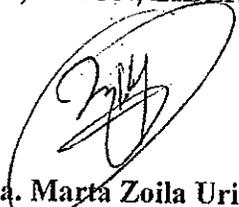


San Salvador, 29 de marzo de 2012

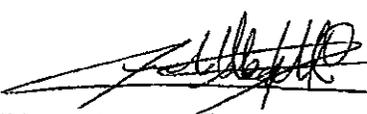
Ing.
Denys Alarcon
Gerente Desarrollo Institucional
Presente.

Para los trámites de ley, y de conocimiento transcribo el Acuerdo que se tomo en relación al punto V.5.1 del Acta 2705 de la sesión celebrada por la Junta Directiva el día martes veintisiete de marzo del año dos mil doce. "*****" **Manual de Clasificación de Información, presentado por el Gerente de Desarrollo Institucional Ingeniero Denys Alarcón el día 26 de marzo del 2012.** La Directora Presidenta presenta para conocimiento de Junta Directiva el "Manual de Clasificación de Información" presentado por el Gerente de Desarrollo Institucional Ingeniero Denys Alexander Alarcón mediante memorándum GDI/088/2012 de fecha 26 de marzo del 2012, para efectos de ser autorizados por Junta Directiva. El cual se ha realizado en cumplimiento al Instrumento Normativo LAIP-002, ACCIONES PARA IMPLEMENTACION DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA en vista que la referida ley según Decreto Legislativo número 534 entró en vigencia el 8 de mayo del 2011, la cual tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información publica, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las Instituciones del Estado. En tal sentido se ha elaborado el presente Manual de Clasificación de la Información y como lo establece el instructivo relacionado, debe ser autorizado por el titular de la Institución. Sobre este punto en virtud de lo establecido en el artículo 7 numeral 8 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y en el Instrumento Normativo LAIP-002 de la Ley de Acceso a la Información Publica, **JUNTA DIRECTIVA ACUERDA:** a) Autorizar el Manual de Clasificación de Información presentado por el Gerente de Desarrollo Institucional Ingeniero Denys Alexander Alarcón; b) Que el Gerente de Desarrollo Institucional en coordinación con el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información difundan a todos los Gerentes y Jefes de Unidades de la LNB el Manual de Clasificación de Información. "*****"

DIOS, UNIÓN, LIBERTAD


Licda. Marta Zoila Uribe Andrade
Directora Presidenta




Licda. Cecibel del Carmen Mejía Muñoz
Secretaria de Junta Directiva



LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ACESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

MARZO DE 2012



INDICE

CONTENIDO	PAG
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. GENERAL	
2.2. ESPECIFICOS	
3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SU APLICACIÓN.....	5
6. ORGANIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	6
7. CLASIFICADOR DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	7
JD 1 JUNTA DIRECTIVA.....	7
UFI 11 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	7
PPTO 111 PRESUPUESTO.....	8
TES 112 TESORERIA.....	8
CON 113 CONTABILIDAD.....	10
AI 12 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	11
UACI 13 UACI.....	12
PRE 2 PRESIDENCIA.....	13
AJ 21 UNIDAD ASESORA JURIDICA.....	14
RP 22 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.....	16
UAIP 23 UAIP.....	17
GC 24 GERENCIA COMERCIAL.....	18
GA 25 GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	21
BOI 251 BODEGA INSTITUCIONAL.....	23
SG 252 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	25
GDI 26 GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	26
INF 261 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.....	27
PLA 262 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION.....	29
GRH 27 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	30



1. INTRODUCCION.

El 8 de mayo de 2011 entra en vigencia mediante Decreto Legislativo No 534 la Ley de Acceso a la Información Pública, la nueva normativa tiene por objeto “garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las Instituciones del Estado”. En base a este concepto todas las instituciones públicas constituyen parte de los entes obligados a su cumplimiento así como las instituciones privadas que reciben fondos estatales.

Esto ha obligado que dentro de la Institución se desarrollen las condiciones y las capacidades necesarias para efectivamente cumplir con lo que la Ley y los Instrumentos Normativos establecen, para ello se requiere que las entidades públicas realicen una serie de actividades para lo cual se sugiere que las mismas sean desarrolladas en un plazo determinado, una de ellas es el funcionamiento adecuado del sistema de archivos institucionales.

En el presente manual se encuentran clasificados y catalogados toda la información que posee cada una de las Unidades Administrativas de la Lotería Nacional de Beneficencia en base a su Estructura Organizativa, con el propósito de ubicar de una forma eficiente la información que solicite la ciudadanía a partir del 7 de mayo del 2012, fecha en la cual entra en vigencia las solicitudes de información pública, datos personales y la Información Oficiosa.

En tal sentido, se ha elaborado el presente Manual Técnico del Clasificador de la Información Institucional, el cual contiene una breve definición de cada una de la información en poder de los archivos de gestión de cada una de las dependencias y clasificaciones necesarias para la operatividad de cada una de ellas a nivel central como institucional.



2. OBJETIVOS.

2.1 GENERAL

Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de archivos Institucionales, Desarrollando un instrumento integrado por todos los archivos de gestión de cada una de la Unidades Administrativas, que asegure de manera oportuna y veraz la ubicación de la documentación que se posee desde su origen hasta su valoración final

2.2 ESPECIFICOS

- a) Identificar la Información que dispone la Institución en base a su Estructura organizativa.
- b) Facilitar la ubicación y el tratamiento de la información reservada y confidencial.
- c) Facilitar la elaboración de la tabla de Retención Documental.
- d) Brindar al usuario una visión panorámica de todos los documentos que custodia el archivo de la Institución.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Lotería Nacional de Beneficencia, de conformidad a lo comprendido en el Título IV, Capítulo Único de la Ley de Acceso a la Información Pública y regulado en base a lo requerido por el Instrumento Normativo # 2 y su catalogación dividido en los conceptos de Fondos, Subfondos y Series, el cuadro de clasificación es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos.

Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, de acuerdo con el principio archivístico de procedencia.



4. MARCO NORMATIVO

4.1.- Antecedentes:

La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo N° 534, fue aprobada por la Asamblea Legislativa según la cronología siguiente:

- ◆ **2010, Dic. 2.** La Asamblea Legislativa aprueba el decreto N° 534 “Ley de Acceso a la Información Pública” y lo remite al Presidente.
- ◆ **2011, Enero 5.** El Presidente de la República envía a la Asamblea Legislativa un pliego de 7 Observaciones a la Ley.
- ◆ **2011, Mar. 3.** La Asamblea Legislativa aprueba por Unanimidad la “Ley de Acceso a la Información Pública”
- ◆ **2011, Abril. 8.** Se publica en el Diario Oficial N° 70, Tomo 391 la “Ley de Acceso a la Información Pública”
- ◆ **2011, Mayo 8.** entra en Vigencia la “Ley de Acceso a la Información Pública” 30 días después de su publicación.
- ◆ **2012, Mayo. 8.** Informe al Público de que se han implementado todas las acciones requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública.

4.2- Objeto (Art. 1 y 2) LAIP:

Art.1- La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las Instituciones del Estado.

4.3.- Entes Obligados (Art. 7) LAIP:

Art.7- Están obligados al cumplimiento de esta ley, los organismos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.

4.4.- Funcionamiento de Archivos (Art. 42) LAIP:

Los entes obligados de conformidad a las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.



4.5.- Responsable de Archivos (Art.43) LAIP

Los titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad, además pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

5. ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACION Y SU APLICACIÓN

- ➔ Al Archivista interno le sirve como guía para identificar correctamente los documentos, siguiendo la jerarquía y relación entre éstos, según la identidad, la oficina productora y serie documental.
- ➔ Al usuario le brinda una visión panorámica de todos los documentos que custodia el Archivo Nacional, de entidades pasadas o presentes y de sus oficinas. Es la primera llave para que el usuario busque entidades relacionadas con su tema.

El cuadro de clasificación se organiza por Fondo, Subfondo y Series.

- ➔ El Fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que la institución realiza.
- ➔ El Subfondo es la primera división en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia y orden original se organizan conforme a la estructura orgánica o por la función de la institución u organismo.
- ➔ Las Series son la división de un Subfondo, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento, se refieren a un tema específico.



Las series deben ir ordenadas alfabéticamente. En la columna siguiente debe incluirse una breve descripción del contenido de esos documentos, según los temas y el alcance de los mismos. También deben incluirse en otra columna las fechas extremas de la misma, es decir, el año del documento más antiguo hasta el más reciente de dicha serie para conocer el espacio temporal del conjunto documental.

Para determinar las series, hay que identificar los siguientes caracteres del documento:

- Unidad o departamento productor del documento.
- La tipología documental: título del documento.
- La función del documento: para qué es el documento.

Las SubSeries son asuntos variados de un mismo tipo documental. Por ejemplo, existen varias clases de informes, tales como de labores, informes de ejecución de proyectos, de ejecución de gastos, anuales, trimestrales, de auditoría, etc.

6. ORGANIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.

El Manual de Clasificación de la información Institucional está organizado de acuerdo a la conceptualización general a una desagregación pomenorizada de las series con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia productora de los documentos reconociendo los siguientes rangos de codificaciones y niveles:

1	SUBFONDO1	JUNTA DIRECTIVA Y PRESIDENCIA
11	SUBFONDO2	GERENCIAS Y UNIDADES
111	SUBFONDO3	DEPARTAMENTOS
1111	SUBFONDO4	SECCIONES
1	SERIES	DOCUEMENTOS
11	SUBSERIES	DIVISION DE DOCUMENTOS



7. CLASIFICADOR DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

JD1 JUNTA DIRECTIVA

JD11 ACUERDOS

JD111 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

JD12 CORESPONDENCIA

JD121 INTERNA

JD122 EXTERNA

UFII1 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

UFII11 ACUERDOS

UFII111 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

UFII12 AUDITORIAS

UFII121 RECIBIDAS

UFII122 ENVIADAS

UFII13 CORRESPONDENCIA

UFII131 ENVIADA Y RECIBIDA

UFII1311 MINISTERIO DE HACIENDA

UFII1312 JUNTA DIRECTIVA

UFII13121 AUDITORIA INTERNA

UFII13122 UFI

UFII131221 CONTABILIDAD

UFII131222 PRESUPUESTO

UFII131223 TESORERIA

UFII13123 UACI

UFII1313 PRESIDENCIA

UFII13131 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

UFII13132 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

UFII13133 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

UFII13134 GERENCIA ADMINISTRATIVA

UFII131341 SERVICIOS GENERALES

UFII13135 GERENCIA COMERCIAL

UFII131351 VENTAS Y AGENCIAS

UFII131352 DISTRIBUCION DE BILLETES

UFII13136 GERENCIA DE DESARROLLO

UFII131361 INFORMATICA Y PLANIFICACION

UFII13137 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UFII14 DOCUMENTOS ESPECIALES

UFII141 INFORMES

UFII142 LEYES Y REGLAMENTOS

UFII143 CASOS ESPECIALES

UFII144 DOCUMENTOS ESPECIALES

UFII145 ACTAS

UFII15 MANUALES

UFII151 MANUAL TECNICO SAFI

UFII152 MANUAL DE USUARIO MESA DE SERVICIO SAFI



UFI116 NORMAS

UFI1161 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO

PPTO111 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PPTO1111 ACUERDOS

PPTO11111 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

PPTO1112 AUDITORIAS

PPTO11121 INTERNAS

PPTO11122 EXTERNAS

PPTO1113 CORRESPONDENCIA

PPTO11131 ENVIADA

PPTO11132 RECIBIDA

PPTO1114 DOCUMENTOS

PPTO11141 PLANES DE TRABAJO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

PPTO11142 PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL

PPTO11143 CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

PPTO1115 INFORMES

PPTO11151 EJECUCION PRESUPUESTARIA

PPTO11152 SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL OPERATIVO

PPTO1116 LEYES

PPTO11161 LEY LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA

PPTO11162 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS

PPTO11163 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

PPTO11164 LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

PPTO11165 LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PPTO11165 LEY DE PRESUPUESTO DE LNB

PPTO1117 MANUALES

PPTO11171 MANUAL TECNICO SAFI

PPTO11172 MANUAL DE USUARIO MESA DE SERVICIO SAFI

PPTO1118 NORMAS

PPTO11181 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO

PPTO1119 REGISTROS

PPTO11191 PROGRAMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIO

PPTO11192 COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS

PPTO11193 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

TES112 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

TES1121 ACUERDOS

TES11211 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

TES11212 OTRAS ACTAS

TES1122 AUDITORIAS

TES11221 INTERNAS

TES11222 EXTERNAS

TES1123 ASESORIA JURIDICA

TES11231 AUDITORIA FISCAL



A handwritten signature or mark, possibly a stylized name or initials, located at the bottom right of the page.

TES11232 AUDITORA EXTERNA
TES1124 BANCOS
TES11241 DEPOSITOS BANCARIOS
TES11242 NOTAS DE ABONOS Y CARGOS
TES11243 NOTAS DE ABONO DEPOSITOS A PLAZO
TES11244 TRANSFERENCIAS BANCARIAS
TES11245 CUENTAS BANCARIAS
TES11246 TITULOS VALORES
TES11247 REGISTROS BANCARIOS
TES1125 CORRESPONDENCIA
TES11251 INTERNA
TES112511 PRESIDENCIA
TES1125111 AUDITORIAS
TES1125112 PUNTOS DE ACTAS
TES1125113 NOTAS ESPECIALES
TES112512 AUDITORIA INTERNA
TES112513 UFI
TES1125131 CONTABILIDAD
TES11251311 CAMBIOS DE CUENTAS
TES11251312 CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
TES11251313 CUDRO DE PAGOS ISSS
TES11251314 CUADRO DE PAGOS AFP
TES11251315 CUADRO DE PRESTAMOS PERSONALES LNB
TES1125132 PRESUPUESTO
TES1125133 SECCION DE CREDITOS
TES112514 UACI
TES112515 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS
TES112516 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
TES112517 GERENCIA ADMINISTRATIVA
TES1125171 DESPENSA FAMILIAR
TES1125172 SERVICIOS GENERALES
TES112518 GERENCIA COMERCIAL
TES1125181 VENTAS Y AGENCIAS
TES1125182 DISTRIBUCION DE BILLETES
TES112519 GERENCIA DE DESARROLLO
TES1125191 PLANIFICACION
TES1125192 INFORMATICA
TES11251921 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
TES1125110 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
TES11251101 CAPACITACIONES
TES11251102 PERMISOS E INCAPACIDADES
TES11251103 RESOLUCIONES DE VACACIONES
TES1125111 SITRALONB
TES11252 EXTERNA
TES112521 MINISTERIO DE HACIENDA



TES11252 INSTITUCIONES FINANCIERAS
TES11253 SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO
TES11254 OTRAS INSTITUCIONES
TES1126 MANUALES
TES11261 MANUAL TECNICO SAFI
TES11262 MANUAL DE ORGANIZACIÓN LNB
TES1127 LEGISLACION
TES11271 LEYES
TES11272 NORMATIVAS
TES11273 REGLAMENTOS
TES1128 PLAN DE TRABAJO
TES11281 PLAN ANUAL DE TRABAJO
TES11282 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO
TES1129 PRESUPUESTO
TES11291 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO
TES11292 EJECUCION PRESUPUESTARIA

CON113 DEPARTAMENTO DE COTABILIDAD

CON1131 ACUERDOS

CON11311 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA
CON11312 EJECUTIVOS
CON11313 CONVENIO CON IMPRENTA NACIONAL

CON1132 AUDITORIAS

CON11321 INTERNAS
CON11322 EXTERNAS

CON1133 CORRESPONDENCIA

CON11331 ENVIADA
CON11332 RECIBIDA
CON113321 CORTE DE CUENTAS
CON113322 DIRECCION GRAL. DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
CON113323 GERENCIA ADMINISTRATIVA
CON1133231 SERVICIOS GENERALES
CON113324 GERENCIA COMERCIAL
CON1133241 VENTAS Y AGENCIAS
CON1133242 DISTRIBUCION DE BILLETES
CON113325 GERENCIA DE DESARROLLO
CON113326 UFI
CON1133261 TESORERIA
CON1133262 PRESUPUESTO
CON113327 GERENCIA DE RRHH
CON113328 PRESIDENCIA
CON113329 UACI

CON1134 INFORMES FINANCIEROS

CON11341 ESTADOS FINANCIEROS
CON11342 REGISTRO MAYOR AUXILIAR



CON11343 REGISTRO MAYOR CONTABLE
CON11344 COMPROBANTES CONTABLES
CON1135 LEYES
CON11351 LEY LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
CON11352 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS
CON11353 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL
CON11354 LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
CON1136 MANUALES
CON11361 MANUAL TECNICO SAFI
CON11362 MANUAL DE APLICACIÓN CONTABLE
CON1137 NORMAS
CON11371 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO
CON11372 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO
CON1138 PLAN DE TRABAJO
CON11381 PLAN ANUAL DE TRABAJO
CON11382 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO
CON1139 PRESUPUESTO
CON11391 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO
CON11392 EJECUCION PRESUPUESTARIA
CON11310 LIQUIDACIONES
CON113101 PROVISIONALES
CON113102 DEFINITIVAS
CON11311 CONCILIACIONES

AI12 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AI121 ACTAS

AI1211 CALIBRACION DE BALOTAS
AI1212 ENTREGA DE BIENES Y ACTIVOS
AI1213 RECOLECCION YDESTRUCCION DE SOBRANTE DE BILLETES LOTRA

AI122 ACUERDOS

AI1221 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

AI123 ARCHIVO PERMANENTE

AI1231 LEYES
AI1232 REGLAMENTOS
AI1233 NORMAS
AI1234 PROCEDIMIENTOS
AI1235 MANUALES

AI124 CORRESPONDENCIA

AI1241 INTERNA
AI1242 EXTERNA

AI125 INFORMES

AI1251 ASISTENCIA A LOS SORTEOS LOTRA
AI1252 AUDITORIAS ESPECIALES
AI1253 AUDITORIAS FINANCIERAS
AI1254 AUDITORIAS OPERATIVAS



AI126 CARPETAS PAPELES DE TRABAJO

AI1261 AUDITORIAS ESPECIALES
AI1262 AUDITORIAS FINANCIERAS
AI1263 AUDITORIAS OPERATIVAS

UACI13 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

UACI131 ACUERDOS

UACI1311 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

UACI132 AUDITORIAS

UACI1321 RECIBIDAS

UACI1322 ENVIADAS

UACI133 CORRESPONDENCIA

UACI1331 INTERNA

UACI13311 PRESIDENCIA

UACI13312 AUDITORIA INTERNA

UACI13313 UFI

UACI133131 CONTABILIDAD

UACI133132 PRESUPUESTO

UACI133133 TESORERIA

UACI13314 UACI

UACI133141 ACTAS DE RECEPCION Y RESOLUCIONES

UACI133142 BASES DE PROYECTOS

UACI133143 CONSTANCIAS

UACI133144 EJECUCION DE METAS

UACI133145 CASOS ESPECIALES

UACI133146 SOLICITUD DE DEVOLUCION DE FIANZAS

UACI133147 BODEGA

UACI133148 ENVIO DE COPIA DE CONTRATO

UACI133149 ENVIO DE FIANZAS A TESORERIA

UACI13315 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

UACI13316 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

UACI13317 GERENCIA ADMINISTRATIVA

UACI133171 SERVICIOS GENERALES

UACI133172 ASIGNACION NUMERO DE INVENTARIO

UACI13318 GERENCIA COMERCIAL

UACI133181 MERCADEO

UACI133182 VENTAS Y AGENCIAS

UACI133183 CANALES Y DISTRIBUCION

UACI13319 GERENCIA DE DESARROLLO

UACI133191 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

UACI133192 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

UACI133110 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UACI1331101 LISTA DE MEDICOS

UACI1331102 VACACIONES

UACI1331103 CAPACITACIONES

UACI1331104 PERMISOS

UACI1332 EXTERNA

UACI13321 INTERVENTORIA

UACI13322 MINISTERIO DE HACIENDA

UACI13323 UNAC

UACI13324 CORTE DE CUENTAS



UACI13325 IMPRENTA NACIONAL
UACI134 MANUALES
UACI1341 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LNB
UACI1342 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS
UACI1343 OTROS MANUALES
UACI135 LEGISLACION
UACI1351 LEYES
UACI1352 NORMAS
UACI1353 REGLAMENTOS
UACI1354 INSTRUCTIVOS
UACI136 PLAN DE TRABAJO
UACI1361 PLAN ANUAL DE TRABAJO
UACI1362 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO
UACI137 PRESUPUESTO
UACI1371 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO
UACI1372 EJECUCION PRESUPUESTARIA
PRE2 PRESIDENCIA
PRE21 ACUERDOS
PRE211 CORRESPONDENCIA
PRE212 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA
PRE22 AUDITORIAS
PRE221 RECIBIDAS
PRE222 ENVIADAS
PRE23 CORRESPONDENCIA
PRE231 INTERNA
PRE2311 PRESIDENCIA
PRE23111 CORRESPONDENCIA EXTERNA
PRE23112 CORRESPONDENCIA INTERNA
PRE23113 RESOLUCIONES
PRE23114 CORREOS Y FAX
PRE2312 AUDITORIA INTERNA
PRE2313 UFI
PRE23131 CONTABILIDAD
PRE23132 PRESUPUESTO
PRE23133 TESORERIA
PRE2314 UACI
PRE2315 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS
PRE2316 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
PRE2317 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
PRE2318 GERENCIA ADMINISTRATIVA
PRE23181 SERVICIOS GENERALES
PRE2319 GERENCIA COMERCIAL
PRE23191 VENTAS Y AGENCIAS
PRE23192 DISTRIBUCION DE BILLETES
PRE23110 GERENCIA DE DESARROLLO
PRE231101 INFORMATICA Y PLANIFICACION
PRE23111 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



PRE23112 SITRALONB
PRE232 EXTERNA
PRE2321 ASAMBLEA LEGISLATIVA
PRE2322 CASA PRESIDENCIAL
PRE2323 CORTE DE CUENTAS
PRE2324 MINISTERIO DE HACIENDA
PRE2325 MINISTERIOS VARIOS
PRE2326 ORGANISMOS INTERNACIONALES
PRE2327 CIBELAE
PRE2328 WORD LOTERY Y ASSOCIATION WLA
PRE2329 SOLICITUDES VARIAS
PRE24 DOCUMENTOS ESPECIALES
PRE241 INFORMES VARIOS
PRE242 LEYES Y REGLAMENTOS
PRE243 CASOS ESPECIALES
PRE244 OTROS CASOS ESPECIALES
PRE25 MANUALES
PRE251 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LNB
PRE252 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS
PRE253 OTROS MANUALES
PRE26 NORMAS
PRE261 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO
PRE262 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO
PRE27 OPINIONES JURIDICAS
PRE271 INTERNAS
PRE272 EXTERNAS
PRE28 PLAN DE TRABAJO
PRE281 PLAN ANUAL DE TRABAJO
PRE282 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO
PRE29 PRESUPUESTO
PRE291 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO
PRE292 EJECUCION PRESUPUESTARIA

AJ21 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
AJ211 ACUERDOS
AJ2111 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA
AJ212 AUDITORIAS
AJ2121 RECIBIDAS
AJ2122 ENVIADAS
AJ213 CONVENIOS
AJ2131 MINISTERIO DE GOBERNACION
AJ2132 CRUZ ROJA
AJ2133 CAJA DE CREDITO METROPOLITANA
AJ2134 TELESERVICIOS S.A.
AJ214 CASOS ESPECIALES



AJ2141 CASO ROBO DE VEHICULO DE PRESIDENCIA
AJ2142 CASO AGENCIA ROOSEVELT
AJ2143 CASOS REGISTRO DE MARCAS CNR.
AJ2144 ESCUELA DE FORMACION
AJ2145 PROCESOS DE APROBACION DE CREDITOS PERSONALES
AJ215 CORRESPONDENCIA
AJ2151 INTERNA
AJ21511 PRESIDENCIA
AJ21512 AUDITORIA INTERNA
AJ21513 UFI
AJ215131 CONTABILIDAD
AJ215132 PRESUPUESTO
AJ215133 TESORERIA
AJ21514 UACI
AJ21515 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS
AJ21516 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
AJ21517 GERENCIA ADMINISTRATIVA
AJ215171 SERVICIOS GENERALES
AJ21518 GERENCIA COMERCIAL
AJ215181 VENTAS Y AGENCIAS
AJ215182 DISTRIBUCION DE BILLETES
AJ21519 GERENCIA DE DESARROLLO
AJ215191 INFORMATICA Y PLANIFICACION
AJ215110 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AJ215111 SITRALONB
AJ2152 EXTERNA
AJ21521 FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA
AJ21522 CASA PRESIDENCIAL
AJ21523 CORTE DE CUENTAS
AJ21524 MINISTERIO DE HACIENDA
AJ216 ESCRITURAS
AJ2161 INTERNAS
AJ2162 EXTERNAS
AJ217 MANUALES
AJ2171 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LNB
AJ2172 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS
AJ2173 OTROS MANUALES
AJ218 LEGISLACION
AJ2181 LEYES
AJ2182 NORMAS
AJ2183 REGLAMENTOS
AJ2184 INSTRUCTIVOS
AJ2185 REFORMAS
AJ219 OPINIONES JURIDICAS
AJ2191 INTERNAS



AJ2192 EXTERNAS
AJ2110 PLAN DE TRABAJO
AJ21101 PLAN ANUAL DE TRABAJO
AJ21102 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO
AJ2111 PRESUPUESTO
AJ21111 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO
AJ21112 EJECUCION PRESUPUESTARIA

RP22 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

RP221 ACUERDOS

RP2211 JUNTA DIRECTIVA

RP222 CORRESPONDENCIA

RP2221 ENVIADA Y RECIBIDA

RP22211 PRESIDENCIA

RP22212 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

RP22213 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RP22214 UACI

RP22215 UFI

RP222151 CONTABILIDAD

RP222152 PRESUPUESTO

RP222153 TESORERIA

RP22216 GERENCIA ADMINISTRATIVA

RP222161 SERVICIOS GENERALES

RP222162 BODEGA

RP22217 GERENCIA COMERCIAL

RP222171 MERCADEO

RP222172 PUBLICIDAD

RP222173 VENTAS Y AGENCIAS

RP22218 GERENCIA DE DESARROLLO

RP222181 INFORMATICA

RP222182 PLANIFICACION

RP22219 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

RP223 COMUNICACIÓN INTERNA

RP2231 REVISTAS INSTITUCIONALES

RP2232 AFICHES

RP2233 COMUNICADOS

RP224 COMUNICACIÓN EXTERNA

RP2241 COMUNICADOS DE PRENSA

RP2242 NOTICIAS

RP225 INFORMES

RP2251 INFORME DE GESTION

RP2252 INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO

RP226 LEGISLACION.

RP2261 LEYES

RP2262 REGLAMENTOS



[Handwritten signature]

RP2263 NORMATIVAS
RP2264 INSTRUCTIVOS
RP227 MANUALES
RP2271 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
RP2272 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS
RP2273 OTROS MANUALES
RP228 PLAN DE TRABAJO
RP2281 PLAN ANUAL OPERATIVO
RP2282 PLAN ESTRATEGICO
RP229 PRESUPUESTO
RP2291PRESUPUESTO ANUAL

UAIP23 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

UAIP231 ACTAS
UAIP2311 EQUIPO DE TRABAJO IMPLEMENTACION DE LA LEY
UAIP232 ACUERDOS
UAIP2321 JUANTA DIRECTIVA
UAIP233 CORRESPONDENCIA
UAIP2331 INTERNA
UAIP2332 EXTERNA
UAIP234 CAPACITACIONES
UAIP2341 INTERNA
UAIP2342 EXTERNA
UAIP235 DENUNCIAS Y QUEJAS
UAIP2351 PARTICIPACION CIUDADANA
UAIP236 INFORMACION
UAIP2361 RESERVADA
UAIP2362 CONFIDENCIA
UAIP237 INFORMES
UAIP2371 INTERNOS
UAIP2372 EXTERNOS
UAIP238 INSTRUMENTOS NORMATIVOS
UAIP2381 SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION
UAIP2382 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
UAIP239 INSTRUCTIVOS
UAIP2391 DIVULGACION CIUDADANA
UAIP2392 GUIAS PARA LA CIUDADANIA
UAIP2310 INDICE
UAIP23101 INFORMACION RESERVADA
UAIP2311 LEYES
UAIP23111 LEY LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
UAIP23112 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS
UAIP23113 COMPILACION DE LEYES DE ETICA Y ANTICORRUPCION
UAIP23114 LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
UAIP2312 MANUALES



UAIP23121 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UAIP23122 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS
UAIP23123 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UAIP23124 MANUAL DE USUARIO
UAIP23125 MANUAL DE POLITICA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UAIP2313 NORMAS
UAIP23131 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO
UAIP23132 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO
UAIP2314 OPINIONES JURIDICAS
UAIP23141 INTERNAS
UAIP23142 EXTERNAS
UAIP2315 PLAN DE TRABAJO
UAIP23151 PLAN ANUAL DE TRABAJO
UAIP23152 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO
UAIP2316 PRESUPUESTO
UAIP23161 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO
UAIP23162 EJECUCION PRESUPUESTARIA
UAIP2317 SOLICITUDES DE INFORMACION
UAIP23171 INTERNAS
UAIP23172 EXTERNAS
UAIP2318 REQUISICIONES DE COMPRA

GC24 GERENCIA COMERCIAL

GC241 ACUERDOS

GC2411 JUNTA DIRECTIVA

GC242 CORRESPONDENCIA DESPACHADA

GC2421 PRESIDENCIA

GC24211 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

GC24212 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

GC24213 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

GC24214 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

GC2422 GERENCIA DE DESARROLLO

GC24221 DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INFORMACION

GC24222 DEPARTAMENTO JURIDICO

GC2423 GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMACION

GC24231 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

GC24232 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TI

GC24233 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y TI

GC2424 GERENCIA FORMACION Y DESARROLLO

GC24241 ESCUELA DE FORMACION

GC24242 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (RRHH)

GC242421 PERMISOS E INCAPACIDADES

GC242422 COPIAS CONTRATOS DE PERSONAL

~~GC24243 SERVICIOS DE APOYOS MULTIPLES~~



GC2425 GERENCIA ADMINISTRATIVA
GC24251 UACI
GC242511 REQUISICIONES
GC242512 EGRESOS DE BODEGA
GC242513 RECIBOS Y FACTURAS AUTORIZADAS
GC242514 FONDO CIRCULANTE
GC24252 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y INFRAESTRUCTURA
GC242521 HOJAS DE MOVIMIENTO INTERNO
GC24253 DEPARTAMENTO DE SORTEOS Y LOGISTICA
GC242531 BITACORAS DE SORTEOS
GC242532 CALIBRACION BALOTAS
GC24254 SECCION DISTRIBUCION DE PRODUCTOS
GC2426 GERENCIA FINANCIERA
GC24261 CONTABILIDAD
GC24262 PRESUPUESTO
GC24261 TESORERIA
GC24263 SECCION DE CREDITOS
GC2427 GERENCIA COMERCIAL
GC24271 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
GC24272 MERCADEO Y PUBLICIDAD
GC242721 EGRESOS
GC242722 REQUISICIONES
GC24273 DESARROLLO DE CANALES
GC24274 OPERACIONES COMERCIALES
GC242741 AGENCIAS REGIONAL OCCIDENTE
GC2427411 AGENCIA SONSONATE
GC2427412 AGENCIA CHALCHUAPA
GC242742 AGENCIAS REGIONAL CENTRAL
GC2427421 AGENCIA ROOSEVELT
GC2427422 AGENCIA SANTA TECLA
GC2427423 AGENCIA APOPA
GC2427424 AGENCIA COJUTEPEQUE
GC2427425 AGENCIA ZACATECOLUCA
GC242743 AGENCIAS REGIONAL ORIENTE
GC2427431 AGENCIA USULUTAN
GC2427432 AGENCIA SANTA ROSA DE LIMA
GC2427433 AGENCIA LA UNION
GC243 CORRESPONDENCIA RECIBIDA
GC2431 PRESIDENCIA
GC24311 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
GC24312 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
GC24313 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS
GC24314 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
GC2432 GERENCIA GENERAL
GC24321 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PLANIFICACION



GC24322 DEPARTAMENTO JURIDICO
GC2433 GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMACION
GC24331 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
GC24332 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TI
GC24333 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y TI
GC2434 GERENCIA FORMACION Y DESARROLLO
GC24341 ESCUELA DE FORMACION
GC24342 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (RRHH)
GC24343 SERVICIOS DE APOYOS MULTIPLES
GC2435 GERENCIA ADMINISTRATIVA
GC24351 UACI
GC243511 FONDO CIRCULANTE
GC24352 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y INFRAESTRUCTURA
GC24353 DEPARTAMENTO DE SORTEOS Y LOGISTICA
GC243531 CALIBRACION BALOTAS
GC24354 SECCION DISTRIBUCION DE PRODUCTOS
GC243541 ACTAS SOBRANTE
GC2436 GERENCIA FINANCIERA
GC24361 CONTABILIDAD
GC24362 PRESUPUESTO
GC24363 TESORERIA
GC24364 SECCION DE CREDITOS
GC2437 GERENCIA COMERCIAL
GC24371 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
GC24372 MERCADEO Y PUBLICIDAD
GC243721 PRESUPUESTO PUBLICIDAD
GC24373 DESARROLLO DE CANALES
GC24374 OPERACIONES COMERCIALES
GC243741 AGENCIAS REGIONAL OCCIDENTE...
GC2437411 AGENCIA SONSONATE
GC2437412 AGENCIA CHALCHUAPA
GC243742 AGENCIAS REGIONAL CENTRAL
GC2437421 AGENCIA ROOSEVELT
GC2437422 AGENCIA SANTA TECLA
GC2437423 AGENCIA APOPA
GC2437424 AGENCIA COJUTEPEQUE
GC2437425 AGENCIA ZACATECOLUCA
GC243743 AGENCIAS REGIONAL ORIENTE
GC2437431 AGENCIA USULUTAN
GC2437432 AGENCIA SANTA ROSA DE LIMA
GC2437433 AGENCIA LA UNION
GC244 MARCO REGULATORIO
GC2441 LEYES Y REGLAMENTOS
GC2442 PROCEDIMIENTOS



[Handwritten signature]

GC2443 NORMATIVAS

GC245 PLAN ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

GC2451 PAO - INFORMES DE SEGUIMIENTO

GC2452 PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA25 GERENCIA ADMINISTRATIVA

GA251 JUNTA DIRECTIVA

GA2511 ACTAS

GA25111 ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

GA2512 EXPEDIENTES

GA25121 APROBACION DE JUNTA DIRECTIVA

GA252 PRESIDENCIA

GA2521 CORRESPONDENCIA

GA25211 INTERNA

GA25212 RESPONSABILIDAD SOCIAL

GA2522 EXPEDIENTES

GA25221 CIBELAE

GA25222 EXPEDIENTE DE CONVENIO

GA252221 IMPRENTA NACIONAL

GA252222 MINISTERIO DE GOBERNACION

GA25223 DONACION EMERGENCIA 12E

GA253 ASESORIA JURIDICA

GA2531 CORRESPONDENCIA

GA25311 INTERNA

GA254 AUDITORIA INTERNA

GA2541 CORRESPONDENCIA

GA25411 INTERNA

GA2542 INFORMES

GA25421 INTERNA Y EXTERNA

GA255 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

GA2551 CORRESPONDENCIA

GA25511 INTERNA

GA256 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

INSTITUCIONAL

GA2561 CORRESPONDENCIA

GA25611 INTERNA

GA25612 ASESORIA LEGAL UACI

GA2562 EXPEDIENTES

GA25621 RECURSOS DE REVISION DE LICITACIONES

GA25622 EGRESOS Y REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

GA25623 POLIZAS DE SEGUROS

GA25624 ASESORIA LEGAL UACI

GA257 GERENCIA DE GENERAL

GA2571 CORRESPONDENCIA

GA25711 INTERNA

GA258 GERENCIA DE DESARROLLO



GA2581 CORRESPONDENCIA
GA25811 INTERNA
GA259 INFORMATICA Y PLANIFICACION
GA2591 CORRESPONDENCIA
GA25911 INTERNA
GA2510 GERENCIA ADMINISTRATIVA
GA253101 CORRESPONDENCIA
GA2531011 INTERNA
GA253102 EXPEDIENTES
GA2531021 CORREOS ELECTRONICOS
GA2531022 GESTIONES REALIZADAS
GA2531023 ENTREGA DE CELULARES
GA253103 DOCUMENTOS
GA2531031 PROCEDIMIENTOS
GA2531032 PLAN DE TRABAJO
GA2531033 PLAN DE COMPRAS
GA2531034 PLAN OPERATIVO
GA253104 MANUALES
GA2531041 SISTEMA COMERCIAL
GA2531042 ORGANIZACIÓN
GA2531043 DE BIENVENIDA
GA2531044 CAMARA DE AIRE
GA2531045 CAMARA DE AIRE BALOTAS
GA2531046 MANUAL TECNICO DEL SISTEMA SAFI
GA2531047 BALANZA DE PESO BALOTAS
GA253105 POLITICA
GA2531051 AHORRO Y AUSTERIDAD
GA2511 BODEGA INSTITUCIONAL
GA25111 CORRESPONDENCIA
GA251111 INTERNA
GA2512 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
GA25121 CORRESPONDENCIA
GA251211 INTERNA
GA25122 EXPEDIENTES
GA251221 NECESIDADES DE GERENCIAS Y UNIDADES
GA251222 SISTEMA DE ALARMAS
GA251223 VIGILANCIA EXTERNA
GA25123 INFORMES
GA251231 CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS
GA2513 TRANSPORTE
GA25131 CORRESPONDENCIA
GA251311 INTERNA
GA25132 INFORMES
GA251321 CONTROL MENSUAL DE VEHICULOS
GA2514 UNIDAD DE ACTIVO FIJO



A large, stylized handwritten signature or scribble in black ink, located at the bottom right of the page, overlapping the page number and the stamp.

GA25141 CORRESPONDENCIA
GA251411 INTERNA
GA2515 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GA25151 CORRESPONDENCIA
GA251511 INTERNA
GA25152 EXPEDIENTES
GA251521 REINTEGRO DE MEDICOS
GA251522 PAGOS A MEDICOS
GA251523 RESOLUCION DE VACACIONES
GA251524 CAPACITACIONES DE PERSONAL
GA251525 TOMAS DE POSESION, ASCENSOS E INTERINATOS
GA251526 TRASLADOS, RENUNCIAS, DESTITUCIONES Y AMONEST.
GA251527 ASISTENCIAS DE PERSONAL
GA2516 DESPENSA INSTITUCIONAL
GA25161 CORRESPONDENCIA
GA251611 INTERNA
GA25162 EXPEDIENTES
GA251621 CHEQUES AUTORIZADOS
GA2517 GERENCIA COMERCIAL
GA25171 CORRESPONDENCIA
GA251711 INTERNA
GA25172 EXPEDIENTES
GA251721 SUMINISTRANTE DE BILLETES
GA251722 SORTEOS MOVILES
GA2518 MERCADEO
GA25181 CORRESPONDENCIA
GA251811 INTERNA
GA2519 DISTRIBUCION DE PRODUCTOS
GA25191 CORRESPONDENCIA
GA251911 INTERNA
GA25192 EXPEDIENTES
GA251921 CONVOCATORIAS DE COMISION DE RECOLECCION
GA2520 DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD
GA25201 CORRESPONDENCIA
GA252011 INTERNA
GA25202 EXPEDIENTES
GA252021 EMPRESAS DE PUBLICIDAD
GA2521 GERENCIA FINANCIERA
GA25211 CORRESPONDENCIA
GA252111 INTERNA
GA2522 DEPARTAMENTO DE TESORERIA
GA25221 CORRESPONDENCIA
GA252211 INTERNA
GA25222 EXPEDIENTES
GA252221 TRASNFERENCIAS BANCARIAS.



A handwritten signature or mark, possibly initials, written in dark ink. It consists of several sweeping, connected strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

GA2523 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

GA25231 CORRESPONDENCIA
GA252311 INTERNA

GA2524 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

GA25241 CORRESPONDENCIA
GA252411 INTERNA

GA2525 OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

GA25251 EXPEDIENTES
GA252511 CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
GA252512 MINISTERIO DE HACIENDA
GA252513 AUDITORIAS EXTERNAS
GA252514 SITRALONB

BOI251 BODEGA INSTITUCIONAL

BOI2511 ACTIVO FIJO

BOI25111 FACTURAS DE COMPRA.

BOI2512 CORRESPONDENCIA

BOI25121 INTERNA.
BOI251212 EXTERNA.

BOI2513 COMPRAS

BOI25131 FACTURAS DE COMPRAS DE PRODUCTOS
BOI25132 ACTAS DE RECEPCION DE COMPRAS

BOI2514 COMPRAS SORTEOS LOTRA

BOI25141 FACTURAS DE SORTEOS
BOI25142 ACTAS DE RECEPCION DE SORTEOS

BOI2515 COMPRAS LOTIN

BOI25151 FACTURAS DE COMPRAS DE LOTIN
BOI25152 ACTAS DE RECEPCION DE LOTIN

BOI2516 PROMOCIONES LOTIN

BOI25161 FACTURAS DE PRODUCTOS PARA PROMOCIONES

BOI2517 EGRESOS DE BODEGA

BOI25171 PRIMER SEMESTRE
BOI25172 SEGUNDO SEMESTRE

BOI2518 REPORTES

BOI25181 REPORTES DE INGRESO
BOI25182 REPORTES DE CONSUMO
BOI25183 REPORTES DE EXISTENCIAS
BOI25184 REPORTE CONSOLIDADO DE EXISTENCIAS FISICAS

SG252 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SR2521 AMPOS 2009-1

SR25211 PAGO AGUA CRISTAL
SR25212 REQUISICIONES
SR25213 INCAPACIDADES, EGRESOS Y PERMISOS



SR25214 REQUISICIONES ANULADAS
SR25215 TURNOS ASIGNADOS A SORTEOS
SR25216 PAGO DE AGUA CRISTAL-REPROGRAMACION DE FONDOS
SR25217 RECURSOS HUMANOS FACTURAS VARIAS
SR25218 REPROGRAMACION DE VACACIONES
SR25219 NOTAS DE RECIBIDO A SATISFACCION
SR252110 FACTURAS TELECOM
SR252111 FACTURAS CAESS-CLESA-EEO
SR2522 AMPOS 2009-2
SR25221 LIQUIDACION VALES DE CONBUSTIBLE
SR25222 CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
SR2523 AMPOS 2009-3
SR25231 NUMERO DE INVENTARIO
SR2524 AMPOS 2010-1
SR25241 FACTURAS VARIAS
SR25242 REQUISICIONES
SR25243 PAGOS DE AGUA CRISTAL
SR25244 NOTAS VARIAS
SR25245 PAGO DE CAESS-CLESA-EEO
SR25246 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR
SR2525 AMPOS 2010-2
SR25251 LIQUIDACION VALES DE CONBUSTIBLE
SR25252 CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
SR2526 AMPOS 2010-3
SR25261 NUMERO DE INVENTARIO
SR2527 AMPOS 2011-1
SR25271 FACTURAS LIMPIEZA DE VIGILANCIA
SR25272 FACTURAS DE MANTENIMIENTO DE AIRES
SR25273 FACTURAS AGUA ALPINA
SR25274 REQUISICIONES
SR25275 CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA
SR25276 PAGO CAESS-CRESA-EEO
SR25277 NOTA RECURSOS HUMANOS
SR25278 PAGO DE ANDA Y ALCALDIA
SR25279 THYSSENKUPP Y RICH FACTURAS
SR2528 AMPOS 2011-2
SR25281 LIQUIDACION VALES DE CONBUSTIBLE
SR25282 CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
SR2529 AMPOS 2011-3
SR25291 NUMERO DE INVENTARIO
SR25210 FLODERS
SR252101 EXTENSIONES TELEFONICA
SR252102 MANUAL DE BASCULA
SR252103 FACTURAS DE TELEFONIA
SR252104 OFERTA DE MANTENIMIENTO ELECTRO MECANICOS



SR252105 COSASE
SR252106 FOTOCOPIADORA
SR252107 HORAS EXTRAS
SR252108 RECURSOS HUMANOS
SR252109 ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
SR2521010 FACTURAS DE CLARO
SR2521011 PERMISOS
SR2521012 EGRESOS
SR2521013 ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA
SR2521014 CONVOCATORIA PARTICIPACION DE SORTEOS
SR25211 MANUALES E INSTRUCTIVOS DE AMPOS
SR252111 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SR252112 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SR252113 MANUAL DE USO DE CAMARA DE AIRES
SR252114 MANUALES DE PLANTAS ELECTRICAS
SR252115 MANUALES DE VEHICULOS
SR252116 INSTRUCTIVOS SOBRE LAS COMISIONES DE SORTEOS
SR252117 PLANEACION, PRESUPUESTO, PAO 2009, 2010 Y 2011
SR252118 PLANES ANUALES DE MANTENIMIENTO 2010 Y 2011

GDI26 GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

GDI261 ACUERDOS DE J.D.

GDI2611 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

GDI262 CORRESPONDENCIA

GDI2621 INTERNA

GDI26211 MEMORANDUM ENVIADOS

GDI26212 MEMORANDUM RECIBIDOS

GDI26213 CIRCULARES RECIBIDOS

GDI26214 COMUNICADOS RECIBIDOS

GDI2622 EXTERNA

GDI26221 NOTAS ENVIADAS

GDI26222 NOTAS RECIBIDAS

GDI263 INFORMES DE AUDITORIA

GDI2631 INTERNOS

GDI26311 INFORMES RECIBIDOS

GDI26312 INFORMES ENVIADOS

GDI2632 EXTERNOS

GDI26321 INFORMES RECIBIDOS

GDI26322 INFORMES ENVIADOS

GDI264 NORMATIVAS

GDI2641 INTERNAS

GDI2642 EXTERNAS

GDI265 DOCUMENTOS

GDI2651 PLAN ESTRATEGICO

GDI2652 PLAN ANUAL DE TRABAJO



GDI2653 PRESUPUESTO ANUAL
GDI2654 PLAN ANUAL OPERATIVO
GDI2655 INFORME AVANCE DE METAS
GDI2656 SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO
GDI2657 INFORMES DE GESTION
GDI2658 MEMORIA DE LABORES
GDI266 MANUALES ADMINISTRATIVOS
GDI2661 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GDI2662 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
GDI2663 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GDI267 GESTION DE PERSONAL
GDI2671 EVALUACION DEL DESEMPEÑO
GDI2672 INCAPACIDADES
GDI2673 PERMISOS
GDI2674 OLVIDOS DE MARCACION
GDI2675 VACACIONES

INF261 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

INF2611 ACUERDOS

INF26111 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

INF2612 AUDITORIAS

INF26121 INTERNAS

INF26122 EXTERNAS

INF2613 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

INF26131 COMPRAS DE EQUIPOS INFORMATICOS

INF26132 COMPRA DE MATERIAL INFORMATICO

INF26133 COMPRA DE SOFTWARE

INF26134 CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

INF26135 EGRESOS

INF26136 ENLACE DE DATOS BACK UPS

INF26137 INTERNET

INF26138 MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO Y OFICINA

INF26139 MANTENIMIENTO DE EQUIPO POS

INF261310 MANTENIMIENTO DE SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMUNICAC.

INF261311 MANTENIMIENTO DE UPS's DE SERVIDORES

INF261312 RENOVACION DE SUBDOMINIOS

INF261313 SAFI

INF261314 SEGURIDAD DE CORREO ELECTRONICO

INF261315 SEGURIDAD DE RED

INF261316 SERVICIO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

INF261317 SERVICIO RESGUARDO DE TAPES

INF261318 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA Y MOVIL

INF261319 SOPORTE PRODUCTOS SYBASE

INF2614 CUADRATURA Y LISTA DE PREMIOS



INF26141 INFORME

INF2615 CORRESPONDENCIA

INF26151 ENVIADA Y RECIBIDA

INF261511 MINISTERIO DE HACIENDA

INF261512 JUNTA DIRECTIVA

INF2615121 AUDITORIA INTERNA

INF2615122 UFI

INF26151221 CONTABILIDAD

INF26151222 PRESUPUESTO

INF26151223 TESORERIA

INF2615123 UACI

INF261513 PRESIDENCIA

INF2615131 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

INF2615132 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

INF2615133 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

INF2615134 GERENCIA ADMINISTRATIVA

INF26151341 SERVICIOS GENERALES

INF2615135 GERENCIA COMERCIAL

INF26151351 CANALES Y DISTRIBUCION

INF26151352 MERCADEO

INF26151353 VENTAS Y AGENCIAS

INF2615136 GERENCIA DE DESARROLLO

INF26151361 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

INF26151362 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

INF2615137 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INF2616 COMITES

INF26161 LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

INF261611 NOTAS, MEMORANDUM, INFORMES

INF26162 SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

INF261611 NOTAS, MEMORANDUM, INFORMES

INF2617 GESTION DE PERSONAL

INF26171 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

INF26172 INCAPACIDADES

INF26173 PERMISOS

INF26174 OLVIDOS DE MARCACION

INF26175 VACACIONES

INF2618 MARCO REGULATORIO

INF26181 POLITICAS

INF26182 PROCEDIMIENTOS

INF26183 NORMATIVAS

INF2619 PLAN ESTRATEGICO

INF26191 PAO - INFORMES DE SEGUIMIENTO

INF26192 PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS

INF26193 MEMORANDUMS Y NOTAS

INF26110 SISTEMA INFORMATICO DE APOYO



A handwritten signature or scribble in black ink, located at the bottom right of the page, below the stamp.

INF261101 CORREO ELECTRONICO
INF261102 ENCUESTAS
INF261103 INTRANET
INF261104 MESA DE SERVICIO
INF261105 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
INF261106 SITIO WEB
INF26111 SISTEMA INFORMATICO PRIMARIO
INF261111 MANTENIMIENTO
INF2611111 COMERCIAL
INF2611112 DESARROLLO
INF2611113 SORTEO
INF261112 CAPACITACION
INF261113 MANUALES

PLA262 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

PLA2621 ACUERDOS DE J.D.

PLA26211 PUNTOS DE ACTA

PLA2622 CORRESPONDENCIA

PLA26221 INTERNA

PLA262211 MEMORANDUM ENVIADOS

PLA262212 MEMORANDUM RECIBIDOS

PLA262213 CIRCULARES RECIBIDOS

PLA262214 NOTAS ENVIADAS

PLA262215 NOTAS RECIBIDAS

PLA26222 EXTERNA

PLA262221 NOTAS ENVIADAS

PLA262222 NOTAS RECIBIDAS

PLA2623 INFORMES DE AUDITORIA

PLA26231 INTERNOS

PLA262311 INFORMES RECIBIDOS

PLA262312 INFORMES ENVIADOS

PLA26232 EXTERNOS

PLA262321 INFORMES RECIBIDOS

PLA262322 INFORMES ENVIADOS

PLA2624 NORMATIVAS

PLA26241 INTERNAS

PLA26242 EXTERNAS

PLA2625 DOCUMENTOS

PLA26251 PLAN ESTRATEGICO

PLA26252 PLAN ANUAL DE TRABAJO

PLA26253 PRESUPUESTO ANUAL

PLA26254 PLAN ANUAL OPERATIVO

PLA26255 INFORME AVANCE DE METAS

PLA26256 SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO

PLA26257 INFORMES DE GESTION

PLA26258 MEMORIA DE LABORES

PLA2626 MANUALES ADMINISTRATIVOS

PLA26261 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PLA26262 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PLA26263 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PLA2627 GESTION DE PERSONAL

PLA26271 EVALUACION DEL DESEMPEÑO



PLA26272 INCAPACIDADES
PLA26273 PERMISOS
PLA26274 OLVIDOS DE MARCACION
PLA26275 VACACIONES

GRH27 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRH271 ACTAS

GRH2711 EQUIPO DE TRABAJO IMPLEMENTACION DE LA LEY

GRH272 ACUERDOS

GRH2721 PUNTOS DE ACTA JUNTA DIRECTIVA

GRH273 CORRESPONDENCIA

GRH2731 INTERNA

GRH27311 PRESIDENCIA

GRH27312 RECURSOS HUMANOS

GRH273121 PLAZAS Y PUESTOS

GRH2731211 REFRENDA 2012

GRH2731212 CONTRATO PERSONALES 2012

GRH2731213 PRESUPUESTO 2012

GRH2731214 DESCRIPCION DE PUESTOS

GRH273122 REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

GRH2731221 PLANILLAS DE SALARIOS

GRH2731222 PLANILLA DE PRESTACIONES

GRH27312221 ESCOLARIDAD

GRH27312222 REINTEGROS MEDICOS

GRH27312223 HORAS EXTRAS

GRH2731223 PLANILLAS PREVISIONALES

GRH2731224 TRAMITE OTRAS PRESTACIONES

GRH27312241 LENTES

GRH27312242 PARTOS

GRH27312243 REINTEGROS BECAS

GRH273123 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

GRH2731231 CURRICULUM VITAE

GRH2731232 PRUEBAS

GRH2731233 RESULTADOS

GRH2731234 CONTRATACIONES

GRH273124 MOVIMIENTO DE PERSONAL

GRH2731241 RENUNCIAS

GRH2731242 TRASLADOS

GRH2731243 DESPIDOS

GRH2731244 INTERINATOS

GRH2731245 PROGRAMACION DE VACACIONES

GRH2731246 INFORMES TRIMESTRALES LLEGADAS TARDIAS

GRH273125 CONTRATOS Y SERVICIOS

GRH2731251 SEGURO DE VIDA

GRH2731252 SEGURO DE SALUD JUNTA DIRECTIVA

GRH2731253 UNIFORMES

GRH2731254 SERVICIOS MEDICOS

GRH27312541 FARMACIAS

GRH27312542 MEDICOS

GRH27312543 LABORATORIOS

GRH27313 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

GRH27314 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

~~GRH27315 GERENCIA ADMINISTRATIVA~~



[Handwritten signature]

GRH27316 GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GRH27317 GERENCIA COMERCIAL
GRH27318 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RRPP
GRH27319 AUDITORIA INTERNA
GRH273110 UAIP
GRH2732 EXTERNA
GRH27321 AUDITORIA EXTERNAS
GRH27322 CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
GRH27323 MINISTERIO DE HACIENDA
GRH27324 MINISTERIO DE TRABAJO
GRH27325 TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL
GRH27326 SITRALONB
GRH27327 ISSS, AFP E INPEP
GRH27328 PROBIDAD.
GRH27329 SECRETARIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS
GRH274 CAPACITACIONES RECURSOS HUMANOS
GRH2741 INDUCCIÓN DE BIENVENIDA
GRH2742 DNC
GRH2743 PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL
GRH2744 INFORMES DE EJECUCION
GRH2745 REGISTROS PARTICIPANTES
GRH275 EVALUACIONES E INFORMES
GRH2751 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO
GRH2752 EVALUACIONES DE CLIMA ORGANIZACIONAL
GRH2753 INFORMES DE INVERSION EN SALARIOS Y PRESTACIONES
GRH276 INSTRUMENTOS NORMATIVOS
GRH2761 CODIGO DE TRABAJO
GRH2762 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO
GRH2763 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
GRH2764 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
GRH2765 DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO
GRH277 INSTRUCTIVOS
GRH2771 DIVULGACION CIUDADANA
GRH2772 GUIAS PARA LA CIUDADANIA
GRH278 LEYES
GRH2781 LEY LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
GRH2782 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS
GRH2783 COMPILACION DE LEYES DE ETICA Y ANTICORRUPCION
GRH2784 LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
GRH2785 LEY DE ETICA Y SU REGLAMENTO
GRH2786 LEY ENRIQUECIMIENTO ILICITO DEL PATRIMONIO
GRH279 MANUALES
GRH2791 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS

