Informar oportunamente a la Presidencia sobre la situación financiera, para la toma de decisiones.
  4. Emitir las recomendaciones oportunas relacionadas al mejor uso de los recursos financieros.
-

5. Implementar planes para garantizar los servicios de la gestión administrativa, financiera, de recursos humanos y de adquisiciones y contrataciones.
6. Proponer políticas institucionales en materia administrativa financiera, de adquisiciones y contrataciones institucionales y de recursos humanos, orientadas a un mejor desarrollo de la Institución.
7. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
8. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo
9. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
10. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

## **2. Unidad de Recursos Humanos**

### **a) Objetivo**

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.

**b) Relaciones de Coordinación****i. Interna**

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia de Operaciones.

**ii. Externa**

- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Trabajo.
- ISSS, INSAFORP, AFP'S, INPEP.
- Corte de Cuentas de la República.
- Tribunales de lo Laboral.

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

- Proveedores de productos.
- Empresas que presten servicios de consultoría.
- Universidades e instituciones educativas.
- Organismos Internacionales con proyección en la formación y conocimiento.
- Loterías miembros de CIBELAE.
- Otras instituciones o empresas que reciben o prestan servicios asociados a la gestión de recursos humanos.

### c) Funciones

1. Diseñar y proponer políticas de desarrollo del personal.
2. Formular el presupuesto de salarios y prestaciones del personal a nivel institucional.
3. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
4. Proponer y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal.
5. Elaborar informes de salarios y prestaciones del personal.
6. Dar seguimiento y control a procedimientos de renunciaciones o retiro de personal de la Institución.
7. Proponer y ejecutar planes y programas de formación y desarrollo acordes a las necesidades institucionales.
8. Administrar y controlar las becas otorgadas a los(las) empleados(as).

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

9. Coordinar evaluaciones de clima organizacional cuando corresponda, generando los respectivos diagnósticos y propuestas para el mejoramiento del ambiente laboral.
10. Coordinar eventos sociales, culturales y deportivos para los (las) empleados(as), así como la fiesta infantil para los hijos de los mismos y la fiesta navideña reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
11. Proporcionar a la Unidad Jurídica la información para elaborar los contratos individuales del personal bajo este régimen de contratación.
12. Emitir la refrenda de personal anual y los cálculos del pasivo laboral.
13. Mantener actualizados los perfiles del personal.
14. Emitir las planillas de salarios, de prestaciones y de seguridad social (ISSS, AFP, IPFA, IMPEP).
15. Emitir constancias de salarios, historiales laborales y tiempo de servicio.
16. Emitir resoluciones de vacaciones.
17. Llevar el registro y control de asistencia del personal (marcaciones, permisos y licencias).
18. Registrar y procesar las prestaciones: servicios médicos, de farmacias y laboratorios, horas extras, gastos funerales, escolaridad, anteojos, prestación por parto, prestación por nupcias, interinatos, vacaciones, zapatos para el personal de Servicios Generales, subsidio por alimentación, uniformes y zapatos deportivos, seguro colectivo de vida, colegiaturas, uniforme semanal, aguinaldo, despensa, entre otras.
19. Analizar y gestionar las solicitudes de préstamos personales de empleados(as), para remitir los expedientes pertinentes al Comité de Créditos y a la UFI.

820 09

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

20. Administrar los sistemas de recursos humanos: SIRH, Sistema de registro y marcación, Sistema de emisión de planillas previsionales.
21. Elaborar procesos relacionados a la desvinculación laboral y al cálculo de indemnizaciones de personal.
22. Mantener actualizada la base de datos del personal y sus beneficiarios, así como llevar registros históricos de los mismos.
23. Actualizar y administrar los expedientes del personal.
24. Administrar los contratos de servicios que corresponda a la Unidad.
25. Dar seguimiento y control a los procedimientos para el registro o depuración de empleados respecto a la Ley de Probidad.
26. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
27. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
28. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
29. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

### **3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

#### **a) Objetivo**

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.

#### **b) Relaciones de Coordinación**

##### **i. Interna**

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia de Operaciones.
- Administradores de Contrato.

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

### ii. Externa

- Ministerio de Hacienda.
- Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.
- Corte de Cuentas de la República.
- Departamento de Compras de las instituciones de gobierno.
- Proveedores de bienes y servicios.
- Otras instituciones que presten servicios para la gestión efectiva de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Ofertantes y Contratistas.
- Bolsa de productos y servicios de El Salvador.

### c) Funciones

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, las normativas aplicables y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación de la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

820 09

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

4. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
  5. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios solicitados, así como llevar el expediente respectivo de acuerdo a lo establecido en la Ley LACAP y RELACAP.
  6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de los procesos que se realicen en la Institución.
  7. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la Institución.
  8. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
  9. Calificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
  10. Asesorar a las diferentes unidades organizativas en materia de adquisiciones y contrataciones.
  11. Presentar informe de ejecución del plan anual de compras al Titular y a la UNAC en forma trimestral.
  12. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
  13. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
  14. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
-

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

15. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

### 4. Unidad Administrativa

#### a) Objetivo

Proporcionar apoyo logístico y transporte necesario a todos los procesos críticos, estratégicos 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.

#### b) Relaciones de Coordinación

##### i. Interna

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia de Operaciones.

**ii. Externa**

- Alcaldías.
- Interventoría del Ministerio de Hacienda
- 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.
- Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Otras instituciones públicas y privadas asociadas a la gestión administrativa de la LNB.

**c) Funciones**

1. Garantizar el apoyo logístico para que las actividades administrativas dentro de la LNB se desarrollen eficientemente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
  2. Garantizar la ejecución de los planes y/o programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura física de la Institución, así como adoptar
-

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

medidas necesarias para la prevención de riesgos derivados por daños en la infraestructura.

3. 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.
4. Velar porque el suministro de materiales de oficina se proporcione en forma ágil y oportuna a las diferentes áreas organizativas que los requieran.
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control en la recepción y salida de bienes en bodega, así como la documentación de los mismos y remisión de información periódicamente a las áreas interesadas sobre el movimiento de los bienes en bodega, para un eficiente manejo de inventario y el respectivo descargo de bienes, de acuerdo a normas correspondientes.
6. Establecer normas de seguridad para la conservación óptima y resguardo de los bienes en bodega.
7. 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.
8. Administrar los inmuebles de la Institución, llevando un registro ordenado de los documentos que respaldan la propiedad y el pago de impuestos de los mismos.
9. Participar en la comisión evaluadora de descargo de bienes para subasta y/o donación, y coordinar las donaciones que se realicen a otras instituciones, generando la documentación necesaria de la entrega del mobiliario y equipo, para el respectivo registro y control interno.

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

10. Supervisar que el ingreso de los bienes a la Institución, se realice con el correspondiente registro y seguimiento de su vida útil.
11. Garantizar los servicios de seguridad y vigilancia de los bienes y del personal de la Institución.
12. Supervisar y apoyar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y del Archivo, de acuerdo a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
13. Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.
14. Supervisar la administración adecuada del Fondo circulante de monto fijo de la Institución.
15. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
16. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
17. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
18. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

#### **4.1. Departamento de Gestión Documental y Archivo**

##### **a) Objetivo**

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.

##### **b) Relaciones de Coordinación**

###### **i. Interna**

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

820 09

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia de Operaciones.

**ii. Externa**

- Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Archivo General de la Nación.
- Empresas de auditoría externa.
- Corte de Cuentas de la República.

**c) Funciones**

1. Crear políticas, manuales, instrumentos archivísticos y demás normativa de gestión documental y archivo, de acuerdo a la necesidad institucional, normativa nacional e internacional para su implementación y mejora continua del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a fin de garantizar la organización, conservación, acceso a documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 de la LAIP.
2. Realizar con el apoyo del Comité Institucional de Identificación Documental (CID) la identificación, análisis y clasificación de los documentos que se generan en la Institución, como base para la implementación del SIGDA, y mantener actualizados los documentos que surjan del proceso establecido en el Lineamiento de GDA.
3. Garantizar la implementación del SIGDA por medio de los procesos archivísticos y de gestión documental; así como capacitar y apoyar a los equipos de trabajo, las unidades productoras o generadoras de documentos para la organización, catalogación, conservación y administración de los archivos de la Institución, a fin de implementar y mejorar continuamente el Sistema Institucional de Archivos.

4. Realizar las gestiones necesarias para que las unidades productoras o generadoras organicen su documentación, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos, aplicación de las buenas prácticas y realizar inspecciones en los archivos que integran el SIA.
5. Supervisar la organización del Fondo Documental Acumulado de la Institución, el resguardo de los documentos en su fase semiactiva en el archivo central, verificar la coordinación de las transferencias primarias de los archivos de gestión; también, asistir como garante en las transferencias de documentos que sea convocado de acuerdo a lo establecido en el artículo cuatro del Lineamiento de GDA número 8, y cuando se considere necesario como una medida para salvaguardar el acervo documental de la Institución.
6. Realizar el proceso de descripción documental de las series documentales que se generan en la Institución, por medio del plan de descripción documental gradual y diseñar los instrumentos de descripción, tales como: formularios de inventarios, índice documentales, catálogos de tipos documentales, basados en las normas internacionales de descripción archivística: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH, ISDF.
7. Elaborar e implementar el proyecto de digitalización/automatización de los documentos, con el apoyo del Comité para la Implementación de la Gestión Documental Electrónica (CIGDE) y las áreas organizativas que correspondan, cuando la documentación física esté organizada, como medida para garantizar la conservación según lo establece el Lineamiento 5 sobre las pautas de gestión documental electrónica y en los de conservación documental. Así como, verificar por medio de reportes el resguardo del escaneo de la información que las áreas generadoras realizan en el repositorio institucional de GDA.
8. Desarrollar con el apoyo del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) el proceso de valoración,

selección y eliminación de documentos, de acuerdo a la normativa pertinente y a la necesidad institucional.

9. Elaborar con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional el Plan Integrado de Conservación Documental, para garantizar que se cumpla el ciclo de vida de los documentos en todo el Sistema Institucional de Archivos.
10. Elaborar informes anuales de los avances en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos y remitirlos a las autoridades competentes (Presidencia-Junta Directiva, IAIP).
11. Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.
12. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
13. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
14. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
15. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

#### **4.2. Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico.**

##### **a) Objetivo**

Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Institución; además proporcionar a todas las áreas

---

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

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.

### **b) Relaciones de Coordinación**

#### **i. Interna**

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia de Operaciones.

#### **ii. Externa**

- Corte de Cuentas de la República.

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

- Empresas que brindan servicio de seguros, limpieza, reparación y mantenimiento de equipo de oficina, mobiliario, aires acondicionados, elevadores e instalaciones de oficina; seguridad, entre otras.
- Otras instituciones que prestan servicios asociados a la gestión de mantenimiento.
- Auditoría externa.

### c) Funciones

1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la LNB, maquinaria y bienes de la Institución, a fin de garantizar su funcionamiento, en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proporcionar el servicio de limpieza en todas las áreas organizativas de la Institución.
3. Proporcionar oportunamente los servicios de logística, transporte, mantenimiento de instalaciones, equipos y suministro de bienes de consumo a las diferentes unidades organizativas.
4. Elaborar términos de referencia de bienes y servicios del área y sus respectivas requisiciones.
5. Administrar eficientemente los contratos de los servicios, mantenimientos y equipo institucional, que le corresponde al área y organizarlos, conservarlos de acuerdo a normativa de gestión documental y archivos y lo que estable la LACAP.
6. Inspeccionar en coordinación con el Departamento de Sorteo, los lugares dónde se llevarán a cabo los sorteos, a fin de garantizar el óptimo desarrollo de los mismos.

820 09

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

7. Garantizar la elaboración y ejecución de planes y/o programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Institución, en función de prevenir riesgos que puedan derivarse de infraestructura física en mal estado.
8. Supervisar que el área de Transporte proporcione un eficiente servicio de acuerdo a programaciones y llevar los correspondientes controles.
9. Administrar los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios que le sean encomendados.
10. Garantizar un eficiente control y distribución de la correspondencia interna y externa de acuerdo a la normativa.
11. Elaborar Informes de la operatividad del área según requerimiento.
12. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
13. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
14. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
15. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

**4.2.1. Sección de Transporte****a) Objetivo**

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.

**b) Relaciones de Coordinación****i. Interna**

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia de Operaciones.

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

### 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

1. Brindar servicio eficiente de transporte al personal y traslado de documentos y bienes de valor, para el eficiente cumplimiento de las actividades de la Institución.
  2. Proporcionar un servicio de transporte oportuno y seguro para la distribución y recolección de los productos de lotería a las agencias/puntos de ventas.
  3. Supervisar las condiciones mecánicas de los vehículos de la Institución y el uso adecuado de los mismos.
  4. Implementar normas para la seguridad del transporte y controlar el cumplimiento de las mismas.
  5. Controlar la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a los términos del respectivo contrato
  6. Administrar eficientemente los vales de combustible para uso de vehículos de Institución y presentar informes
  7. Elaborar informes de acuerdo a requerimientos de la jefatura.
  8. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
-

820 09

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

9. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
10. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
11. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

**5. Unidad Financiera Institucional****a) Objetivo**

Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la gestión financiera institucional, coordinando 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.

**b) Relaciones de Coordinación****i. Interna**

- Junta Directiva.

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Gerencia de Operaciones.

### 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

---

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

1. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las disposiciones, políticas y normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Gerencia de Administración y Finanzas, para aprobación de Junta Directiva y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, supervisando el mantenimiento del equilibrio financiero del presupuesto autorizado.
4. Velar porque los estados financieros reflejen la situación financiera de la Institución y sean presentados oportunamente a las autoridades superiores y a los organismos externos respectivos.
5. Mantener un sistema de información estadística financiera.
6. Calcular puntos de equilibrio de ventas para cada uno de los juegos y sorteos que se comercialicen en el mercado.
7. 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.
8. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
9. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

820 09

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

10. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
11. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
12. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
13. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.

**5.1. Departamento de Presupuesto****a) Objetivo**

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.

**b) Relaciones de Coordinación****i. Interna**

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.

820 09

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Gerencia de Operaciones.

**ii. Externa**

- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República.
- Empresas de auditoría externa.

**c) Funciones**

1. 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 y plan anual de trabajo institucional.

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

2. Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional.
3. Verificar e informar la disponibilidad presupuestaria previa gestión de compra y controlar su ejecución por áreas de gestión.
4. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la programación anual de compras de bienes y 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.
7. Velar por el mantenimiento del equilibrio financiero del presupuesto aprobado a la institución.
8. Implementar registro y control de las asignaciones Presupuestarias por áreas de gestión de la Lotería Nacional de Beneficencia.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
10. Elaborar y presentar informe de liquidación del Presupuesto a Presidencia y Junta Directiva.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del Presupuesto Institucional.

12. Administrar bajo la normativa vigente, la ejecución del presupuesto institucional.
13. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
14. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
15. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
16. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.

## **5.2. Departamento de Tesorería**

### **a) Objetivo**

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.

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

### b) Relaciones de Coordinación

#### i. Interna

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Gerencia de Operaciones.

#### ii. Externa

- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República.
- Banco Central de Reserva.
- Instituciones: ISSS, INPEP, AFP'S, IPSFA.
- Procuraduría General de la República.
- Juzgados.
- Proveedores de Bienes y Servicios.

- Instituciones del Sistema Financiero del país.
- Empresas de auditoría externa.

**c) Funciones**

1. Elaborar anualmente el presupuesto de efectivo y realizar las evaluaciones y ajustes respectivos.
2. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución. 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.
3. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Retener, custodiar y controlar los fondos por descuentos legales realizados a salarios del personal y distribuir los pagos a las instituciones correspondientes.
5. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.
6. Manejar las inversiones institucionales.
7. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
8. Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar (Corriente y años anteriores) y control de

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

9. Establecer mecanismos de control de los recursos financieros de la institución.
10. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
11. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
12. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
13. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.

### 5.3. Departamento de Contabilidad

#### a) Objetivo

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.

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

### b) Relaciones de Coordinación

#### i. Interna

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Administrativa.
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia Comercial.

#### 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

820 09

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

1. Diseñar herramientas de contabilidad, de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Controlar que toda transacción que se registre en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución.
4. Efectuar cierres mensuales de la situación financiera de la LNB.
5. Dar seguimiento al control de los auxiliares y las conciliaciones que se realizan con los saldos contables.
6. Velar por el resguardo eficiente de los documentos contables que respaldan los registros de hechos económicos realizados en la Lotería Nacional de Beneficencia.
7. Preparar informes en la forma, contenido y plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
8. Someter a aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las modificaciones propuestas a los planes de cuentas.
9. Elaborar y presentar las liquidaciones de sorteos y juegos de productos de lotería.
10. Elaborar las conciliaciones bancarias y de otras cuentas, correcta y oportunamente de acuerdo a la normativa contable vigente.
11. Establecer los mecanismos de control interno para el resguardo de forma ordenada de la documentación contable de acuerdo a la normativa técnica y legal.

820 09

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

12. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
13. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
14. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
15. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.

820 09

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**IV. MODIFICACIONES REALIZADAS**

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020.</li> <li>• Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</li> </ul>	<p>1.</p>	<p>Creación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización general del Manual de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019.</li> <li>• Se crea la Gerencia de Administración y Finanzas con las siguientes áreas bajo su dependencia: Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Administrativa y Unidad Financiera Institucional.</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: N/A.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>

