 CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA	CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA			CODIGO
	Revisión/Actualización: 00	Fecha:	Septiembre de 2019	

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA



Acuerdo de Aprobación:
Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE 13/2019,
de las quince horas y cuarenta minutos del día veinte de septiembre de dos mil diecinueve.

"La niñez y la adolescencia nuestra prioridad"

Tel. 2511-5400 www.conna.gob.sv



I. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos con los que deberá operar el Departamento de Servicios Generales, para brindar el servicio de recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería que soliciten y requieran las diferentes Subdirecciones del CONNA Sede Central.

II. LINEAMIENTOS GENERALES

El Departamento de Servicios Generales a través de la Jefatura del mismo y tal como se consigna en el Manual de Puestos y Funciones del CONNA, será responsable de recibir, registrar, canalizar y entregar la correspondencia y paquetería que salga de las diversas Subdirecciones de la Sede Central del CONNA, la cual será recibida por el Jefe de Servicios Generales.

II.1. RECEPCION DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERIA A ENVIAR

a) SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERIA

1. Las Subdirecciones, Departamentos o Unidades, deberán entregar o solicitar al Departamento de Servicios Generales el envío de correspondencia y/o paquetería, debiendo señalar de manera específica y clara los siguientes datos:

- 1.1. Destinatario: título, nombre, puesto, área, dependencia, institución o entidad.
- 1.2. Destino: Dirección exacta, punto de referencia de ser necesario, dependencia de la oficina donde se entregará y de ser necesario persona de contacto a quien entregar.
- 1.3. Remitente.
- 1.4. Prioridad de Entrega.

2. La recepción de la correspondencia y/o paquetería será de las 8:30 am a las 8:50 am, para la ruta de la mañana y de 11:00 am a 11:50 am para la ruta de la tarde.

3. Lo regulado anteriormente y lo que en adelante se consigne en el presente documento, aplica de igual manera cuando se requiera que la mensajería recoja en una entidad externa al CONNA, correspondencia que deba entregarse en la oficina central de la institución.

4. El Departamento de Servicios Generales entregará la correspondencia y/o paquetería a Organismos e Instituciones Públicas y Privadas en la zona metropolitana de San Salvador, de conformidad a las rutas que se marquen diariamente, considerando las prioridades de entrega.

“La niñez y la adolescencia nuestra prioridad”

Tel. 2511-5400 www.conna.gob.sv

Col. Costa Rica, Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, N° 2, San Salvador, El Salvador



5. El Departamento de Servicios Generales programará todos los días hábiles dos envíos de correspondencia y/o paquetería, los cuales serán a las 9:15 am y a la 1:00 pm, de conformidad a las mejores prácticas de procedimientos de logística.
6. Las Unidades que requieran enviar correspondencia y/o deberán entregar la misma en los horarios antes definidos al Jefe de Servicios, a fin que se registre en el libro de control, clasifique y ordene los envíos, la entrega se hará conforme al orden de llegada de solicitud y a la prioridad de la misma.
7. La entrega de mensajería de EMERGENCIAS, será solicitado por el/la Subdirector/a detallando el motivo de la urgencia. Los emanados de la Dirección Ejecutiva que sean Urgentes se recibirán cuando se generen.
8. Las Subdirecciones, Departamentos y Unidades deberán considerar que para la eficiencia en el envío de correspondencia y/o paquetería, podrán conjuntar en lo posible los oficios y/o documentos en un solo paquete cuando sea el mismo destinatario, a efecto de dar cumplimiento a los criterios de racionalidad y austeridad emanados por la Presidencia de la República.
9. El Departamento de Servicios Generales registrará en el libro del Sistema Interno de Control de Mensajería, la correspondencia y/o paquetería que deberá enviar, señalando el destinatario de la misma.
10. El Departamento de Servicios Generales informará diariamente, o en su defecto el día posterior a las Unidades, mediante los acuses de recibo, los envíos de correspondencia y/o paquetería solicitados.

III. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

El presente lineamiento será de observancia obligatoria para el Departamento de Servicios Generales, quien será el responsable de recibir, registrar, canalizar y despachar la correspondencia y/o paquetería interna.

Asimismo todas las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del CONNA deberán apearse a lo establecido en estos lineamientos para solicitar el envío de correspondencia y/o paquetería que generen.

El procedimiento de salida de la mensajería comprende desde que el Departamento de Servicios Generales la recibe, hasta el archivo del acuse de entrega-recibo y la firma del mismo en el libro de control.

VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día de su aprobación. Dado en San Salvador, a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

“La niñez y la adolescencia nuestra prioridad”

Tel. 2511-5400 www.conna.gob.sv

Col. Costa Rica, Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, N° 2, San Salvador, El Salvador

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERIA		
UNIDAD	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
D.E. / Subdirecciones/ Departamentos/Unidades	1. Prepara diariamente la correspondencia y/o paquetería que enviará a lugares externos del CONNA.	
	2. Señala en cada correspondencia y/o paquetería destinatario y remitente.	
	3. Obtiene una copia de la portada de la correspondencia y/o paquetería, la cual servirá como acuse de entrega.	Copia de Acuse de entrega
	4. Entrega al Jefe de Servicios Generales, la correspondencia y/o paquetería así como el acuse de entrega anexo.	Copia de Acuse de entrega
Departamento de Servicios Generales	5. Recibe correspondencia y/o paquetería y coteja contra acuse de entrega y/o guía de embarque.	Copia de Acuse de entrega
	6. ¿Es procedente el envío? Sí: Continúa en actividad No. 10 No: Continúa en actividad No. 7	
	7. Devuelve a la Subdirección/Departamento/Unidad la correspondencia y/o paquetería para corregir y requerirla, así como la copia del acuse de entrega.	Copia de Acuse de entrega
D.E. / Subdirecciones/ Departamentos/Unidades	8. Recibe correspondencia y/o paquetería y copia de acuse de entrega. Corrige y requiere correctamente.	Copia de Acuse de entrega
	9. Envía nuevamente la correspondencia y/o paquetería, adjuntando copia de acuse de entrega corregida.	Copia de Acuse de entrega
Departamento de Servicios Generales	10. Procede a registrar la correspondencia y/o paquetería en el libro de control de correspondencia, clasifica para envío y programa su entrega.	Copia de Acuse de entrega Libro de control de correspondencia
Departamento de Servicios Generales	11. Entrega la correspondencia y/o paquetería al destinatario.	Copia de Acuse de entrega
Destinatario	12. Recibe correspondencia y/o paquetería y copia de acuse de entrega. Recibe y asienta hora, fecha, nombre, firma, sello y regresa al servidor público de.	Copia de Acuse de entrega

“La niñez y la adolescencia nuestra prioridad”

Tel. 2511-5400 www.conna.gob.sv

Col. Costa Rica, Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, N° 2, San Salvador, El Salvador



Departamento de Servicios Generales	13. Recibe acuse de entrega firmado, con hora y fecha de recepción y coteja contra el libro de registro de control.	Copia de Acuse de entrega
	14. Ingresa al libro de control de correspondencia y captura los datos de los acuses de la correspondencia y/o paquetería entregada, señalando destinatario, remitente o razón social, procedencia, tipo y descripción de correspondencia, hora y fecha de entrega, y archiva.	Copia de Acuse de entrega Libro de control de correspondencia
	15. Devuelve a DE/ Subdirecciones/ Departamentos/ Unidades luego de la entrega sobre los envíos de correspondencia y/o paquetería solicitados ya entregados la copia de acuse de entrega y solicita firma en el libro de control de correspondencia	Copia de Acuse de entrega Libro de control de correspondencia
DE/ Subdirecciones Departamentos/ Unidades	16. Recibe la copia de acuse de entrega y firma en el libro de control de correspondencia	Copia de Acuse de entrega Libro de control de correspondencia

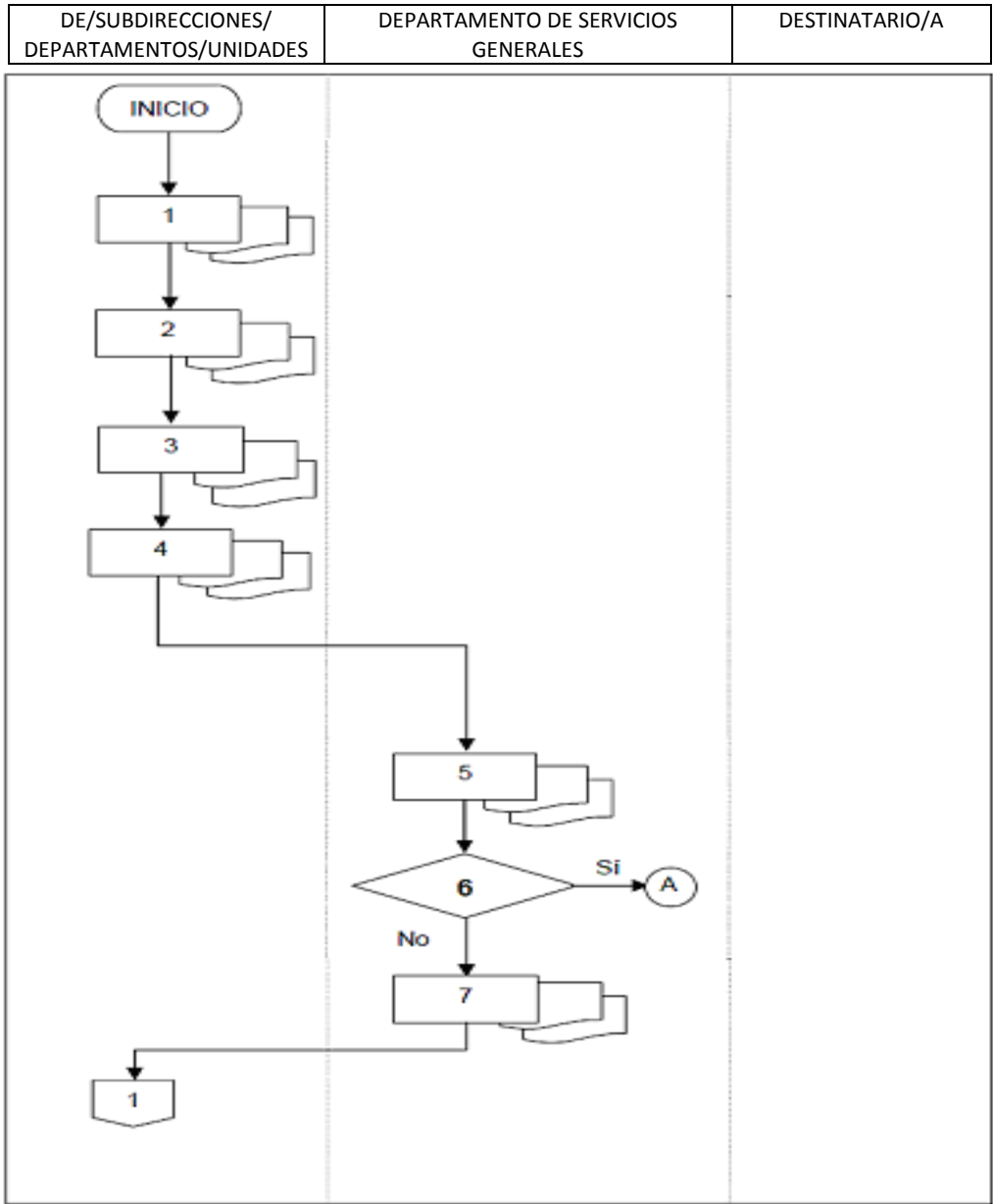
De igual manera, solicitar con formato cuando se requiera que la mensajería se desplace a una entidad externa a recoger correspondencia/paquetería y traerla a la oficina central del CONNA.

“La niñez y la adolescencia nuestra prioridad”

Tel. 2511-5400 www.conna.gob.sv

Col. Costa Rica, Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, N° 2, San Salvador, El Salvador

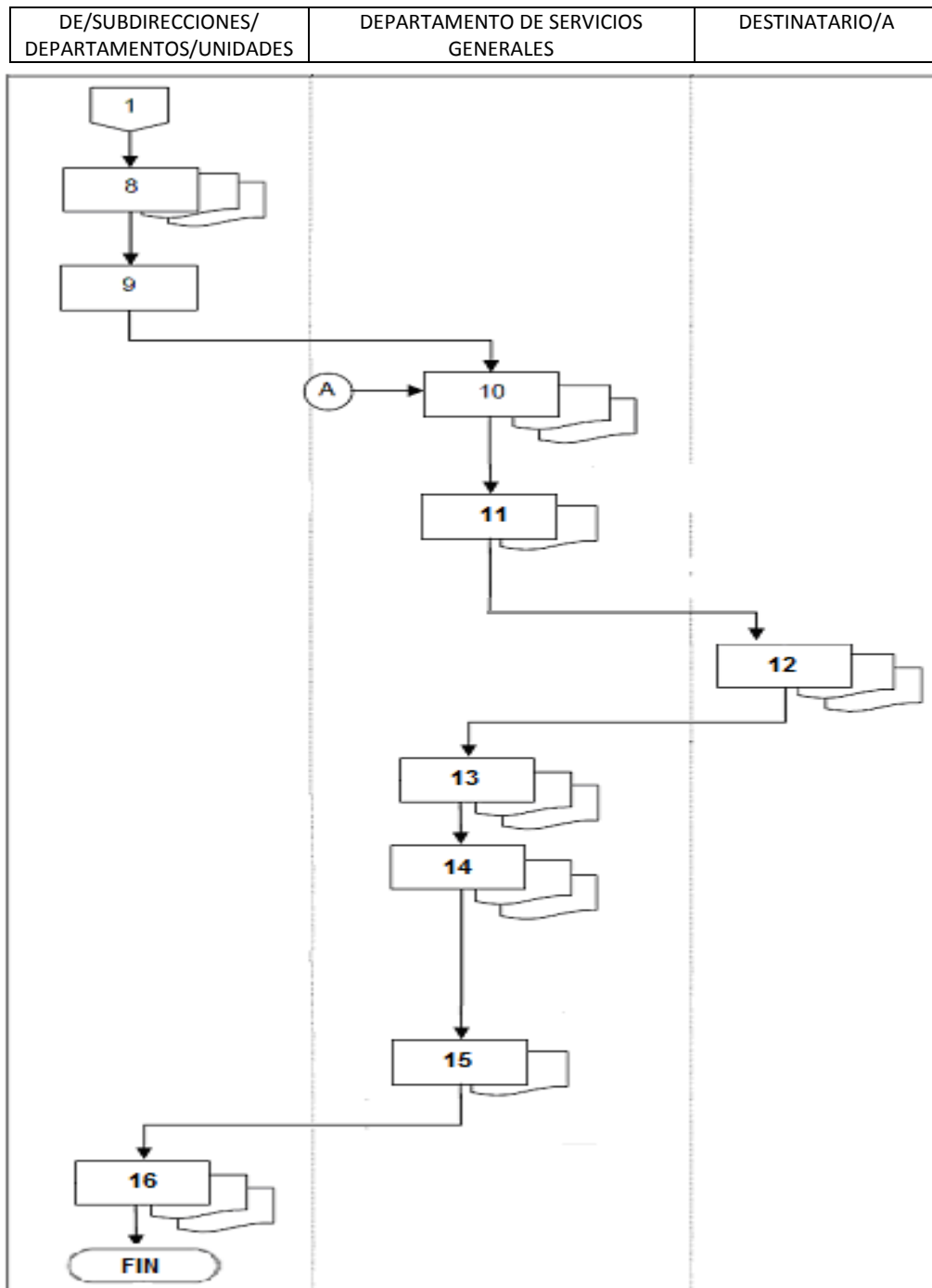
V. DIAGRAMA DE FLUJO
SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA



“La niñez y la adolescencia nuestra prioridad”

Tel. 2511-5400 www.conna.gob.sv

Col. Costa Rica, Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, N° 2, San Salvador, El Salvador



“La niñez y la adolescencia nuestra prioridad”

Tel. 2511-5400 www.conna.gob.sv

Col. Costa Rica, Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, N° 2, San Salvador, El Salvador



VI. FORMATO
CONTROL DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERIA

FORMA DE CONTROL		CONTROL DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERIA
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Destinatario:	Anotar el nombre completo de la persona a quien va dirigida la correspondencia.
2.-	Remitente o Razón social:	Anotar el nombre completo de la persona, Subdirección, Departamento, Unidad o Institución (CONNA) que envía la correspondencia.
3.-	Procedencia:	Anotar la dirección (calle, número, colonia, código postal y ciudad) o en su caso el nombre de la institución u organismo de procedencia.
4.-	Tipo de paquete:	Anotar el tipo de correspondencia, si es sobre, revista, caja u oficio.
5.-	Descripción del paquete y Prioridad:	Anotar las características de la correspondencia y la prioridad de la misma
6.-	Fecha de recepción:	Anotar el día, mes y año en que el Departamento de Servicios Generales recibió la documentación.
7.-	Hora de recepción:	Anotar con números arábigos, hora y minutos en que el Departamento de Servicios Generales recibió la correspondencia.
8.-	Recibió:	Recabar nombre completo de la persona que recibió la correspondencia en la Entidad destinataria, fecha (día, mes, año) y hora de recepción.
9.-	Fecha y hora de finalización de proceso.	Recabar nombre de la persona que recibió la copia de acuse de entrega en la unidad remitente.

“La niñez y la adolescencia nuestra prioridad”

Tel. 2511-5400 www.conna.gob.sv

Col. Costa Rica, Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, N° 2, San Salvador, El Salvador



Anexo 1

FORMATO DE CORRESPONDENCIA

FORMA DE CONTROL		CONTROL DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERIA
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Destinatario:	
2.-	Remitente o Razón social:	
3.-	Procedencia:	
4.-	Tipo de paquete:	
5.-	Descripción del paquete y Prioridad:	
6.-	Fecha de recepción:	
7.-	Hora de recepción:	
8.-	Recibió:	
9.-	Fecha y hora de finalización de proceso.	

“La niñez y la adolescencia nuestra prioridad”

Tel. 2511-5400 www.conna.gob.sv

Col. Costa Rica, Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, N° 2, San Salvador, El Salvador