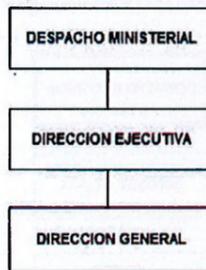




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 8 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

6. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL



Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 66 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

19.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE ADMINISTRACION

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Gerencia de Administración.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Dirección General.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Administrar sistemas e insumos necesarios para administrar, operar, verificar, controlar y custodiar en forma oportuna y eficiente los servicios de apoyo; materiales, mobiliarios y equipos de oficina, mantenimientos de infraestructura, así como mantener la flota vehicular en perfectas condiciones que permitan a todas las unidades y gerencias garantizar la continuidad y la regularidad de los servicios postales a nivel nacional.	
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar y mantener una infraestructura física en buenas condiciones para el funcionamiento e imagen de la Institución a nivel nacional.▪ Suministrar de materiales, mobiliario, equipo de oficina y otros servicios de acuerdo a los fondos previstos institucionalmente.▪ Coordinar con las diferentes unidades y gerencias en base a la reglamentación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – LACAP, la adquisición de bienes de uso y consumo.▪ Garantizar que se mantenga en óptimas condiciones el parque vehicular, a fin de prestar el servicio postal a la población salvadoreña▪ Garantizar el servicio de aseo, limpieza y ornato que permita a los empleados desarrollar sus labores en un ambiente agradable y saludable.	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia y su seguimiento mensual.	
2. Coordinar y elaborar con apoyo de las demás unidades y gerencias, el Plan Anual de Compras, de la Dirección General de Correos.	
3. Coordinar y proporcionar todas las acciones logísticas y de servicios generales de la Institución, para el buen funcionamiento de las diferentes oficinas a nivel nacional.	
4. Coordinar la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehicular de la Dirección General de Correos.	
5. Coordinar la elaboración del Plan de Mantenimiento y Reparación de la infraestructura física institucional y su seguimiento.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 67 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

6. Presentar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los requerimientos para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
7. Ejercer la supervisión y el control con cada jefatura de Departamento, el cumplimiento de sus actividades
8. Mantener la confidencialidad de la documentación institucional, así como el de proveerla cuando sea solicitada, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Realizar reuniones mensuales con las jefaturas de los diferentes Departamentos que conforman la Gerencia, a fin de coordinar y agilizar acciones que coadyuven a dar respuestas rápidas y oportunas a diferentes problemáticas.
10. Coordinar la elaboración y ejecutar del Plan de Mantenimiento de Bienes (activo fijo) de la Institución.
11. Realizar otras funciones que designe la Dirección General.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones, y coordinar acciones relacionadas con la Gerencia de Administración. ▪ Solicitar autorización a gestiones requeridas. ▪ Remitir informes y reportes de asignaciones o proyectos específicos.
Sub-Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información y atención de instrucciones por actividades delegadas de la Dirección General.
Unidades y Gerencias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades de apoyo o cooperación en temas específicos del accionar de la Gerencia de Administración.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos en materia de: Activos Fijos, Combustibles, Adquisiciones y Contrataciones, Infraestructura, entre otros. ▪ Solicitar apoyo técnico y/o cooperación logística. ▪ Presentar informes y/o reportes
Externa	Para
Alcaldía Municipal de San Salvador.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiones municipales

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]

				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS			CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 68 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir instrucciones (y dar cumplimiento a las mismas), relativas a las medidas de seguridad e higiene ocupacional.
Empresa Privada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la fumigación de la Dirección General de Correos, contra roedores, insectos entre otros.

Revisión



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 69 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

19.2 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Gestión de Compras.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Administración.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Gestionar y tramitar las adquisiciones y/o contrataciones de obras, bienes y servicios que necesite la Dirección General de Correos, para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo a la legislación aplicable (Ley de Adquisiciones Y Contrataciones de la Administración Pública - LACAP), y a lineamientos proporcionados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
III. FUNCIONES	
1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	
2. Gestionar los requerimientos que serán remitidos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
3. Cumplir las responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y su Reglamento.	
4. Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente de cada proceso de adquisición de compras que realiza la Dirección General de Correos, así como su resguardo y confidencialidad.	
5. Elaborar previa autorización la reprogramación de compras para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección General de Correos.	
6. Elaborar y consolidar el Plan Anual de Compras de la Institución, en coordinación con la Gerencia de Finanzas.	
7. Informar periódicamente, a la Dirección General y Sub Dirección General, lo relativo a las adquisiciones y contrataciones realizadas por dicho Departamento.	
8. Asesorar, a las unidades y gerencias, respecto a la elaboración de Actas de Recepción Parcial o Total, y Órdenes de Inicio, Informes de Incumplimiento o Informes Finales de Procesos.	
9. Remitir a la Dirección General toda la documentación relacionada al proceso de compras para ser enviados a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y a los proveedores.	
10. Elaborar y dar seguimiento mensual al Plan Anual de Trabajo del Departamento.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Sala



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 70 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

11. Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios con financiamiento de donativos de Organismos Internacionales, a través de Convenios de Cooperación Internacional.

12. Elaborar "ordenes de inicio", gestionando las certificaciones para los procesos por medio del Convenio con la Imprenta Nacional.

13. Gestionar la compra de publicaciones del Diario Oficial.

14. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Administración.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones, y coordinar acciones relacionadas con la Gerencia de Administración. ▪ Solicitar autorización a gestiones requeridas. ▪ Remitir informes y reportes de asignaciones o proyectos específicos.
Gerencia de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar autorización para la disponibilidad financiera para las adquisiciones y/o contrataciones.
Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar autorización para las adquisiciones y contrataciones de la Institución. ▪ Presentar informes ▪ Recibir instrucciones y lineamientos
Unidades y Gerencias (Solicitantes).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asistencia en lo relativo a la ejecución del Plan de Compras de los bienes de uso y servicios.
Unidad Financiera Institucional. (Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar las certificaciones financieras.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
Imprenta Nacional – Diario Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la elaboración y/o continuidad del Convenio de Prestación de Servicios de Impresión para la Dirección General de Correos.
Externa	Para
Ninguna	Ninguna

para

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS</p>	<p>CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 71 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5</p>
--	--	--

19.3 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Intendencia.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Administración.
II. OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Verificar, controlar y supervisar el servicio de aseo y ornato, así como los servicios de abastecimiento de los insumos básicos de alimentación (agua, café y azúcar), higiene y fotocopias, en la Oficina Central de la Dirección General de Correos.</p>	
<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el servicio de limpieza general, de forma periódica, en la Dirección General de Correos. ▪ Supervisar y coordinar el servicio mensual de fumigación en las oficinas de la Dirección General de Correos, a nivel nacional. 	
III. FUNCIONES	
1. Brindar y supervisar que el personal de limpieza brinde el adecuado servicio de aseo en la Institución.	
2. Brindar el servicio de fotocopiado, llevar el conteo del servicio diario a todas las áreas de la Institución. Asimismo gestionar el mantenimiento oportuno de la máquina fotocopidora, ante de la Unidad de Desarrollo Tecnológico. Así como también proporcionar el servicio de anillado.	
3. Recibir la correspondencia interna e ingresarla en el Sistema IPS, si es correspondencia registrada; si es ordinaria en sistema de control interno de correspondencia, para entregarla a las Unidades y Gerencias.	
4. Abastecer y controlar los insumos alimenticios (agua, café y azúcar), y de higiene (papel higiénico, papel toalla, jabón de manos, entre otros), en la oficina central de Correos.	
5. Coordinar aspectos de personal con la Gerencia de Administración.	
6. Coordinar y supervisar el servicio de fumigación institucional, a nivel nacional.	
7. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Administración.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 72 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos e instrucciones, y coordinar acciones relacionadas con la Gerencia de Administración.▪ Solicitar autorización a gestiones requeridas.▪ Remitir informes y reportes.
Unidades y Gerencias.	Proporcionar servicio de limpieza y abastecimiento de insumos alimenticios y/o de higiene en los lugares de trabajo.
Externa	Para
N/A	

Q. A. A.

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 73 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	--

19.4 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Infraestructura.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Administración.
II. OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Mantener en buenas condiciones la infraestructura física, para el funcionamiento de la Dirección General de Correos.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las gestiones de requerimientos de materiales de forma oportuna para desarrollar los mantenimientos necesarios. 	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Mantenimiento de la Infraestructura propiedad de la Dirección General de Correos.	
2. Realizar evaluaciones de inmuebles para nuevos Contratos.	
3. Mejorar los espacios laborales dentro de las oficinas y sucursales de Correos, a nivel nacional.	
4. Supervisar las actividades de infraestructura.	
5. Presentar informes a la Gerencia de Administración, de las actividades desarrolladas, según requerimiento.	
6. Brindar mantenimiento general de la infraestructura de las oficinas propiedad de Correos.	
7. Supervisar el sistema eléctrico de la Dirección General de Correos, de forma periódica y rendir el informe pertinente.	
8. Solicitar el equipo de trabajo industrial para el desarrollo de las actividades del Departamento, así como supervisar el buen uso de dicho equipo.	
9. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Administración.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones, y coordinar acciones. ▪ Solicitar autorización a gestiones requeridas. ▪ Remitir informes y reportes de asignaciones a actividades específicas.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Quica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
 PÁG. : 74 de 170
 FECHA : 19/12/2017
 REVISIÓN : 5

Unidades y Gerencias.	▪ Atender solicitudes de reparación, mantenimiento. .
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	▪ Gestionar el apoyo técnico en diferentes situaciones de temas de infraestructura.
Externa	Para
Instituciones Gubernamentales y Municipales.	▪ Gestionar el apoyo técnico en diferentes situaciones de temas de infraestructura.
Proveedores de Servicios. (Mantenimientos)	▪ Gestionar el servicio de instalación y/o mantenimiento de equipos.

Handwritten signature or mark in blue ink.

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 75 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	--

19.5 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Transporte y Talleres.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Administración.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Mantener el parque vehicular, de la Dirección General de Correos, en óptimas condiciones para brindar un servicio eficiente, y satisfacer las necesidades de transporte de la Institución.	
Objetivos Específicos: Brindar el servicio de transporte a las necesidades de la Institución.	
III. FUNCIONES	
1. Realizar y presentar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehicular de la Dirección General de Correos.	
2. Dar seguimiento al Plan Preventivo y Correctivo de la flota vehicular de la Dirección General de Correos.	
3. Elaborar los requerimientos de mantenimiento de transporte de la Dirección General de Correos.	
4. Supervisar, dirigir y controlar la utilización de los vehículos asignados al Departamento.	
5. Atender los requerimientos de transporte de las diferentes Unidades.	
6. Elaborar, dar seguimiento y actualizar los expedientes del parque vehicular	
7. Realizar las reparaciones menores y preventivas del parque vehicular.	
8. Presentar los informes o reportes que la Gerencia de Administración requiera.	
9. Realizar otras actividades que designe la Gerencia de Administración.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Rara
Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones, y coordinar acciones. ▪ Solicitar autorización a gestiones requeridas. ▪ Remitir informes y reportes

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

PLCA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 76 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar informes y/o reportes ▪ Atender instrucciones y lineamientos
Unidades y Gerencias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender solicitudes de transporte de personal.
Gerencia de Operaciones Postales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar reparación y mantenimiento de vehículos y motocicletas.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar ofertas en procesos de contratación de servicios de mantenimiento del parque vehicular.
Externa	Para
Empresa Privada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar cotizaciones de servicios de mantenimiento y compras de repuestos y/o lubricantes.
SERTRACEN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Refrendar tarjetas de circulación del parque vehicular.
Policía Nacional Civil.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar partes policiales, entre otros trámites.
Aseguradoras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar partes de incidentes relacionados con vehículos y motocicletas.

Handwritten signature in blue ink.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 77 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

19.6 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Unidad	Departamento de Activo Fijo.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Administración.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Registrar y controlar todo el activo fijo de la Institución, según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en lo relativo al Registro y Control Patrimonial.

Objetivos Específicos:

- Mantener un registro actualizado a través del Sistema de Control Interno Específico sobre la entrega y ubicación de los activos fijos, a fin de que toda asignación o descargos que se realicen, esté correctamente documentados, por medio de los códigos asignados para garantizar su ubicación inmediata.

III. FUNCIONES

1. Garantizar la ubicación de los bienes muebles y equipos electrónicos de la Institución.
2. Aplicar el sistema de control de inventario de los bienes muebles de la Institución.
3. Elaborar mecanismos de control para facilitar acciones de ingreso de bienes por compra, donaciones (cargo) y descargo de bienes inservibles, traslados y préstamos de mobiliario y equipo a otras unidades, gerencias o dependencias de la Secretaría de Estado.
4. Establecer procedimientos de control de la existencia de bienes muebles e inmuebles que incluyan registro por unidades y gerencias de características similares y valores.
5. Elaborar actas de recepción de equipo y mobiliario nuevo, y reparados por mantenimiento, propiedad de la Dirección General de Correos.
6. Elaborar "Actas de Entrega" a la Unidad de Control Patrimonial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en calidad de préstamo de mobiliario y equipo, propiedad de la Dirección General de Correos.
7. Elaborar cargos para la entrega de mobiliario y equipo a las diferentes oficinas y sucursales de la Dirección General de Correos.
8. Recibir, registrar, codificar y asignar los activos de nueva adquisición y/o antiguos, con la respectiva documentación de soporte.
9. Llevar y actualizar los inventarios de los bienes de la Institución, según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 78 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

10. Realizar el informe de daños, robo o extravío de bienes.

11. Presentar informes o reportes que la gerencia le solicite.

12. Realizar conciliaciones de todo el activo fijo de la Dirección General de Correos, de acuerdo a la Ley.

13. Realizar conciliaciones de los bienes intangibles con la Unidad de Desarrollo Tecnológico

14. Verificar con la Unidad de Desarrollo Tecnológico el control de saldos, de bienes intangibles, para que estos sean controlados, conciliados y presentados a la Unidad Financiera Institucional (Departamento de Contabilidad), por la Dirección General de Correos.

15. Verificar físicamente el inventario en bodega, como también, los bienes asignados a las oficinas y áreas de la Dirección General de Correos.

16. Elaborar y presentar el Plan de Mantenimiento de Bienes (activo fijo).

17. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Administración

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e instrucciones, y coordinar acciones. Solicitar autorización a gestiones requeridas. Remitir informes y reportes de asignaciones o proyectos específicos.
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos, e instrucciones Presentar informes y/o reportes
Unidades y Gerencias.	<ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes del personal sobre mobiliario y equipo.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar conciliación de saldos, e información de bienes de la Dirección General de Correos.
Externa	Para
Empresa Privada. (Proveedores)	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la recepción de mobiliario y equipo.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 79 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

19.7 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Suministros.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Administración.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Resguardar, registrar controlar y abastecer con los bienes de uso y consumo necesarios para la eficiente gestión institucional.	
III. FUNCIONES	
1. Resguardar los bienes de uso y consumo en existencia en el área de Suministros.	
2. Informar las existencias, de los bienes de uso y consumo, a las diferentes Gerencias para que tramiten la adquisición para el buen funcionamiento de la Institución.	
3. Recibir e ingresar en el sistema los bienes de uso y consumo tramitados por las diferentes Unidades y Gerencias.	
4. Recibir y verificar las cantidades, especificaciones técnicas y precios del producto que sean iguales a lo detallado en los Contratos y Órdenes de Compras.	
5. Mantener el registro continuo de entradas y salidas de los bienes de uso y consumo en el Kardex.	
6. Recibir requisiciones autorizadas para entregar los bienes de uso y consumo a los solicitantes a nivel nacional.	
7. Preparar los pedidos de cada unidad y gerencia solicitante, a nivel nacional, según existencias en el área de Suministros.	
8. Preparar informe consolidado de bienes de uso y consumo, de lo entregado durante el mes, para ser remitido a la Unidad Financiera Institucional, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
9. Elaborar el inventario físico, cada seis meses, para ser remitido a la Unidad Financiera Institucional, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
10. Informar a la Gerencia de Administración, las existencias de bienes de uso y consumo sin movimientos para que se notifiquen a las unidades y gerencias.	
11. Realizar las conciliaciones de acuerdo a la Ley	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

ana



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
 PAG. : 80 de 170
 FECHA : 19/12/2017
 REVISIÓN : 5

12. Solicitar el descargo de los bienes de uso y consumo vencidos y obsoletos, a fin de descargarlos del inventario general, mediante subastas, donaciones, destrucción o sometiéndolo a las acciones que la Ley haya establecido.

13. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Administración.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones, y coordinar acciones. ▪ Solicitar autorización a gestiones requeridas. ▪ Remitir informes y reportes
Unidades y Gerencias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar las existencias de los bienes de uso y consumo para que gestionen las adquisiciones. ▪ Recibir las adquisiciones autorizadas para ser despachadas. ▪ Informar sobre el ingreso de los bienes de uso y consumo adquiridos.
Externa	Para
Empresa Privada. (Proveedores)	Coordinar la programación de las entregas de los bienes de uso y consumo adquiridos.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Quesada

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 81 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
---	--	--

19.8 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: ARCHIVO CENTRAL PERIFERICO.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Archivo Central Periférico.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Administración.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Mantener, salvaguardar y proporcionar la documentación en archivo, según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar la información con eficiencia al momento de ser solicitada. ▪ Conservar la documentación ordenada y clasificada en forma física, de tal manera que facilite la búsqueda del documento solicitado en el mínimo tiempo posible. 	
III. FUNCIONES	
1. Recibir y verificar que la documentación entrante cumpla con los requerimientos del Archivo	
2. Ingresar en el sistema la documentación para su registro y clasificación.	
3. Ordenar la documentación para su correcta ubicación.	
4. Restaurar la documentación que se encuentre deteriorada.	
5. Atender las consultas pertinentes.	
6. Entregar formularios de solicitud de documentos en Archivo.	
7. Proveer un área específica para el resguardo eficiente del Archivo.	
8. Velar por la custodia y confidencialidad de la documentación en Archivo.	
9. Resguardar en buen estado toda la documentación depositada en Archivo.	
10. Depurar la documentación según el tiempo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
11. Presentar los informes o reportes que la Gerencia requiera.	
12. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Administración	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

QACG



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PAG. : 82 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones, y coordinar acciones. ▪ Solicitar autorización a gestiones requeridas. ▪ Remitir informes y reportes
Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización de consultas ▪ Recibir lineamientos e instrucciones
Unidades y Gerencias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de documentación previa autorización ▪ Resguardo de documentos.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial/Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Actividades relacionadas con el Archivo Institucional.
Externa	Para
N/A	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 83 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

20. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE FINANZAS.



Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA

Handwritten signature

FPLCA-01

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 84 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	--

20.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE FINANZAS.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Gerencia de Finanzas.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Dirección General.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Facilitar en forma eficiente y oportuna los servicios financieros a la Dirección General de Correos para garantizar la continuidad y regularidad de los servicios postales e institucionales en todo el país.	
Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el eficiente funcionamiento de los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad, Combustible, Especies Postales, Pagaduría Auxiliar y Fondo Circulante de Monto Fijo. ▪ Brindar asistencia a la Dirección General para la toma de decisiones en temas relacionados a los Departamentos bajo responsabilidad de la Gerencia de Finanzas. ▪ Velar por la eficiente y oportuna captación y registro de los ingresos y egresos de la Dirección General de Correos en los sistemas de control interno. 	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar, supervisar e informar a la Dirección General y a la Unidad Financiera Institucional (UFI), del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, los ingresos del Fondo de Actividades Especiales (FAE) que se perciben en la Dirección General de Correos.	
2. Presentar informes mensuales de ingresos y egresos de recursos GOES (Fondo del Presupuesto General de la Nación), y recursos FAE (Fondo de Actividades Especiales), a la Dirección General.	
3. Dar visto bueno a las disponibilidades financieras para las compras (Fondo FAE).	
4. Diseñar e implementar mecanismos de control que permitan mejorar los procesos y desarrollar las actividades establecidas en el área financiera.	
5. Presentar la proyección anual de los ingresos y egresos a la Dirección General de Correos	
6. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas de cada uno de los planes anuales de trabajo de los Departamentos y Secciones de la Gerencia.	
7. Revisar y consolidar el Plan Anual de Trabajo de los Departamentos adscritos a la Gerencia.	
8. Administrar el personal de la Gerencia.	
9. Velar por el manejo y la transparencia de todos los recursos financieros de la Dirección General de Correos.	
10. Elaborar el presupuesto de la Dirección General de Correo, y remitirlo a la Dirección General, para su autorización y posterior envío al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 85 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

11. Asegurar los cargos que manejen y custodien Fondos del Estado, así como los que tengan bajo su responsabilidad la custodia de los bienes de la Dirección General mediante la Fianza de Fidelidad.

12. Realizar otras funciones que designe la Dirección General

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección General.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos e instrucciones, Normativas y documentación en materia financiera institucional.
Sub-Dirección General.	Proporcionar información y atención de instrucciones por actividades delegadas de la Dirección General
Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar los reportes mensuales y consolidados de ingresos para remitirlos al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.▪ Solicitar reportes de saldos mensuales de las cuentas FAE y GOES.▪ Solicitar informes sobre los pagos a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, a la Unión Postal Universal.▪ Solicitar informes sobre cuentas internacionales▪ Solicitar informes sobre las cuentas por cobrar.▪ Solicitar reportes de conciliaciones mensuales.
Pagaduría Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar informes relacionados a los pagos de planillas GOES y FAE.▪ Solicitar informes sobre pagos de retenciones a los empleados.▪ Solicitar reportes de conciliaciones mensuales.
Departamento de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar información relacionadas a la disponibilidad financiera (monetaria).▪ Solicitar reportes mensuales y consolidados sobre la ejecución presupuestaria de los egresos (FAE)▪ Solicitar proyecciones de la ejecución presupuestaria.
Fondo Circulante de Monto Fijo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar información sobre los pagos de pasajes a nivel nacional.▪ Solicitar información sobre los pagos por compras de bienes y servicios a nivel nacional.▪ Solicitar reportes de conciliaciones mensuales.
Departamento de Especies Postales	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar información sobre existencias de las Especies Postales▪ Solicitar información sobre las existencias de la Filatelia▪ Solicitar reportes sobre Especies Postales.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PAG. : 86 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Departamento de Combustible	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar información sobre consumo y existencia del combustible (diesel y gasolina).
Unidad Financiera Institucional – Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos e instrucciones en materia financiera institucional.▪ Remitir informes o reportes de temas o asignaciones particulares.
Externa	Para
Ministerio de Hacienda.	Recibir lineamientos e instrucciones en materia financiera institucional.
Bancos del Sistema Financiero.	Realizar trámites financieros
Clientes y Proveedores.	Pago de Servicios y atención de reclamos.

Real



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 87 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

20.2 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Unidad	Fondo Circulante de Monto Fijo.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Finanzas.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Velar por el correcto uso del Fondo Circulante de Monto Fijo para proporcione la liquidez necesaria a las necesidades emergentes.

Objetivos Específicos:

Llevar los controles y la transparencia necesaria para el uso del Fondo.

III. FUNCIONES

1. Realizar el resguardo y control del Fondo asignado.
2. Cubrir las diferentes necesidades emergentes en cuanto a bienes y servicios demandados y viáticos por misiones oficiales y pasajes, así como gestionar la reposición de dichos fondos.
3. Mantener el Fondo Circulante de Monto Fijo mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para tal efecto se presenten, cuyo detalle debe estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto.
4. Realizar los trámites de reintegros de fondos asignados ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Resguardar los documentos que amparan los gastos efectuados por el Fondo Circulante de Monto Fijo.
6. Realizar los trámites de pago de servicios básicos de algunas oficinas postales.
7. Realizar los trámites de vales para el pago de planillas de pasajes al personal del área de Carteros.
8. Realizar los trámites de autorización de los diferentes vales de solicitud al Fondo Circulante de Monto Fijo.
9. Efectuar las remesas de reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo.
10. Presentar los informes y reportes que la Gerencia de Finanzas solicite.
11. Efectuar pagos de viáticos por misiones oficiales al personal de la Dirección General de Correos, de acuerdo al reglamento General de Viáticos.
12. Realizar diariamente los registros en el Libro de Bancos y Caja Chica.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Quesada



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 88 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

13. Actualizar los registros de gastos efectuados por el Fondo Circulante de Monto Fijo.

14. Recibir y revisar planillas de pasajes de las oficinas departamentales.

15. Recibir y revisar vales de viáticos del personal de las oficinas departamentales.

16. Realizar pago de pasajes y viáticos semanalmente, a nivel nacional.

17. Recibir documentos de gastos de las catorce (14) cajas chicas departamentales para trámite de reintegro.

18. Revisar, tramitar y realizar los reintegros de gastos a las catorce (14) cajas chicas departamentales.

19. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Finanzas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos, instrucciones, firma de documentos y entrega de reportes e informes.
Departamento de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">▪ Visto bueno de vales para trámite de pago.▪ Recibir facturas para pago de servicios básicos.▪ Revisar la disponibilidad monetaria para las pólizas de reintegro enviadas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir documentos para pago de prestación de diez (10) días por fallecimiento de pariente cercano del personal.▪ Recibir documentación para el pago de subsidio por la adquisición de lentes al personal FAE.▪ Emitir reporte semestral del personal con prestación de diez (10) días.
Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS. (Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos)	<ul style="list-style-type: none">▪ Pago semanal de pasajes a carteros del AMSS.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

D. M. G.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 89 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Unidades y Gerencias.	<ul style="list-style-type: none">▪ Proporcionar solicitudes de vales para gestionar la adquisición de bienes y servicios.▪ Entregar el afectivo o cheques según lo detallado en los vales de Caja Chica.
Oficinas Departamentales a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir y pagar planilla de pasajes a carteros.▪ Recibir y pagar vales de viáticos a personal destacado a nivel nacional.▪ Recibir documentos para reintegro de fondos a las Cajas Chicas, para gastos emergentes y emisión de documentos municipales y de iglesias.
Unidad Financiera Institucional – Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remisión de pólizas de reintegro de fondos por los gastos realizados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo.▪ Informe de renta anual.
Externa	Para
Bancos del Sistema Financiero.	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud de Emisión de chequeras.▪ Certificación de cheques.

Handwritten signature



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PAG. : 90 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

20.3 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: PAGADURIA AUXILIAR.

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Unidad	Pagaduría Auxiliar.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Finanzas.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Efectuar oportunamente el pago de salarios, retenciones y otros compromisos institucionales.

III. FUNCIONES

1. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones financieras relacionadas con el manejo de pago de remuneraciones del personal de la Institución.
2. Emitir los requerimientos de fondos para ser gestionados ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Efectuar pago de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley.
4. Revisar y cancelar las planillas de pago correspondientes.
5. Revisar y cancelar los requerimientos de bienes y servicios, a través del Fondo FAE.
6. Elaborar y remitir el informe de liquidación de caja (Salarios GOES y FAE), en forma mensual al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
7. Elaborar y remitir mensualmente, al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, la planilla de liquidación de pagos efectuados al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
8. Recibir las cancelaciones de descuentos a empleados que poseen préstamos en bancos u otras instituciones financieras.
9. Manejar y registrar las transacciones generadas en las cuentas bancarias.
10. Recibir y revisar las ordenes de descuento emitidas por las instituciones financieras.
11. Firmar y entregar las constancias de retención de la renta anual a los empleados emitidas por la Unidad de Recursos Humanos.
12. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Finanzas

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 91 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos, instrucciones, firma de documentos y entrega de reportes
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar planillas de pago de salarios, prestaciones y retenciones.
Departamento de Transporte y Talleres. (Gerencia de Administración)	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar transporte para la realización de trámites bancarios.
Departamento de Intendencia. (Gerencia de Administración)	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar apoyo para la distribución de correspondencia al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
Externa	Para
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remitir conciliaciones de Banco relativas a pago de salarios (GOES).
Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (ISSS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Tramitar subsidios.
INPEP, AFP's.	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar trámites de pensiones.
instituciones del Sistema Financiero. (Bancos, Cajas de Crédito, etc.)	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir las órdenes de descuento.

Quesada

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 92 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	--

20.4 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Presupuesto.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Finanzas.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de egresos para el óptimo funcionamiento de la Institución.	
III. FUNCIONES	
1. Gestionar requerimientos de fondos para el pago de bienes y servicios ante la Unidad Financiera Institucional-	
2. Velar por el cumplimiento de los aspectos normativos de la documentación de respaldo.	
3. Elaborar el presupuesto de la Dirección General de Correos, en coordinación con la Gerencia de Finanzas.	
4. Controlar el proceso presupuestario en sus fases de ejecución, seguimiento y evaluación de la disponibilidad.	
5. Gestionar los requerimientos de fondos para el pago de remuneraciones de los distintos sistemas de pagos.	
6. Emitir informe mensual y anual de las erogaciones mediante el fondo FAE.	
7. Emitir el control de envío de documentos, (CED) para gestionar pagos de compromisos.	
8. Supervisar los trámites relacionados a los arrendamientos de locales, mediante la gestión de la emisión de acuerdos, contratos, traslados de servicios básicos, entre otros.	
9. Controlar el consumo de los servicios básicos, de las oficinas y sucursales a nivel nacional.	
10. Revisar las órdenes de compras para gestionar pago a los clientes.	
11. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Finanzas.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones. ▪ Tramitar firmas de autorización de documentos para trámites de pagos.
Pagaduría Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir las planillas de salarios. (GOES y FAE)

Quesada



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 93 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Unidad de Desarrollo Tecnológico.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir los comprobantes de crédito fiscal de telefonía fija e internet.
Departamento de Gestión de Compras (Gerencia de Administración)	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisar la disponibilidad de requerimientos de compras.
Oficinas Departamentales. (Departamento Regional)	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar pago de servicios básicos y de arrendamientos.
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar pago de indemnizaciones a clientes
Presupuesto – Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remisión de documentos para trámite de pagos.
Externa	Para
Proveedores.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir documentos de respaldo de órdenes de compras o contratos autorizados por la Dirección General.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 94 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

20.5 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Unidad	Departamento de Contabilidad.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Finanzas.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Gestionar y disponer de la información relativa a los ingresos de forma oportuna para la toma de decisiones.

III. FUNCIONES

1. Verificar los registros diarios en el Sistema de Facturación en Línea y la documentación fiscal correspondiente a las ventas diarias de cada oficina a nivel nacional (FAE)
2. Revisar y conciliar los Libros de Ventas del Fondo de Actividades Especiales de las oficinas postales a nivel nacional.
3. Supervisar al personal del Departamento de Contabilidad.
4. Revisar las ventas diarias de todas las oficinas de Correos que prestan los diferentes servicios postales y logísticos.
5. Emitir informe de ventas y recuperaciones por ventas al crédito.
6. Conciliar libro de ventas de sellos postales con Recibos Únicos de Ingresos (RUI)
7. Dar visto bueno a los requerimientos de las especies postales ante el Ministerio de Hacienda.
8. Registrar la apertura, incremento o disminución de sellos postales de las oficinas de Correos a nivel nacional.
9. Controlar la existencia de facturas de Fondo de Actividades Especiales.
10. Elaborar conciliaciones bancarias, envíos de conciliaciones bancarias a MIGOBDT, control y archivo de las mismas.
11. Habilitar máquinas de franqueo
12. Contribuir con el costeo de servicios, así como también a la actualización de tarifas de los servicios de Correos.
13. Supervisar las actividades de las Secciones: Cuentas Corrientes y Colecturía, así como de Cuentas Internacionales.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 95 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

14. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Finanzas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos e instrucciones.▪ Tramitar firmas de autorización de documentos
Unidad de Planificación.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remitir consolidado de ventas de los servicios postales.
Oficinas Postales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir facturas, comprobantes de crédito fiscal, ticket, remesas y detalles de ventas.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remitir informes diariamente a la Unidad Financiera Institucional.
Externa	Para
Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	<ul style="list-style-type: none">▪ Enviar y recibir documentación de respaldo por cobro de servicios de bomberos en ventanillas de Correos.
Empresa Privada.	<ul style="list-style-type: none">▪ Enviar y recibir documentación de respaldo por ventas.

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 96 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

20.6 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE CUENTAS CORRIENTES Y COLECTURIA.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección Cuentas Corrientes y Colecturía.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Contabilidad.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Controlar los ingresos provenientes de la Colecturía Auxiliar (GOES) y ventas al crédito y al contado de clientes corporativos (FAE).	
III. FUNCIONES	
1. Gestionar diariamente los cobros a clientes.	
2. Llevar el control de recuperaciones y documentos pendientes de cobro.	
3. Consolidar mensualmente las ventas y recuperaciones.	
4. Facturar las ventas al crédito por los servicios postales y logísticos y franqueo a pagar.	
5. Revisar la Solicitud de Recolección y Orden de trabajo, de los distintos servicios para realizar la facturación.	
6. Elaborar remesas de cheques y efectivo.	
7. Remitir la facturación del servicio postal brindado.	
8. Recibir y controlar cheques, efectivo, y comprobantes de retención.	
9. Registrar en orden cronológico los registros en los libro de ventas.	
10. Coordinar la gestión para retirar los pagos de los clientes y entrega de facturación.	
11. Remesar en la Colecturía el efectivo y cheques a favor de la Dirección General de Tesorería.	
12. Elaborar notificaciones de cobro a clientes.	
13. Archivar los informes de caja.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Quesada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
 PÁG. : 97 de 170
 FECHA : 19/12/2017
 REVISIÓN : 5

14. Realizar otras funciones que designe el Departamento de Contabilidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

internas	Para
Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones. ▪ Tramitar firmas de autorización de documentos ▪ Remitir facturación por ventas al crédito. ▪ Dar seguimiento de los abonos a la cuenta del Fondo FAE, por servicios prestados a los clientes para recibir las notas de abono o cheques a nombre de la Dirección General de Tesorería.
Departamento de Ventas y Filatelia. (Gerencia Comercial)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la documentación para facturar a los clientes corporativos.
Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la documentación para facturar a los clientes al crédito.
Ventanilla de Paquetería.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirar valores declarados.
Unidad Financiera Institucional (Contabilidad/Tesorería) – Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir informe de las cuentas por cobrar FAE, de forma mensual.
Externa	Para
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remitir documentación de los ingresos diarios de la colecturía y cuando soliciten información adicional.
Empresa de Custodio de Valores.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar el retiro de valores en la Oficina Central de Correos.
Clientes, Empresa Privada, ONG's, Instituciones Gubernamentales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para dar seguimiento al cobro por los servicios prestados.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Alca



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 98 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

20.7 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN DE CUENTAS INTERNACIONALES.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Cuentas Internacionales.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Contabilidad.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Elaborar y mantener actualizada las cuentas de los diferentes Operadores Designados (Administraciones Postales) internacionales, a fin de rendir informes de forma oportuna al Departamento de Contabilidad y a la Gerencia de Finanzas.	
III. FUNCIONES	
1. Ingresar en el sistema IPS, los despachos de la correspondencia LC/AO, Encomiendas Postales, y servicio EMS.	
2. Emitir reporte de cuentas internacionales de los Operadores Designados en forma trimestral y anual.	
3. Presentar al Departamento de Contabilidad los reportes sobre pagos recibidos de cuentas internacionales que han sido abonados y liquidados por los Operadores Designados.	
4. Revisar, aceptar y liquidar las cuentas recibidas de los Operadores Designados.	
5. Verificar mensualmente la información facturada por las líneas aéreas que transportan carga postal a la Administración Postal de El Salvador.	
6. Aplicar los cargos a las cuentas de los Operadores Designados por las indemnizaciones a favor de Correos de El Salvador.	
7. Identificar y controlar las resoluciones u oficios que son emitidos por la Unidad de Inspectoría General y/o la Unidad Jurídica, para la elaboración de indemnizaciones.	
8. Realizar otras funciones que designe el Departamento de Contabilidad.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos e instrucciones.▪ Tramitar firmas de autorización de documentos para trámites de pagos.▪ Informar sobre los pagos recibidos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 99 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Departamento de Tratamiento Postal. (Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.)	▪ Suministra la documentación para ser ingresada al sistema IPS.
Unidad Jurídica.	▪ Emitir resoluciones para hacer efectiva las indemnizaciones, CN 48.
Unidad de Inspectoría General.	▪ Gestionar oficios remitidos para cobro de indemnizaciones a los Operadores Designados.
Externa	Para
Organismos Postales Internacionales. (UPU / UPAEP)	▪ Circulares dando a conocer los cambios de direcciones, datos bancarios, entre otros datos de interés postal.
Compañías Aéreas.	▪ Revisar los reportes mensuales, de la correspondencia transportada a los diferentes Operadores Designados.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Duce



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PAG. : 100 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

20.8 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ESPECIES POSTALES.

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Unidad	Departamento de Especies Postales.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Finanzas.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Garantizar la emisión, distribución y control de las Especies Postales (sellos postales) para asegurar el franqueo del Servicio Postal.

III. FUNCIONES

1. Elaborar el Plan de Emisiones de Sellos Postales.
2. Garantizar los trámites para la elaboración de las Especies Postales.
3. Mantener actualizados los controles estadísticos de ventas de las especies postales
4. Establecer el control de existencias de sellos a imprimir.
5. Llevar el registro de movimientos de ingresos y egresos de las Especies Postales.)
6. Atender auditorias de sellos postales y arqueos.
7. Realizar arqueos de existencias de las Especies Postales
8. Establecer los registros contables necesarios para el movimiento de las Especies Postales (Sellos Postales)
9. Proveer a las oficinas postales de las Especies Postales (Sellos Postales), necesarios para el franqueo según factura.
10. Presentar los informes o reportes que la Gerencia requiera.
11. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Finanzas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos e instrucciones.▪ Tramitar firmas de autorización de documentos para trámites de pagos.
Dirección General	<ul style="list-style-type: none">▪ Firma de documentos▪ Presentar informes y/o reportes▪ Atender lineamientos e instrucciones



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 101 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Gerencia Comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la elaboración y autorización del Plan de Emisiones de Sellos Postales.
Departamento Regional. (Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar cuando hay emisiones de sellos postales de nuevos valores. ▪ Proveer a las oficinas postales, las especies postales para el franqueo de la correspondencia a nivel nacional.
Departamento de Gestión de Compras. (Gerencia de Administración)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el proceso de contratación de la impresión de sellos postales.
Externa	Para
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el resguardo de los Sellos Postales.
Empresa Privada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la recepción de los Sellos Postales impresos, según la adjudicación correspondiente.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 102 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

20.9 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE.

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Unidad	Departamento de Combustible.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Finanzas.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Suministrar oportunamente los vales de combustible a la flota vehicular para satisfacer las necesidades de transporte de la Institución.

III. FUNCIONES

1. Recibir de parte de los proveedores de combustible los cupones de gasolina y diesel asignados a la Dirección General de Correos, producto de las compras realizadas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Suministrar y controlar el uso de combustible.
3. Elaborar y presentar la liquidación de combustible al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Elaborar la requisición para solicitar combustible al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Suministrar vales de combustible.
6. Gestionar la entrega de combustible adicional.
7. Preparar los cuadros de control de combustible
8. Realizar los informes necesarios, de forma periódica a la Gerencia de Finanzas
9. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Finanzas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

	Para
Gerencia de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos e instrucciones.▪ Tramitar firmas de autorización de documentos.
Dirección General	<ul style="list-style-type: none">▪ Firma de documentos, presentar informes y/o reportes▪ Recibir instrucciones y/o lineamientos.
Dirección de Administración – Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remitir liquidación de combustible, remitir requisición de combustible y Gestionar combustible adicional.
Unidades y Gerencias.	Suministrar vales de combustibles.
Externa	Para
Empresas Proveedoras de Combustibles.	Gestionar la facturación por consumo de combustible.

FPLCA-01

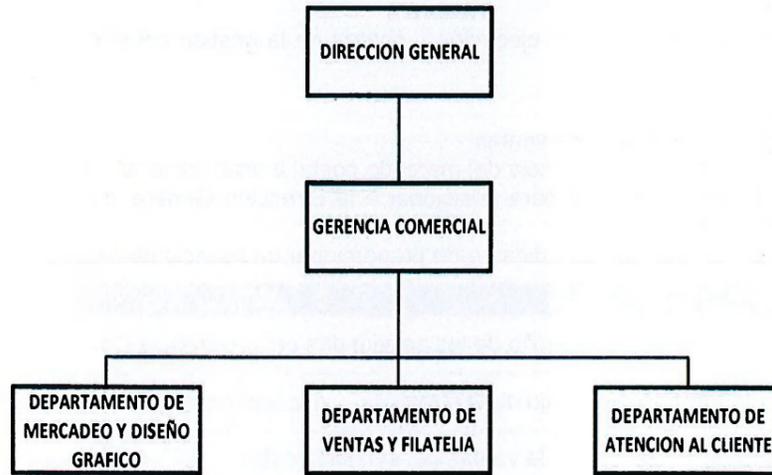
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 103 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

21. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA COMERCIAL.



[Handwritten Signature]
Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA

[Handwritten Signature]

 CORREOS EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 104 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
---	--	---

21.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA COMERCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Gerencia Comercial.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Dirección General.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Realizar la planificación, organización, ejecución y control de la gestión comercial, de la Dirección General de Correos.	
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar y organizar la gestión de ventas. ▪ Analizar continuamente la competencia del mercado postal a nivel nacional e internacional. ▪ Desarrollar la imagen corporativa para posicionar a la Dirección General de Correos en los segmentos de mercados específicos. ▪ Establecer acciones y coordinar medidas para proporcionar un servicio de calidad al cliente. 	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades en la Gerencia Comercial.	
2. Elabora el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia, y el seguimiento mensual correspondiente.	
3. Capacitar a nuevos ejecutivos de ventas del servicio postal.	
4. Desarrollar las políticas y técnicas de promoción de ventas.	
5. Presentar anualmente sondeo de precios de los servicios postales en la competencia.	
6. Mantener el portafolio de clientes actuales y atraer nuevos clientes.	
7. Elaborar programaciones de visitas de clientes, actuales como posibles clientes, para cada ejecutivo de ventas.	
8. Elaborar el Plan de Compras de la Gerencia.	
9. Proporcionar una eficiente gestión de ventas corporativas a los clientes actuales, a los nuevos clientes y a los clientes potenciales.	
10. Coordinar con la Gerencia de Operaciones Postales, la disponibilidad de la prestación de servicios corporativo.	
11. Proporcionar servicio al cliente cuando lo soliciten, o visiten las oficinas de Correos.	
12. Posicionar la marca de Correos a nivel nacional.	
13. Coordinar con instituciones solicitantes las temáticas para el Plan de Emisiones de Sellos Postales.	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
 PÁG. : 105 de 170
 FECHA : 19/12/2017
 REVISIÓN : 5

14. Colaborar en los eventos filatélicos.
15. Preservar, mantener y actualizar la Colección Filatélica nacional e internacional, de la Dirección General de Correos.
16. Presentar el Plan Anual de Emisiones Postales de acuerdo a solicitudes recibidas
17. Coordinar la Reunión Anual Filatélica
18. Elaborar los reportes mensuales de gestión de la Gerencia Comercial para ser presentados a la Dirección General.
19. Formular y desarrollar estrategias de mercado a nivel institucional.
20. Promover a nivel nacional los nuevos productos y servicios.
21. Presentar informes o reportes a requerimiento de la Dirección General.
22. Realizar otras funciones que designe la Dirección General

IV. RELACIONES DE TRABAJO

internas	Para
Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones. ▪ Solicitar autorización sobre gestiones a realizar por la Gerencia. ▪ Presentar informes ▪ Firma de documento ▪ Coordinar actividades
Sub-Directora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información y atención de instrucciones por actividades delegadas de la Dirección General.
Unidades y Gerencias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades.
Externa	Para
Instituciones Gubernamentales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer servicios postales y Logísticos. ▪ Negociar convenios para la prestación de servicios postales y no postales.
Empresa Privada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer servicios postales y Logísticos. ▪ Negociar contratos para la prestación de servicios postales y Logísticos.
Organizaciones Sin Fines de Lucro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer servicios postales y Logísticos. ▪ Negociar contratos para la prestación de servicios postales y Logísticos.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 106 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

21.2 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Unidad	Departamento de Atención al Cliente.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Gerencia Comercial.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Atender al cliente de forma presencial, y por medio de call center, en forma ágil y eficiente ante consultas o reclamos relativos al servicio postal nacional e internacional, realizando supervisiones, controles y estadísticas relacionadas al servicio de atención al cliente.

Objetivos Específicos:

- Dar seguimiento a todos los reclamos y consultas de los clientes.
- Coordinar con todas las áreas relacionadas con el servicio postal, a fin de brindar una buena atención al cliente.

III. FUNCIONES

1. Transmitir órdenes y lineamientos emanados de la Gerencia Comercial.
2. Coordinar las actividades de las áreas de Call Center, Servicio al Cliente y Recepción de Reclamos.
3. Colaborar con el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia.
4. Presentar a la Gerencia, los reportes estadísticos de forma mensual sobre el servicio de atención al cliente.
5. Atender los aspectos administrativos que competen a su área, y proponer a la Gerencia, las mejoras que se consideren necesarias, tanto en recurso humanos, como materiales y equipo.
6. Atender todos los requerimientos de informes, que la Gerencia Comercial le solicite.
7. Establecer acciones y coordinar medidas para proporcionar un servicio de calidad al cliente.
8. Dar seguimiento a los trámites de reclamos y consultas emitidos por los clientes.
9. Verificar y dar respuesta a los Operadores Designados (Administraciones Postales) respecto a reclamaciones de los envíos EMS, a través del sistema Rugby.
10. Verificar y dar respuesta a los Operadores Designados (Administraciones Postales) respecto a reclamaciones de envíos del Servicio Tradicional – Encomiendas, a través del sistema IBIS.
11. Atender a los clientes sobre reclamaciones de envíos depositados en las oficinas, y que no han sido entregados en su destino final.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 107 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

12. Dar seguimiento personalizado sobre las reclamaciones interpuestas hasta su respuesta final.
13. Consultar en el sistema IPS la entrega o estado de los envíos tradicionales, certificados y EMS para dar respuesta a los clientes.
14. Mantener los registros estadísticos necesarios del servicio al cliente.
15. Velar porque el personal realice las funciones asignadas.
16. Realizar otras funciones que designe la Gerencia Comercial.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia Comercial.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos e instrucciones.▪ Presentar o revisar informes, o resultados de asignaciones específicas.▪ Coordinar actividades
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	<ul style="list-style-type: none">▪ Por consultas relacionadas con los clientes
Unidad de Inspectoría General.	<ul style="list-style-type: none">▪ Transferir casos de reclamos que requieren mayor investigación.
Oficinas Postales	<ul style="list-style-type: none">▪ Informar y dar seguimiento sobre los diferentes casos de reclamos.
Externa	Para
Operadores Designados. (Administraciones Postales)	<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento a reclamos o consultas.▪ Rastreo de envíos.
Unidad de Desarrollo Tecnológico - Coordinador del Sistema Rugby.	<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento a reclamos.
Clientes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento a envíos de correspondencia y servicios.

 CORREOS EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 108 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
---	--	---

21.3 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y DISEÑO GRAFICO.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Gerencia Comercial.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Crear, dirigir y ejecutar las estrategias de mercado adecuadas para lograr resultados favorables.	
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar promociones orientadas a públicos internos y externos para lograr fidelidad y captación de nuevos clientes. ▪ Realizar sondeos entre nuestros clientes actuales con el objeto de mejorar la atención y el servicio brindado para lograr la satisfacción del cliente. ▪ Informar, vender y recordar a la población a través de piezas gráficas digitales e impresas los servicios y productos de la marca "Correos de El Salvador". ▪ Elaborar diseños postales para las emisiones de sellos postales que sean de interés filatélico. 	
III. FUNCIONES	
1. Proponer y desarrollar promociones orientadas a ofertar los productos y servicios de la Dirección General de Correos.	
2. Realizar investigaciones de mercado a nivel nacional con el objeto de mejorar la atención y el servicio brindado.	
3. Identificar y conocer a los diferentes componentes del mercado postal, tales como la competencia y el cliente.	
4. Analizar los resultados de las investigaciones y proponer acciones correctivas y de mejora continua.	
5. Establecer y programar las rutas para realizar el perifoneo a nivel nacional.	
6. Vejar porque cada una de las oficinas postales proyecten una buena imagen institucional que transmitan al cliente confianza y comodidad.	
7. Proponer material promocional e informativo de los diferentes productos y servicios postales	

Delega



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 109 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

8. Proponer y desarrollar promociones orientadas al público interno y externo.	
9. Realizar visitas esporádicas a las oficinas postales del país, con el objeto de evaluar la atención al cliente, las técnicas de venta para ofertar los productos y servicios, la infraestructura y el personal de ventanilla.	
10. Realizar los lineamientos para el uso de la publicidad y/o campañas publicitarias en todas las oficinas postales del país.	
11. Realizar el Plan de Compras del Departamento.	
12. Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo del Departamento.	
13. Promocionar la marca de Correos a nivel nacional.	
14. Diseñar artes publicitarios de los productos y servicios postales y logísticos que la Institución ofrece.	
15. Diseñar productos filatélicos acordes a las necesidades institucionales en coordinación con el área de Filatelia.	
16. Realizar el control de calidad de los sobres de primer día y boletines filatélicos de las emisiones de sellos postales, en coordinación con el área de Filatelia.	
17. Realizar otras funciones que designe la Gerencia Comercial.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia Comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones. ▪ Presentar o revisar informes, o resultados de asignaciones específicas. ▪ Solicitar visto bueno o autorizaciones. ▪ Coordinar actividades
Departamento de Atención al Cliente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades.
Unidades y Gerencias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades.
Oficinas Departamentales y Oficinas Postales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar eventos de promoción y mejora de imagen institucional.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 110 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Externa	Para
Instituciones Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none">Participación de eventos.
Empresa Privada.	<ul style="list-style-type: none">Realizar sondeos.Solicitar requerimientos a proveedores.
Medios de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none">Solicitar cotizaciones.

Quesada

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 111 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
---	--	---

21.4 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE VENTAS Y FILATELIA.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Ventas y Filatelia.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Gerencia Comercial.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Promover, vender y dar seguimiento a los clientes del servicio corporativo y logístico; así como la venta de filatelia a nivel nacional e internacional, con el fin de promover la cultura filatélica.	
III. FUNCIONES	
1. Proponer y negociar servicios postales y logísticos a posibles clientes.	
2. Visitar y proponer los servicios postales y logísticos a clientes activos y potenciales.	
3. Reactivar la Cartera de Clientes.	
4. Gestionar la elaboración de Contratos y Convenios.	
5. Elaborar credenciales para el acceso al Portal Corporativo de Correos de El Salvador.	
6. Elaborar y ejecutar el control de las visitas programadas a clientes activos y potenciales.	
7. Mantener buena y efectiva comunicación con los clientes filatélicos nacionales e internacionales y brindar atención personalizada por medio de correo electrónico, vía telefónica o de forma presencial.	
8. Elaborar el Reporte de Ventas Corporativas y Filatélicas, así como dar seguimiento mensual, para ser presentado a la Gerencia Comercial.	
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de la gestión de ventas corporativas por ejecutivo.	
10. Vender especies postales de colección.	
11. Apoyar los lanzamientos de las emisiones postales (Ventas de producto filatélico)	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 112 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

12. Elaborar requerimiento relativo a sobre de primer día, y carpetas filatélicas.

13. Registrar los sellos postales del protocolo filatélico según solicitud de la Dirección General.

14. Controlar y resguardar los sellos postales filatélicos asignados

15. Realizar otras funciones que designe la Gerencia Comercial.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

internas	Para
Gerencia Comercial.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos e instrucciones.▪ Presentar o revisar informes, o resultados de asignaciones específicas.▪ Presentar ofertas técnicas/económicas para prestación de servicios▪ Solicitar visto bueno o autorizaciones.▪ Coordinar actividades
Unidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar la elaboración de Contratos, Convenios y Pagarés
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos .	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar la recolección, admisión, procesamiento, distribución y liquidación de la correspondencia.
Departamento de Especies Postales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Suministrar especies postales (Ventas).
Externa	Para
Instituciones Gubernamentales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ofrecer los servicios postales y Logísticos, mediante Convenios.
Empresa Privada.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ofrecer los servicios postales y Logísticos, mediante Contratos.
Imprenta Nacional o Imprentas Privadas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar los Sobres de Primer Día, y los Boletines Filatélicos, de las emisiones de sellos postales.

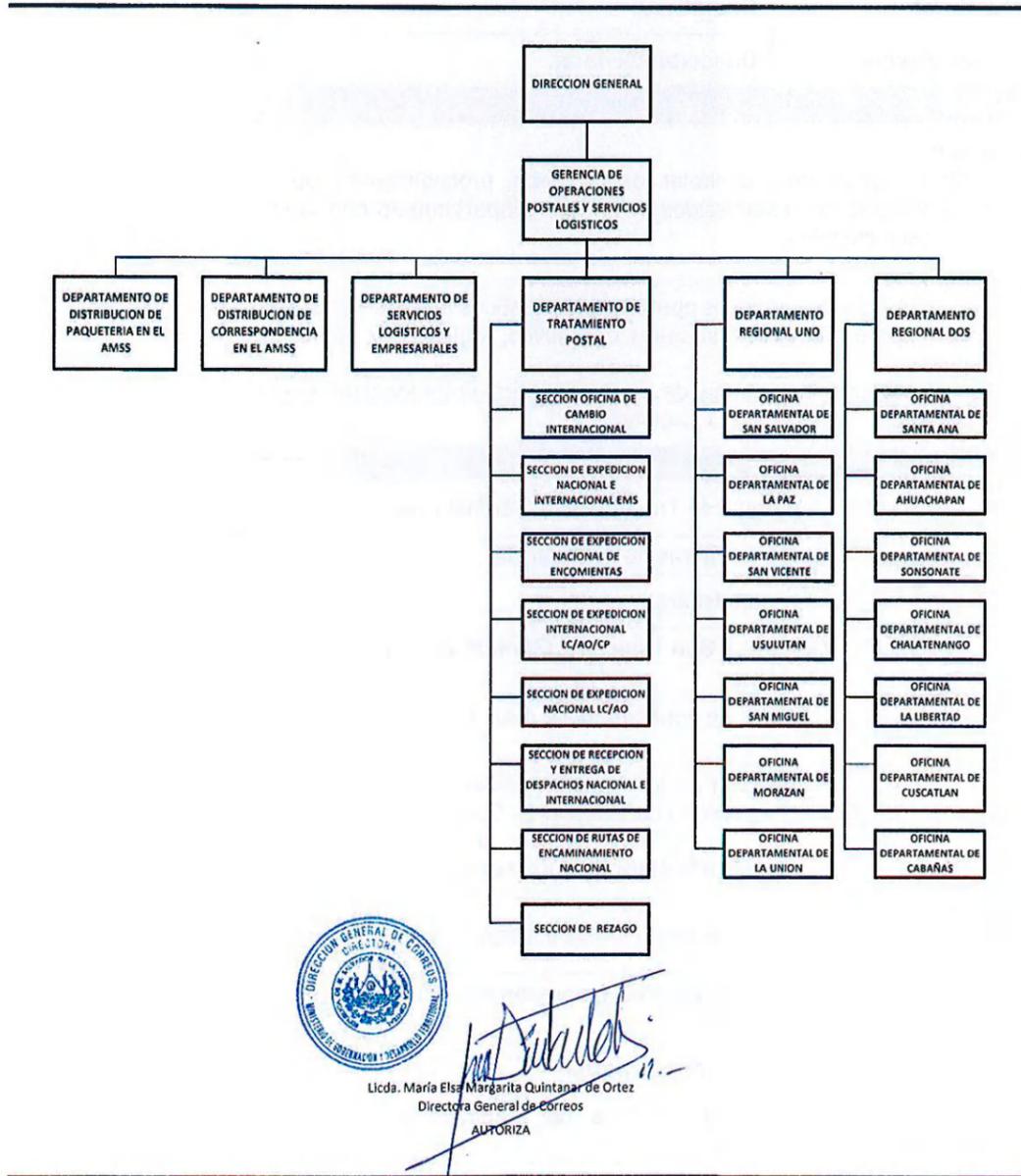
Receta



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 113 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

22. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE OPERACIONES POSTALES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS.



Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortiz
Directora General de Correos

AUTORIZA

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature/initials



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
 PÁG. : 114 de 170
 FECHA : 19/12/2017
 REVISIÓN : 5

22.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES POSTALES Y SERVICIOS LOGISTICOS

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Unidad	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Dirección General.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos, procedimientos operativos y administrativos de los servicios postales y logísticos, establecidos para cada Departamento que la conforman, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Objetivos Específicos:

- Evaluar periódicamente los procesos operativos y logísticos a fin de verificar su fiel cumplimiento.
- Velar por la transparencia en los procesos operativos, logísticos y administrativos por medio de controles internos efectivos.
- Lograr una comunicación constante y de armonía laboral entre los diferentes Departamentos de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

III. FUNCIONES

1. Consolidar y elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia, así como su seguimiento mensual.
2. Consolidar y elaborar el Plan de compras de la Gerencia.
3. Dirigir y coordinar la funcionalidad del área operativa.
4. Asesorar a la Dirección General y Sub Dirección General en materia de su competencia para la toma de decisiones.
5. Coordinar el desarrollo de planes de contingencia y otros que la Dirección General y Sub Dirección General estimen conveniente.
6. Revisar y proponer la actualización de los procedimientos operativos de los servicios postales y servicios logísticos en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad y la Unidad de Planificación.
7. Revisar y establecer las normas de distribución de los servicios postales y logísticos una vez al año.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Diseñar plataformas logísticas para clientes empresariales e instituciones gubernamentales, cuando sean requeridas.
10. Proponer acciones de mejora en el servicio postal.
11. Presentar a la Dirección General informes de resultado por Departamento de la distribución de correspondencia y paquetería.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature or mark in blue ink.

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 115 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	---

12. Establecer mecanismos de coordinación y lineamientos de trabajo que conlleven al desarrollo de las operaciones en el ámbito postal y logístico, y proporcionar directrices operativas y logísticas sobre nuevas líneas de servicio.
13. Proponer proyectos de desarrollo y fortalecimiento en el área operativa.
14. Gestionar la capacitación del desarrollo postal, en lo relativo a operaciones.
15. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y la realización de las funciones con responsabilidad, calidad y transparencia por medio de las diferentes jefaturas que conforman la Gerencia.
16. Comunicar a la Unidad EMS-UPU, y a la Cooperativa EMS, los procesos, cambios y eventualidades del Servicio EMS, previa autorización de la Dirección General.
17. Supervisar y controlar los informes de desempeño del servicio EMS
18. Actualización de la guía de encaminamiento del servicio EMS.
19. Establecer control de todos los niveles operativos y retroalimentarlos.
20. Visitar oficinas con propósitos de control, supervisión y motivación.
21. Realizar otras funciones que designe la Dirección General

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir instrucciones y lineamientos. ▪ Presentar informes y reportes. ▪ Para coordinar actividades. ▪ Firma de Documentos
Sub Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información y atención de instrucciones por actividades delegadas de la Dirección General.
Unidades y Gerencias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar informes y reportes. ▪ Para coordinar actividades.
Externa	Para
Instituciones Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y proporcionar información sobre los servicios postales y logísticos.
Empresa Privada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y proporcionar información sobre los servicios postales y logísticos.
Operadores Designados. (Administraciones Postales)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender solicitudes de información y datos estadísticos sobre los servicios postales y logísticos.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Quica →

 CORREOS EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 116 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
---	--	---

Organismos Internacionales. (UPU, UPAEP, APCA-RD)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender solicitudes de información y datos estadísticos sobre los servicios postales y logísticos.
Unidad EMS-UPU.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar información EMS. ▪ Consultar aspectos sobre el servicio y requerimiento de reportes de envíos EMS.
Cooperativa EMS.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre el cumplimiento de la calidad en el servicio. ▪ Dar seguimiento a llamadas telefónicas sobre la distribución de envíos.

[Handwritten signature]

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS</p>	<p>CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 117 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5</p>
--	--	---

22.2 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO POSTAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Tratamiento Postal.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
II. OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Garantizar el procesamiento de los servicios postales EMS, Encomiendas, LC/AO con destino nacional e internacional, de manera eficiente y eficaz.</p>	
<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar el cumplimiento de los procedimientos operativos por parte de cada una de las Secciones del Departamento. ▪ Lograr que la fuerza laboral operativa cumpla con tiempos requeridos en los procesos de recepción, apertura, clasificación, expedición y transporte de la carga postal con destino nacional e internacional. 	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento.	
2. Elaborar el Plan de Compras del Departamento, y dar seguimiento a la ejecución de los procesos de compras que le corresponden.	
3. Dirigir todas las acciones orientadas a la recepción y procesamiento de la correspondencia postal en el Departamento de Tratamiento Postal.	
4. Intervenir en la prevención y solución de problemas que pudieran suscitarse entre el personal de las distintas Secciones.	
5. Supervisar el cumplimiento de recepción, clasificación, expedición y transporte de los despachos postales, nacionales e internacionales de las diferentes Secciones, a fin de que sus operaciones se realicen conforme a las normas establecidas.	
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de organización fijadas para el proceso operativo.	
7. Intervenir en los asuntos que señale la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
8. Controlar que las transferencias de correspondencia se realicen en tiempo oportuno para el alcance de los cierres de los despachos.	
9. Supervisar y coordinar la ejecución de las funciones asignadas a cada una de las Secciones del proceso operativo.	
10. Informar a la Gerencia de Operaciones Postales y Logísticos los procesos, cambios y eventualidades del Servicio EMS para ser comunicados a la Unidad EMS-UPU, y a la Cooperativa EMS.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PAG. : 118 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

11. Elaborar informes mensuales estadísticos relacionados a las operaciones del Departamento.
12. Sostener reuniones con los Jefes de Sección con el fin de revisar procesos y proponer mejoras en beneficios de las operaciones.
13. Darle cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
14. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir instrucciones o lineamientos de carácter administrativo y operativo. ▪ Presentar informes o reportes solicitados.
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar informes o reportes. ▪ Recibir instrucciones o lineamientos. ▪ Planificar y ejecutar proyectos operativos y administrativos. ▪ Coordinar actividades
Unidades y Gerencias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar informes o reportes requeridos. ▪ Atender necesidades del Departamento.
Externa	Para
CEPA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las necesidades operativas en los procesos de recepción y entrega de la carga postal.
Operadores Designados. (Administraciones Postales)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información relacionada con la reglamentación postal.
Dirección General de Aduanas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar los trámites de la Declaración de Mercancías para el Tránsito Aduanero Interno (DMTI), y otras necesidades de carácter operativo.
Compañías Aéreas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y entregar la carga postal. ▪ Almacenar la carga postal.

Delegado

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS</p>	<p>CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 119 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5</p>
--	---	---

22.3 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION EXPEDICION NACIONAL E INTERNACIONAL EMS.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección Expedición Nacional e Internacional EMS.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Tratamiento Postal.
II. OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Desarrollar de forma eficiente los procesos del servicio operativo EMS, de entrada y de salida, con la finalidad de que los envíos EMS sean procesados y expedidos hacia su destino final, garantizando seguridad y rapidez en la expedición de los despachos internacionales.</p>	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar la recepción y apertura de los despachos internacionales EMS, de llegada.	
2. Comunicar a las administraciones postales de origen, las irregularidades identificadas en los despachos mediante boletín de verificación.	
3. Supervisar y controlar el cierre de los despachos de envíos EMS con destino a las oficinas postales y sucursales a nivel nacional.	
4. Supervisar y controlar el re-encaminamiento de los envíos internacionales EMS recibidos fuera de curso.	
5. Supervisar y controlar la recepción y apertura de los despachos nacionales EMS de llegada.	
6. Supervisar el procesamiento de devoluciones de envíos EMS hacia las administraciones postales.	
7. Supervisar el procesamiento de devoluciones de envíos EMS hacia las oficinas postales a nivel nacional.	
8. Comunicar a las administraciones postales internacionales, oficinas y sucursales todas las irregularidades identificadas mediante boletines de verificación.	
9. Dar respuesta oportuna a los boletines de verificación recibidos por parte de las administraciones postales internacionales, como también de las oficinas postales.	
10. Supervisar y controlar el cierre de despachos internacionales EMS de salida.	
11. Elaborar informe estadístico de volúmenes de correo EMS recibido y expedido.	

Handwritten signature



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PAG. : 120 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

12. Dar cumplimiento a la reglamentación postal interna (nacional) e internacional vigente y al procedimiento operativo EMS.
13. Solicitar los materiales y equipos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los procesos correspondientes.
14. Informar al Departamento de Tratamiento Postal los procesos, cambios y eventualidades del Servicio EMS para ser comunicados a la Unidad EMS-UPU, y a la Cooperativa EMS.
15. Coordinar con personal de la Aduana de Fardos Postales el clareo de los envíos EMS para su oportuna liberación y cierre de despachos con destino hacia las diferentes Aduanas.
16. Colaborar con la prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo.
17. Realizar otras funciones que designe el Departamento de Tratamiento Postal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none">Entregar informes o reportes.Solicitar apoyo de recursos.
Departamento de Tratamiento Postal.	<ul style="list-style-type: none">Recibir lineamientos o instrucciones.Entregar informes o reportes.Proponer mejoras a los procesos existentes.Coordinar el trabajo de la Sección.
Departamento Regional Uno y Dos.	<ul style="list-style-type: none">Coordinar apoyo con oficinas postales.
Oficinas postales.	<ul style="list-style-type: none">Verificar pesos de los envíos.Dar seguimiento a la digitación de eventos de los envíos EMS en el IPS:
Externa	Para
Aduana de Fardos Postales.	<ul style="list-style-type: none">Verificar y remitir envíos.Transferir envíos a los recintos aduanales.
Operadores Designados. (Administraciones Postales)	<ul style="list-style-type: none">Remitir boletines.Realizar consultas sobre aplicaciones IPS.Realizar consultas sobre peso de los envíos EMS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 121 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

22.4 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION EXPEDICION NACIONAL LC/AO.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección Expedición Nacional LC/AO.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Tratamiento Postal.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Desarrollar en forma eficiente los procesos de recepción, apertura, clasificación y expedición del servicio de envíos de correspondencia (LC), y paquetes (AO), con destino a las oficinas postales del país.	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar la recepción, apertura y procesamiento de los envíos LC/AO, origen nacional.	
2. Supervisar y controlar la recepción, apertura y procesamiento de los envíos LC/AO, de origen internacional.	
3. Supervisar y controlar el cierre de los despachos de envíos LC/AO con destino a las oficinas postales a nivel nacional.	
4. Supervisar el procesamiento de las devoluciones de envíos LC/AO con destino a las oficinas postales a nivel nacional.	
5. Comunicar a las oficinas postales de origen, las irregularidades identificadas en los despachos mediante los boletines de verificación.	
6. Dar respuesta oportuna a los boletines de verificación recibidos por parte de las oficinas postales a nivel nacional.	
7. Elaborar informe estadístico mensual de los volúmenes de correo LC/AO procesado, de origen nacional e internacional.	
8. Cumplir con la reglamentación postal interna (nacional) e internacional vigente y procedimientos operativos de los envíos de correspondencia (LC), y paquetes (AO).	
9. Solicitar los materiales y equipo de trabajo necesarios para la realización de los procesos correspondientes.	
10. Darle cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	
11. Coordinar con la Aduana de Fardos Postales, el clareo de paquetes (AO) para su oportuna liberación y revisión de cierre de despachos con destino hacia las diferentes aduanas.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 122 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

12. Realizar otras funciones que designe el Departamento de Tratamiento Postal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none">Entregar informes o reportes.Solicitar apoyo de recursos.
Departamento de Tratamiento Postal.	<ul style="list-style-type: none">Recibir lineamientos o instrucciones.Entregar informes o reportes.Proponer mejoras a los procesos existentes.Coordinar el trabajo de la Sección.
Departamento Regional Uno y Dos.	<ul style="list-style-type: none">Coordinar apoyo con oficinas postales.
Oficinas postales.	<ul style="list-style-type: none">Verificar pesos de los envíos.
Externa	Para
Aduana de Fardos Postales.	<ul style="list-style-type: none">Realizar clareo de envíos.Transferir envíos a los recintos aduanales.
Operadores designados. (Administraciones Postales)	Informar las irregularidades encontradas a través de boletines de verificación.

R. Carr



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 123 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

22.5 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION EXPEDICION NACIONAL DE ENCOMIENDAS.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección Expedición Nacional de Encomiendas.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Tratamiento Postal.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Desarrollar en forma eficiente los procesos de recepción, apertura, clasificación y expedición del servicio de encomiendas con destino a las oficinas postales del país.	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar la recepción, apertura y procesamiento de los despachos de encomiendas (CP), de origen nacional e internacional.	
2. Comunicar a las administraciones postales internacionales y oficinas postales, las irregularidades identificadas en los despachos mediante boletines de verificación.	
3. Dar respuesta oportuna a los boletines de verificación recibidos por parte de las administraciones postales internacionales, oficinas postales a nivel nacional.	
4. Supervisar y controlar el cierre de los despachos destinados a oficinas postales a nivel nacional.	
5. Supervisar el procesamiento de encomiendas en devolución hacia las oficinas postales a nivel nacional.	
6. Elaborar informe estadístico de los volúmenes de encomiendas recibidas y expedidas.	
7. Cumplir con la reglamentación postal interna (nacional) e internacional vigente y procedimientos establecidos para las encomiendas postales.	
8. Coordinar con la Aduana de Fardos Postales, el clareo de las encomiendas para su oportuna liberación y revisión e cierre de despachos con destino hacia las diferentes aduanas.	
9. Solicitar los materiales y equipo de trabajo necesarios para la realización de los procesos correspondientes.	
10. Darle cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	
11. Realizar otras funciones que designe el Departamento de Tratamiento Postal.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

2017



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 124 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Entregar informes o reportes.▪ Solicitar apoyo de recursos.
Departamento de Tratamiento Postal.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos o instrucciones.▪ Entregar informes o reportes.▪ Proponer mejoras a los procesos existentes.▪ Coordinar el trabajo de la Sección.
Departamentos Regionales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar en la entrega de las encomiendas.
Oficinas Postales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Remitir encomiendas y brindar consultas sobre direcciones de los destinatarios.
Externa	Para
Aduana de Fardos Postales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar clareo y transferencia de las encomiendas a los recintos aduanales.
Operadores Designados. (Administraciones Postales)	<ul style="list-style-type: none">▪ Remitir boletines electrónicos.

[Handwritten signature]

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS</p>	<p>CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 125 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5</p>
--	---	---

22.6 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION EXPEDICION INTERNACIONAL LC/AO/CP.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección Expedición Internacional LC/AO/CP.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Tratamiento Postal.
ii. - OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Desarrollar en forma eficiente la recepción, apertura, clasificación y expedición de los envíos de correspondencia (LC), paquetes (AO), y encomiendas (CP), con destino internacional, garantizando seguridad y rapidez en la expedición de los despachos internacionales.</p>	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar la recepción, apertura, procesamiento y cierre de los despachos de los envíos LC/AO, y encomiendas (CP), de origen nacional con destino internacional.	
2. Comunicar a las oficinas postales nacionales, las irregularidades identificadas en los despachos mediante boletines de verificación.	
3. Responder oportunamente a los boletines de verificación enviados por las administraciones postales internacionales.	
4. Recepcionar, procesar y expedir los envíos LC/AO, encomiendas (CP), en devolución a las administraciones postales, de origen internacional.	
5. Supervisar y controlar el proceso de re-encaminamiento de los envíos internacionales recibidos mal dirigidos de correspondencia (LC), paquetes (AO) y encomiendas (CP).	
6. Elaborar informe estadístico de los volúmenes de correo internacional expedido.	
7. Supervisar y llevar estadística del procesamiento de correspondencia de los envíos LC/AO en tránsito al descubierto y en tránsito cerrado.	
8. Cumplir con la reglamentación postal interna (nacional) e internacional vigente y procedimientos establecidos en la Sección.	
9. Solicitar los materiales y equipo de trabajo necesarios para la realización de los procesos correspondientes.	
10. Darle cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	
11. Realizar otras funciones que designe el Departamento de Tratamiento Postal.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 126 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Entregar informes o reportes.▪ Solicitar apoyo de recursos.
Departamento de Tratamiento Postal.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos o instrucciones.▪ Entregar informes o reportes.▪ Proponer mejoras a los procesos existentes.▪ Coordinar el trabajo de la Sección.
Departamentos Regionales.	Coordinar apoyo con oficinas postales.
Oficinas Postales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informar las irregularidades identificadas.▪ Elaborar boletines de verificación.▪ Dar seguimiento a los registros de eventos al IPS.
Externa	Para
Aduana de Fardos Postales.	Realizar devoluciones de envíos no entregados por la Aduana.
Operadores Designados. (Administraciones Postales)	<ul style="list-style-type: none">▪ Informar las irregularidades sobre los despachos.▪ Remitir elementos de prueba de envíos.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 127 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	---

22.7 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección Oficina de Cambio Internacional.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Tratamiento Postal.
ii. OBJETIVOS	
Objetivo General: Recepcionar, transportar y entregar los despachos de origen internacional desde el Aeropuerto Internacional de El Salvador "Oscar Arnulfo Romero y Galdámez." hasta la oficina central de Correos y viceversa, los despachos con destino internacional.	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar la recepción, transporte y entrega de los despachos internacionales de llegada, a la oficina central de Correos.	
2. Recepcionar y controlar la entrega de los despachos nacionales con destino internacional, desde el Aeropuerto Internacional de El Salvador "Oscar Arnulfo Romero y Galdámez" a las aerolíneas.	
3. Elaborar boletines de verificación hacia las administraciones postales internacionales por las irregularidades detectadas en el aeropuerto.	
4. Entregar en las Secciones operativas, la documentación de los despachos LC/AO, CP y EMS recibidos, así como también, los informes y actas que respalden cualquier irregularidad identificada en la recepción de los despachos.	
5. Intervenir en las alertas de despachos con contenido peligroso y notificar a las jefaturas y autoridades correspondientes de forma inmediata.	
6. Coordinar con la Aduana de Fardos Postales, la revisión de la carga y el trámite de la Declaración de Mercancías para el Tránsito Aduanero Interno (DMTI), garantizando la salida desde y hacia el Aeropuerto en tiempo oportuno.	
7. Intervenir en los re-encaminamiento de los despachos en tránsito, mal dirigidos, recibidos en el Aeropuerto Internacional de El Salvador "Oscar Arnulfo Romero y Galdámez", y solucionar de acuerdo al Reglamento Postal Universal y a la Normativa vigente de la Dirección General de Correos.	
8. Elaborar informes estadísticos de los volúmenes de correo internacional entregado y recibido.	
9. Cumplir con la reglamentación postal interna e internacional vigente y procedimientos establecidos por la Sección.	
10. Solicitar los materiales y equipo de trabajo necesarios para la realización de los procesos correspondientes.	





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 128 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

11. Darle cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

12. Realizar otras funciones que designe el Departamento de Tratamiento Postal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Entregar informes o reportes.▪ Solicitar apoyo de recursos.
Departamento de Tratamiento Postal.	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos o instrucciones.▪ Entregar informes o reportes.▪ Proponer mejoras a los procesos existentes.▪ Coordinar el trabajo de la Sección.
Externa	Para
Aduana de Fardos Postales y Aduana del Aeropuerto Internacional de El Salvador "Oscar Arnulfo Romero y Galdámez".	<ul style="list-style-type: none">▪ Tramitar la Declaración de Mercancías para el Tránsito Aduanero Interno (DMTI).▪ Trasladar la carga postal desde y hacia el Aeropuerto Internacional.
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) - Aeropuerto Internacional de El Salvador "Oscar Arnulfo Romero y Galdámez".	<ul style="list-style-type: none">▪ Tramitar el arrendamiento de local de trabajo de la Oficina de Cambio Internacional.▪ Gestionar trámites administrativos relacionados a las operaciones de la entrega de la carga postal.
Compañías Aéreas.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y remitir la carga postal.• Intercambiar documentación de carácter postal.
Policía Nacional Civil (PNC)	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la entrada y salida de los empleados de Correos a las instalaciones del Aeropuerto Internacional para la ejecución de procesos operativos, en la recepción y entrega de la carga postal.
Operadores Designados. (Administraciones Postales)	<ul style="list-style-type: none">• Remitir los boletines de verificación, por las irregularidades identificadas.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 129 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	---

22.8 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION RECEPCION Y ENTREGA DE DESPACHOS NACIONAL E INTERNACIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Tratamiento Postal.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Coordinar y controlar los procesos de recepción y entrega de despachos cerrados, correspondencia, mobiliario, equipos y materiales para el encaminamiento de los mismos hacia oficinas postales y Oficina de Cambio Internacional.	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar la recepción y entrega de los despachos cerrados con destino a las oficinas postales y a las secciones del Departamento de Tratamiento Postal, los despachos nacionales e internacionales.	
2. Supervisar y controlar la recepción y entrega de la correspondencia, mobiliario, equipos y materiales de salida con destino a las oficinas postales.	
3. Supervisar y controlar la recepción y entrega de la correspondencia, mobiliario, equipos y materiales de llegada con destino hacia las diferentes áreas internas de la oficina central de Correos.	
4. Supervisar y controlar la recepción y la entrega de los despachos internacionales de salida a los responsables de la Oficina de Cambio Internacional.	
5. Supervisar y controlar recepción y expedición de sacas vacías con destino hacia las oficinas postales.	
6. Elaborar informe estadístico de los volúmenes de recepción y entrega de despachos cerrados.	
7. Cumplir con la reglamentación postal interna (nacional) e internacional vigente, y procedimientos establecidos por la Sección.	
8. Solicitar los materiales y equipos necesarios para la realización de los procesos correspondientes.	
9. Darle cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	
10. Realizar otras funciones que designe el Departamento de Tratamiento Postal.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Salvador



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 130 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none">Entregar informes o reportes sobre la recepción y entrega de los despachos nacionales e internacionales.Solicitar apoyo de recursos.
Departamento de Tratamiento Postal.	<ul style="list-style-type: none">Recibir lineamientos o instrucciones.Entregar informes o reportes.Proponer mejoras a los procesos existentes.Coordinar el trabajo de la Sección.
Departamentos Regionales.	Apoyar y coordinar la entrega de despachos y sacas vacías a las oficinas.
Oficinas Postales.	Recepción de sacas vacías.
externa	Para
N/A.	N/A.

Handwritten signature

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 131 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	---

22.9 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE REZAGO.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Rezago.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Tratamiento Postal.
ii. OBJETIVOS	
Objetivo General: Desarrollar en forma eficiente el proceso de recepción, apertura y clasificación de los envíos de correspondencia caída en rezago.	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar la recepción de los envíos de correspondencia LC/AO, Encomiendas y envíos EMS, caídos en rezago.	
2. Verificar que los envíos caídos en rezago cumplan los requisitos de ley y normativa interna, para ser tratados como rezago.	
3. Clasificar los envíos caídos en rezago.	
4. Realizar las transferencias de devoluciones de envíos caídos en rezago hacia las oficinas postales que lo soliciten.	
5. Elaborar boletines de verificación al detectar irregularidades en la recepción de los envíos caídos en rezago.	
6. Llevar un registro de los envíos caídos en rezago.	
7. Emitir informes para publicar los envíos caídos en rezago, en el Diario Oficial.	
8. Cumplir con el proceso de apertura de envíos para registrar objetos de valor y separar envíos que sean sometidos a destrucción.	
9. Emitir informe a la jefatura inmediata para el proceso de asignación de precios y venta de los envíos que contengan valor.	
10. Realizar el proceso de destrucción de los envíos cuyo contenido no sean objetos de valor, de acuerdo a la normativa vigente.	
11. Elaborar actas registrando información del proceso de apertura y destrucción de los envíos caídos en rezago.	
12. Cumplir con la reglamentación postal interna (nacional) e internacional vigente, y procedimientos establecidos por esta Sección.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 132 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

13. Elaborar informe estadístico de los volúmenes de envíos caídos en rezago procesados.

14. Darle cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

15. Realizar otras funciones que designe el Departamento de Tratamiento Postal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none">Entregar informes o reportes sobre correspondencia caída en rezago.Gestionar publicaciones en el Diario Oficial.Solicitar la venta de artículos en rezago.
Departamento de Tratamiento Postal.	<ul style="list-style-type: none">Recibir lineamientos o instrucciones.Entregar informes, reportes y solicitar autorizaciones.Gestionar publicaciones en el Diario Oficial.Coordinar el trabajo de la Sección.
Departamentos Regionales.	Coordinar el cumplimiento del procedimiento de la correspondencia caída en rezago.
Oficinas Postales.	Coordinar la entrega de la correspondencia caída en rezago.
Externa	Para
N/A.	N/A.

Revisión

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 133 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	---

22.10 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION RUTAS DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección Rutas de Encaminamiento Nacional.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Tratamiento Postal.
II. OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Recepcionar, transportar y entregar los despachos nacionales que provienen de las diferentes oficinas postales en la Sección de Recepción y Entrega de Despachos de la oficina central de Correos y viceversa, los despachos con destino hacia las diferentes oficinas postales.</p> <p>Objetivo Especifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con el diseño de rutas planificadas en los tiempos establecidos en fase de salida y de llegada desde la oficina central de Correos. ▪ Garantizar la recepción, transporte y entrega de los despachos postales que son transportados en cada una de las rutas asignadas. ▪ Revisar el diseño de las rutas, y realizar mejoras según las necesidades operativas. 	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar al personal asignado a cada ruta que reciba los despachos cerrados con su precinto, etiqueta y documentación correspondiente.	
2. Supervisar al personal asignado a cada ruta que entregue a la jefatura inmediata, la documentación de entrega de despachos debidamente firmada y sellada.	
3. Coordinar con el Departamento de Transporte y Talleres para el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos asignados a cada ruta.	
4. Supervisar el consumo de combustible de los vehículos asignados.	
5. Coordinar con los Jefes Regionales y Jefes Departamentales las necesidades relacionadas a la recepción, transporte y entrega de los despachos postales.	
6. Establecer planes de contingencia en la recepción, de transporte y entrega de despachos a nivel nacional según las necesidades operativas.	
7. Revisar y realizar mejoras al diseño de rutas según las necesidades operativas.	

2019



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 134 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

8. Informar oportunamente a la Dirección General, Sub Dirección General, Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, y a la Jefatura del Departamento de Tratamiento Postal, sobre problemas de transporte, percances suscitados a vehículos asignados a cada ruta, como también, sobre el encaminamiento de los despachos postales a nivel nacional.
9. Establecer planes de contingencia en caso de desastres y otras causas de fuerza mayor que entorpezcan el encaminamiento de los despachos postales.
10. Recepcionar, transportar y entregar correspondencia fuera de despacho, previa autorización de Dirección General, así como equipos, materiales y mobiliario.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos para esta Sección.
12. Elaborar informe sobre las supervisiones efectuadas al personal asignado a cada ruta.
13. Darle cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
14. Realizar otras funciones que designe el Departamento de Tratamiento Postal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar instrucciones y lineamientos.
Departamento de Tratamiento Postal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos o instrucciones. ▪ Entregar informes o reportes. ▪ Proponer mejoras a los procesos existentes. ▪ Coordinar el trabajo de la Sección.
Departamentos Regionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la recepción y entrega de despachos de las rutas de transporte, como también del cierre de los despachos en las oficinas postales.
Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remitir informes sobres accidentes y otros. ▪ Gestionar el mantenimiento de los vehículos.
Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar apoyo de vehículos para el transporte de la carga postal.
Externa	Para
Compañías Aseguradoras de Vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar los accidentes de tránsito en los que se involucre el parque vehicular de Correos.

Quesada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 135 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Policía Nacional Civil.	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar el parte policial en casos de accidentes de tránsito del parque vehicular de Correos, como también, en los casos de robos o pérdidas de los mismos,
Fiscalía General de la República.	<ul style="list-style-type: none">▪ Denunciar los robos o pérdidas de bienes.

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 136 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	---

22.11 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE PAQUETERIA EN EL AMSS.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Realizar la distribución de pequeños paquetes ordinarios, registrados, encomiendas y envíos EMS, en los municipios que conforman el Área Metropolitana de San Salvador.	
Objetivos Específicos: Brindar un servicio de distribución con calidad y rapidez.	
III. FUNCIONES	
1. Planificar, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos y operativos de los servicios de distribución de los envíos ordinarios, registrados, encomiendas y EMS, en el área del Gran San Salvador.	
2. Cumplir con la normativa vigente en relación al área de trabajo.	
3. Realizar las estadísticas relacionadas a la distribución domiciliar de pequeños paquetes, encomiendas y servicio EMS.	
4. Informar a la jefatura inmediata superior de cualquier irregularidad en la distribución de la paquetería y todo lo que se refiere respecto al Departamento.	
5. Desarrollar las entregas con eficiencia y prontitud en el menor tiempo posible para responder mediante el servicio a las exigencias del cliente.	
6. Solicitar y administrar los materiales necesarios para el desarrollo del trabajo.	
7. Presentar resultados y ejecutar acciones para la distribución, digitación, facturación y cobros.	
8. Presentar las estadísticas mensuales de paquetería procesadas y de distribución.	
9. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir instrucciones o lineamientos. ▪ Entregar informes o reportes de temas específicos. ▪ Solicitar apoyo de recursos.

de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 137 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Departamento de Tratamiento Postal.	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar la entrega de los despachos de correspondencia, como también la de temas de carácter operativo postal.
Unidad de Inspectoría General.	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar la realización de investigaciones solicitadas.▪ Gestionar los reclamos de envíos AO/RR/Encomiendas/EMS.
Gerencia de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar la asignación y control de combustible.▪ Remitir informes de ventas diarias.
Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar el mantenimiento de vehículos.
Externa	Para
Clientes. (Empresa Privada, Instituciones Gubernamentales y Municipales, otros)	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega, consulta y facturación de envíos.

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS</p>	<p>CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 138 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5</p>
--	--	---

22.12 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
II. OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Planificar, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos administrativos y operativos en la distribución de correspondencia postal y empresarial, para que se desarrolle con eficiencia y eficacia, en tiempos establecidos de entrega, en los municipios que comprenden el área metropolitana del Gran San Salvador.</p>	
<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar la distribución de los envíos ordinarios, registrados y empresariales con eficiencia y eficacia. ▪ Cumplir con los requerimientos del servicio del cliente corporativo. ▪ Proponer o diseñar, la creación, ampliación o mejoras en los radios de reparto y zonas de distribución. 	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar el Plan Anual del Departamento.	
2. Elaborar el Plan de Compras del Departamento.	
3. Coordinar y realizar la distribución de la correspondencia LC ordinaria y registrada, nacional e internacional y empresarial de los municipios de San Salvador, San Marcos, Zona Centro y Sur-Oriente de Antigua Cuscatlán, Soyapango, Ilopango, Apopa, Cuscatancingo, Ayutuxtepeque, Mejicanos, Ciudad Delgado, Santiago Texacuangos y Santo Tomás.	
4. Controlar la entrega y pre-liquidación de la correspondencia empresarial, a las áreas correspondientes.	
5. Coordinar el trabajo de supervisiones y auxiliares operativos.	
6. Velar por el buen uso del parque motorizado asignado.	
7. Planificar la distribución de los Radios de Reparto correspondientes.	
8. Ingresar la estadística diaria y mensual para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	
9. Registrar las entradas y salidas del personal asignado al Departamento de Distribución.	
10. Informar oportunamente a la Gerencia de Operaciones Postales sobre irregularidades en la distribución de la correspondencia y proponer soluciones.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
 PÁG. : 139 de 170
 FECHA : 19/12/2017
 REVISIÓN : 5

11. Verificar que se cumplan los estándares de distribución establecidos en los envíos postales y corporativos.

12. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos o instrucciones relativas a la planificación de la distribución de la correspondencia.
Departamento de Tratamiento Postal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir envíos de correspondencia y devolución de envíos caídos en rezago. ▪ Coordinar acciones para la mejora del proceso operativo.
Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir envíos de correspondencia empresarial y liquidación oportuna. ▪ Coordinar acciones para la mejora del proceso operativo.
Unidad de Inspectoría General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la realización de investigaciones por reclamaciones de clientes. ▪ Gestionar la solución a problemas relativos a casos sobre accidentes, hurtos y robos de motocicletas.
Gerencia Comercial. (Dpto. de Ventas y Filatelia, Dpto. de Atención al Cliente)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar la distribución de la correspondencia empresarial y otras actividades.
Departamentos Regionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar consultas sobre los envíos depositados en las oficinas.
Gerencia de Finanzas. (Fondo Circulante de Monto Fijo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el pago de transporte.
Gerencia de Administración. (Departamento de Transporte y Talleres)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la reparación del parque motorizado.
Externa	Para

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Para



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 140 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Instituciones Gubernamentales y Municipales.	▪ Responder consultas sobre la distribución de envíos depositados por dichas Instituciones.
Empresa Privada.	▪ Responder consultas sobre la distribución de envíos depositados por dichas Instituciones.
Policía Nacional Civil. (PNC)	▪ Gestionar apoyo policial ante situaciones relativas a robos y hurtos de motocicletas, y/o al personal de Carteros.
Compañías Aseguradoras de Vehículos.	▪ Gestionar la cobertura con la póliza del seguro los vehículos o motocicletas ante una eventualidad.

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS</p>	<p>CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 141 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5</p>
--	--	---

22.13 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LOGISTICOS Y EMPRESARIALES.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
II. OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Procesar los servicios logísticos y empresariales de manera eficiente y eficaz, de conformidad a los requerimientos de los clientes.</p>	
<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener actualizado los procedimientos operativos para mejorar la acción operativa. ▪ Hacer que se cumplan los procedimientos establecidos en los tiempos requeridos, a fin de lograr su eficiencia. 	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento.	
2. Elaborar el Plan de Compras del Departamento.	
3. Planificar, coordinar y dirigir todas las acciones orientadas a la recepción y procesamiento de la correspondencia empresarial y logística.	
4. Mantener actualizados los encaminamientos internos.	
5. Velar por el cumplimiento de recepción, clasificación, expedición y liquidación de los servicios en los tiempos requeridos.	
6. Velar porque se cumplan las normas de organización fijadas para el proceso operativo.	
7. Atender el llamado de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, en temas relacionados con este Departamento.	
8. Coordinar las operaciones de recepción y entrega de la carga logística en las oficinas postales.	
9. Coordinar con la Gerencia Comercial lo relacionado con los clientes empresariales	
10. Presentar informes estadísticos relacionados a la correspondencia empresarial.	
11. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

Handwritten signature



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 142 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar informes o reportes de temas específicos. ▪ Recibir instrucciones y lineamientos. ▪ Solicitar apoyo de recursos.
Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el mantenimiento de vehículos.
Gerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar combustible ▪ Presentar notas de remisión de servicios prestados a clientes corporativo para efecto de facturación y cobro. ▪ Gestionar pago de viáticos. ▪ Remitir órdenes de pago.
Gerencia Comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar atención a nuevos clientes.
Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar resoluciones. ▪ Tramitar permisos. ▪ Solicitar asistencia informática y legal.
Departamento Regional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la distribución de correspondencia empresarial, con sus correspondientes liquidaciones de envíos.
Sección de Servicios Logísticos, Sección de Servicios Empresariales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar el trabajo del Departamento. ▪ Atender sugerencias de las Secciones. ▪ Solicitar informes, reportes o datos estadísticos.
Externa	Para
Clientes. (Empresa Privada e Instituciones Gubernamentales y Municipales)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar el servicio empresarial y/o logístico, con sus respectivas liquidaciones.

Handwritten signature in blue ink.

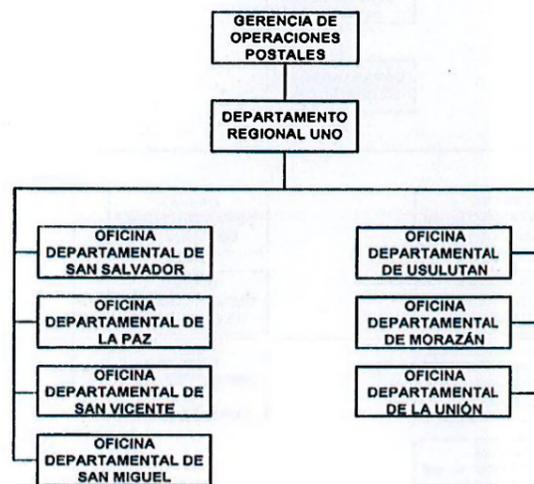


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 143 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS DE LOS DEPARTAMENTOS REGIONAL UNO Y REGIONAL DOS

23.1. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



[Handwritten signature]
Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA

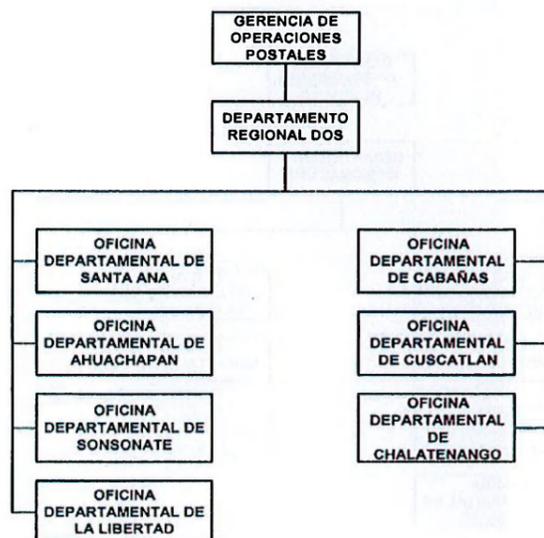
[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 144 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.2. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



[Handwritten signature]
Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 145 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	---

23.3 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO REGIONAL UNO.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento Regional Uno.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Garantizar la administración de los servicios postales y logísticos de la Región Uno, que permita el desarrollo y crecimiento del servicio postal y logístico.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y operativas que se realicen en su jurisdicción. (Oficinas Departamentales de: San Salvador, La Paz, San Vicente, Usulután, San Miguel, La Unión y Morazán)	
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento.	
3. Elaborar el Plan de Compras del Departamento.	
4. Planificar y coordinar los servicios postales en el interior del país, en cada zona respectiva.	
5. Realizar reuniones entre las Jefaturas Departamentales a fin de lograr una mejor coordinación y desarrollo de los servicios, remitiendo informe de dichas reuniones a la Jefatura inmediata.	
6. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos disciplinarios institucionales en cada una de las oficinas departamentales.	
7. Mantener actualizado el registro del personal asignado a cada una de las oficinas postales de su jurisdicción.	
8. Proponer mejoras en los servicios de distribución y admisión en las oficinas de su jurisdicción.	
9. Colaborar con la Unidad de Planificación, Unidad de Gestión de Calidad y con la Unidad de Inspección General, en lo relativo a los requerimientos de información de los servicios postales y logísticos.	
10. Diseñar y ejecutar un plan de visitas periódicas de control y supervisión a las oficinas postales bajo su jurisdicción, como también, elaborar informes con propuestas de solución de las irregularidades detectadas.	
11. Diseñar un programa de necesidad de mobiliario y equipo.	
12. Velar por la suministro de insumos a las diferentes oficinas postales, para garantizar la prestación de servicio.	
13. Dar a conocer las disposiciones administrativas y de servicio vigentes, organizando su difusión entre todo el personal de su jurisdicción.	

Quesada



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 146 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

14. Proponer traslados de personal por necesidad del servicio.
15. Presentar los reportes estadísticos de tráfico postal y otros informes que le sean solicitados.
16. Coordinar con la Jefatura Departamental, según corresponda, la seguridad institucional en cada una de las oficinas postales de su jurisdicción.
17. Velar por el cumplimiento de los lineamientos disciplinarios institucionales en cada una de las oficinas de su jurisdicción.
18. Garantizar y mantener el cuadro de personal del servicio actualizado para el cumplimiento del servicio postal oportuno a nivel nacional.
19. Mantener actualizadas la red de encaminamiento en coordinación con el Departamento de Tratamiento Postal.
20. Promover y capacitar el recurso humano de su jurisdicción.
21. Realizar otras funciones que designe la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir lineamientos e instrucciones. ▪ Presentar informes, reportes o datos estadísticos. ▪ Coordinar las acciones de trabajo del Departamento.
Oficina Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir lineamientos o instrucciones de trabajo para ser ejecutados en oficinas postales.
Oficinas Postales.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de trabajo (administrativas y operativas) en función de los lineamientos emitidos por la Jefatura del Departamento y/o por la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
Externa	Para
Instituciones Gubernamentales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el uso de espacios físicos para oficinas postales.
Empresa Privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Solventar situaciones de carácter administrativo u operativo del servicio prestado.
Policía Nacional Civil (PNC)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las denuncias realizadas por las Oficinas Departamentales y Oficinas Postales.
Empresas Aseguradoras de vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar accidentes en los que esté involucrado el parque vehicular de Correos.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Pela

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 147 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5
--	--	---

23.4 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO REGIONAL DOS.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento Regional Dos.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Administrar la gestión de los servicios postales y logísticos de la Región Dos que permita el desarrollo y crecimiento del servicio postal y logístico.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y operativas que se realicen en su jurisdicción. (Oficinas Departamentales de: Santa Ana, Sonsonate, Ahuachapán, La Libertad, Cabañas, Cuscatlán y Chalatenango).	
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento.	
3. Elaborar el Plan de Compras del Departamento.	
4. Planificar y coordinar los servicios postales en el interior del país, en cada zona respectiva.	
5. Realizar reuniones entre las Jefaturas Departamentales a fin de lograr una mejor coordinación y desarrollo de los servicios, remitiendo informe de dichas reuniones a la Jefatura inmediata.	
6. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos disciplinarios institucionales en cada una de las oficinas departamentales.	
7. Mantener actualizado el registro del personal asignado a cada una de las oficinas postales de su jurisdicción.	
8. Proponer mejoras en los servicios de distribución y admisión en las oficinas de su jurisdicción.	
9. Colaborar con la Unidad de Planificación, Unidad de Gestión de Calidad y con la Unidad de Inspectoría General, en lo relativo a los requerimientos de información de los servicios postales y logísticos.	
10. Diseñar y ejecutar un plan de visitas periódicas de control y supervisión a las oficinas postales bajo su jurisdicción, como también, elaborar informes con propuestas de solución de las irregularidades detectadas.	
11. Diseñar un programa de necesidad de mobiliario y equipo.	
12. Velar por la suministro de insumos a las diferentes oficinas postales, para garantizar la prestación de servicio.	

Q119



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 148 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

13. Dar a conocer las disposiciones administrativas y de servicio vigentes, organizando su difusión entre todo el personal de su jurisdicción.
14. Proponer traslados de personal por necesidad del servicio.
15. Presentar los reportes estadísticos de tráfico postal y otros informes que le sean solicitados.
16. Coordinar con la Jefatura Departamental, según corresponda, la seguridad institucional en cada una de las oficinas postales de su jurisdicción.
17. Velar por el cumplimiento de los lineamientos disciplinarios institucionales en cada una de las oficinas de su jurisdicción.
18. Garantizar y mantener el cuadro de personal del servicio actualizado para el cumplimiento del servicio postal oportuno a nivel nacional.
19. Mantener actualizadas la red de encaminamiento en coordinación con el Departamento de Tratamiento Postal.
20. Promover y capacitar el recurso humano de su jurisdicción.
21. Realizar otras funciones que designe La Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir lineamientos e instrucciones.▪ Presentar informes, reportes o datos estadísticos.▪ Coordinar las acciones de trabajo del Departamento.
Oficina Departamental.	Emitir lineamientos o instrucciones de trabajo para ser ejecutados en oficinas postales.
Oficinas Postales.	Coordinar acciones de trabajo (administrativas y operativas) en función de los lineamientos emitidos por la Jefatura del Departamento y/o por la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
Externa	Para
Instituciones Gubernamentales y Municipales.	Gestionar el uso de espacios físicos para oficinas postales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 149 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Empresa Privada.	Solventar situaciones de carácter administrativo u operativo del servicio prestado.
Policía Nacional Civil (PNC)	Dar seguimiento a las denuncias realizadas por las Oficinas Departamentales y Oficinas Postales.
Empresas Aseguradoras de vehículos.	Reportar accidentes en los que esté involucrado el parque vehicular de Correos.

 <p>CORREOS EL SALVADOR</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS</p>	<p>CÓDIGO : MOCR00-01 PÁG. : 150 de 170 FECHA : 19/12/2017 REVISIÓN : 5</p>
--	--	---

23.5 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Oficina Departamental
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento Regional Uno o Departamento Regional Dos, según su jurisdicción.
II. OBJETIVOS	
<p>Objetivo General: Administrar la Oficina Departamental, de acuerdo a las políticas, normas, reglamentos y lineamientos comunicados por medio del Departamento Regional correspondiente.</p>	
III. FUNCIONES	
1. Asegurar el cumplimiento de los horarios de trabajo y horas de corte en las oficinas postales de su jurisdicción.	
2. Revisar periódicamente los encaminamientos internos de la correspondencia y adecuarlos a los horarios e itinerarios de las rutas de transporte.	
3. Ejecutar las instrucciones de la extensión y ampliación de los servicios con el objeto de dar cumplimiento a la prestación del Servicio Postal Universal.	
4. Coordinar con la Gerencia Comercial la promoción de los servicios postales y logísticos, según las metas y lineamientos establecidos.	
5. Desarrollar reuniones de planificación y coordinación periódicas entre las jefaturas de las Oficinas Postales, como también, con el personal de su jurisdicción.	
6. Mantener una buena distribución de carga operativa en cada una de las áreas de las oficinas postales bajo su jurisdicción.	
7. Brindar un servicio al cliente asegurando eficiencia, eficacia y la mejora continua.	
8. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y operativas que se realicen en su jurisdicción.	
9. Efectuar visitas periódicas de control y supervisión a sus oficinas postales bajo su jurisdicción.	
10. Adoptar las medidas más convenientes, en caso de irregularidades detectadas en el servicio, dando cuenta de ello al Departamento Regional correspondiente.	
11. Programar con suficiente anticipación la provisión de mobiliarios, equipos y suministros para las oficinas postales de su jurisdicción.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 151 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

12. Realizar la difusión de las disposiciones administrativas y de servicio a todo el personal de su jurisdicción.
13. Proponer al Departamento Regional correspondiente, los movimientos de personal entre sus distintas oficinas postales por necesidades del servicio.
14. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento Postal Interno, las Actas de la Unión Postal Universal, las circulares e instrucciones emitidas por la Dirección General y/o Sub Dirección General.
15. Resguardar los fondos asignados con total transparencia y honestidad.
16. Optimizar la utilización del recurso humano.
17. Supervisar y controlar la salida de los carteros a su radio de reparto, y tomar nota de los volúmenes de entrega diaria, y de las devoluciones, en coordinación con los jefes de las Oficinas Postales y con el personal responsable de las liquidaciones de la correspondencia corporativa de su jurisdicción.
18. Procurar el orden disciplinario entre el personal recomendando la aplicación de sanciones.
19. Evaluar, calificar y recomendar la promoción del personal bajo su jurisdicción atendiendo los criterios de responsabilidad, rapidez, honradez entre otros.
20. Atender solicitudes administrativas de los empleados, y en casos relevantes, resolver con el apoyo de las instancias superiores.
21. Informar al Departamento Regional correspondiente, lo relativo a permisos e incapacidades del personal según los lineamientos establecidos.
22. Controlar las actividades de compra-venta de sellos postales y otros servicios en las oficinas postales.
23. Elaborar, y remitir oportunamente, los informes mensuales de ventas y estadísticas dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
24. Supervisar la devolución a origen de la correspondencia y de las encomiendas postales internacionales en el tiempo reglamentario, que por motivos concretos y razonados no puedan ser entregadas en destino.
25. Remitir a rezago los envíos de correspondencia que por motivos concretos y razonados no hayan sido entregados y que hayan cumplido los requisitos de Ley para declararlos en rezago.
26. Ofertar y administrar los servicios de arrendamiento de Apartados Postales.
27. Verificar el crédito postal otorgado a los diferentes clientes, para la toma oportuna de decisiones.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 152 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

- 28. Controlar la adecuada admisión de envíos de correspondencia en cuanto al franqueo, facturación y embalaje.
- 29. Controlar y supervisar la elaboración de las remesas de los ingresos de cada Oficina Postal de su jurisdicción.
- 30. Supervisar y garantizar la distribución de la correspondencia en los tiempos establecidos en todas las Oficinas Postales de su jurisdicción, así como también la liquidación oportuna.
- 31. Realizar arquezos sorpresivos periódicamente en las oficinas postales de su jurisdicción, debiendo informar los resultados a la Jefatura correspondiente, como también, a la Unidad de Inspectoría General.
- 32. Supervisar el trabajo de los operadores de sistema, en relación al procesamiento de los envíos que deben ser controlados por la vía informática.
- 33. Verificar el cumplimiento del procedimiento del servicio de Apartados Postales en las Oficinas Postales que brindan el servicio.
- 34. Realizar los informes mensuales correspondientes según lo solicitado por el Departamento Regional respectivo.
- 35. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Departamento Regional correspondiente.
- 36. Colaborar en la elaboración del Plan de Compras del Departamento Regional correspondiente.
- 37. Realizar otras funciones que designe el Departamento Regional Uno o Departamento Regional Dos, según su jurisdicción.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento Regional (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir instrucciones o lineamientos. ▪ Entregar informes o reportes periódicamente. ▪ Dar seguimiento a proyectos específicos. ▪ Coordinar acciones de trabajo.
Gerencia de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remitir información de carácter financiero periódicamente, y documentación cuando sea requerido. ▪ Gestión de pago de viáticos y transporte ▪ Reintegros de cajas chicas ▪ Gestión de combustible



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 153 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

Gerencia de Administración.	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar trabajos emergentes en la infraestructura de la oficina departamental u oficinas postales.▪ Mantenimiento del parque vehicular
Unidad de Inspectoría General.	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicar irregularidades observadas en el procesamiento administrativo u operativo.▪ Gestionar investigaciones por irregularidades identificadas.
Externa	Para
Policía Nacional Civil.	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar denuncias por diferentes causas.
Empresas Aseguradoras de Vehículos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Reportar accidentes de tránsito en el que esté involucrado el parque vehicular de Correos.
Instituciones Gubernamentales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar acciones o actividades por medio de las cuales se publicite el servicio postal y logístico de la Institución.▪ Gestionar espacios para la ubicación física de oficinas postales.
Empresa privada	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar la prestación de servicios empresariales y logísticos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 154 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.6 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA POSTAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Oficina Postal
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Oficina Departamental según su jurisdicción
II. OBJETIVOS	
Objetivo General: Administrar la Oficina Postal, de acuerdo a las políticas, reglamentos y lineamientos comunicados por medio de la Oficina Departamental, Departamento Regional correspondiente y/o la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	
III. FUNCIONES	
1. Cumplir los horarios de trabajo y horas de corte operativo y financiero en su oficina.	
2. Revisar diariamente los encaminamientos internos de la correspondencia y adecuarlos a los horarios e itinerarios de las rutas de transporte.	
3. Proponer a la Oficina Departamental, la extensión o ampliación de los servicios con el objeto de dar cumplimiento a la prestación del Servicio Postal Universal.	
4. Velar por el manejo correcto de los sellos postales y demás materiales de explotación postal, asignados para el óptimo funcionamiento del servicio postal.	
5. Promocionar los servicios y productos, según las metas y lineamientos establecidos y difundidos por la jefatura departamental.	
6. Desarrollar reuniones para planificar y coordinar actividades de trabajo desarrolladas en la oficina postal.	
7. Mantener una buena distribución del trabajo operativo de cada una de las áreas de la oficina postal.	
8. Brindar un servicio al cliente, asegurando la eficiencia, eficacia y la mejora continua.	
9. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y operativas que se realicen en la oficina postal.	
10. Tomar las medidas correctivas pertinentes, en caso de irregularidades detectadas en el servicio, dando cuenta para ello a la Jefatura Departamental correspondiente.	
11. Notificar a la Jefatura Departamental, con anticipación, la provisión oportuna del mobiliario, equipo, y suministro para la oficina postal.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 155 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

12. Mantener actualizada las disposiciones administrativas y operativas para promover su difusión entre todo el personal a su cargo.
13. Proponer, a la Jefatura Departamental, los movimientos de personal en la Oficina Postal por necesidades en el servicio.
14. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios postales.
15. Resguardar los fondos asignados con transparencia y honestidad.
16. Supervisar y controlar la salida del personal de carteros al radio de reparto correspondiente, tomando nota del volumen de piezas a distribuir y de piezas en devolución.
17. Procurar el orden disciplinario entre el personal, y aplicar las sanciones de acuerdo a la normativa vigente.
18. Evaluar, calificar y recomendar la promoción del personal de la oficina postal, atendiendo los criterios de responsabilidad, rapidez, honradez, entre otros.
19. Atender las solicitudes administrativas de los empleados, y si la situación necesita elevarse a instancias superiores, notificarlas de forma oportuna.
20. Informar a la Oficina Departamental correspondiente lo relativo a permisos e incapacidades del personal según los lineamientos establecidos.
21. Elaborar, y remitir, al Departamento Regional correspondiente el reporte de ventas y estadísticas diariamente.
22. Supervisar la actividad de apertura y cierre de los despachos de correspondencia.
23. Devolver al Departamento de Tratamiento Postal la correspondencia y las encomiendas postales internacionales en el plazo establecido. (La correspondencia que por motivos concretos y razonados no pueden ser entregadas en el destino).
24. Ofertar y administrar los servicios de arrendamiento de Apartados Postales. (Si la oficina postal brinda el servicios).
25. Verificar y realizar el crédito postal otorgado a los diferentes clientes.
26. Supervisar y garantizar la distribución de la correspondencia en los tiempos establecidos, así como también la liquidación oportuna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 156 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

- 27. Controlar la adecuada admisión de envíos de correspondencia, en cuanto al franqueo, facturación y embalaje.
- 28. Realizar arqueos de forma periódica en la oficina postal, e informar oportunamente a la Oficina Departamental, según corresponda.
- 29. Realizar compras de sellos postales a través del sistema de valor declarado, que permita garantizar el abastecimiento de los valores faciales necesarios para la prestación oportuna del servicio postal.
- 30. Elaborar los informes mensuales correspondientes, según solicitud de la Oficina Departamental.
- 31. Proporcionar información necesaria para la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Departamento Regional, según corresponda.
- 32. Elaborar, y remitir oportunamente a la Oficina Departamental, la programación de suministros para la Oficina Postal.
- 33. Realizar otras funciones que designe la Jefatura de la Oficina Departamental correspondiente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Oficina Departamental (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir instrucciones o lineamientos.▪ Entregar informes o reportes periódicamente.▪ Dar seguimiento a actividades específicas.▪ Coordinar acciones de trabajo.▪ Gestionar el abastecimiento de mobiliario, equipo, valores, y necesidades de importancia para el óptimo funcionamiento de la oficina postal o sucursal.
Externa	Para
Clientes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar atención relativa a los servicios postales y logísticos.
Instituciones Gubernamentales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar acciones o actividades por medio de las cuales se publicite el servicio postal y logístico de la Institución.

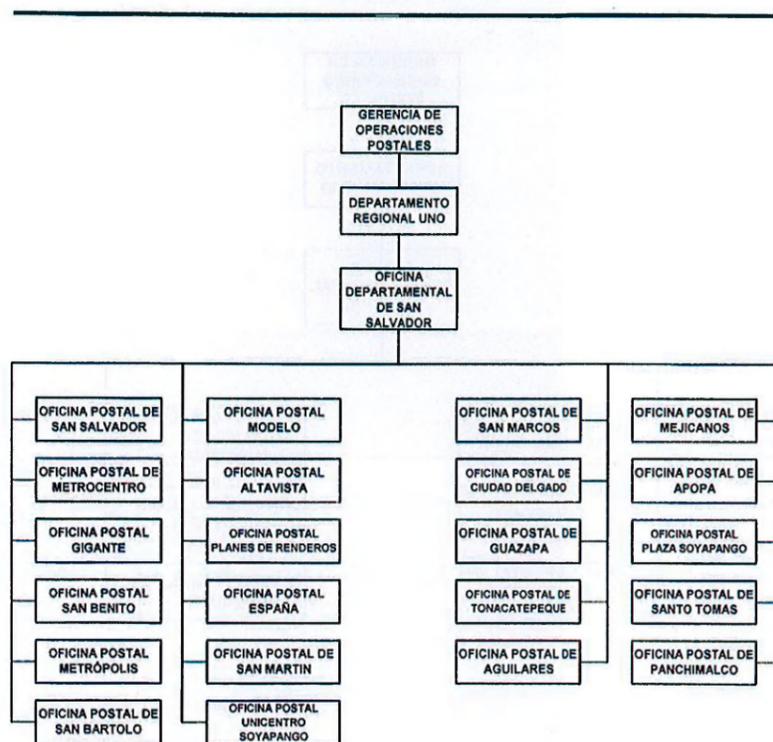


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 157 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

(DEPARTAMENTO REGIONAL UNO)

23.7 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL SAN SALVADOR



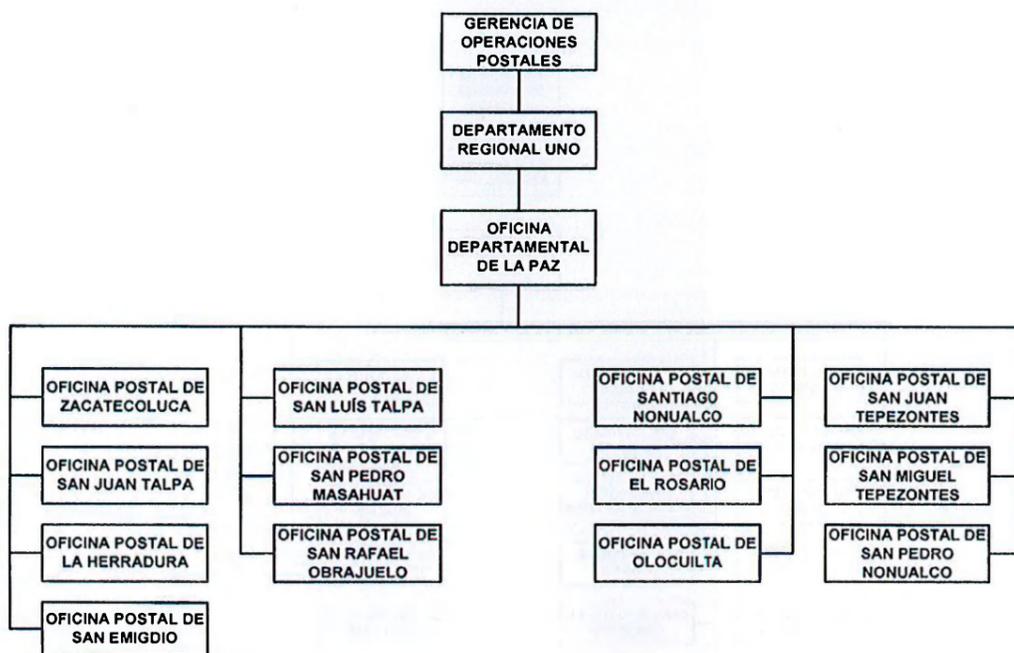
[Signature]
Lcda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 158 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.8 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL LA PAZ.



[Signature]
Cecilia María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA

FPLCA-01

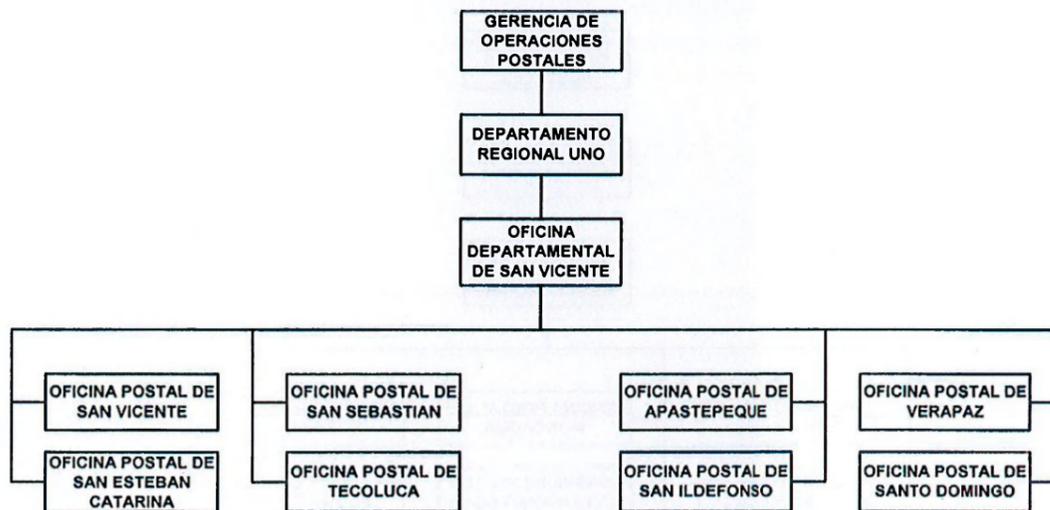
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 159 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.9 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL SAN VICENTE.



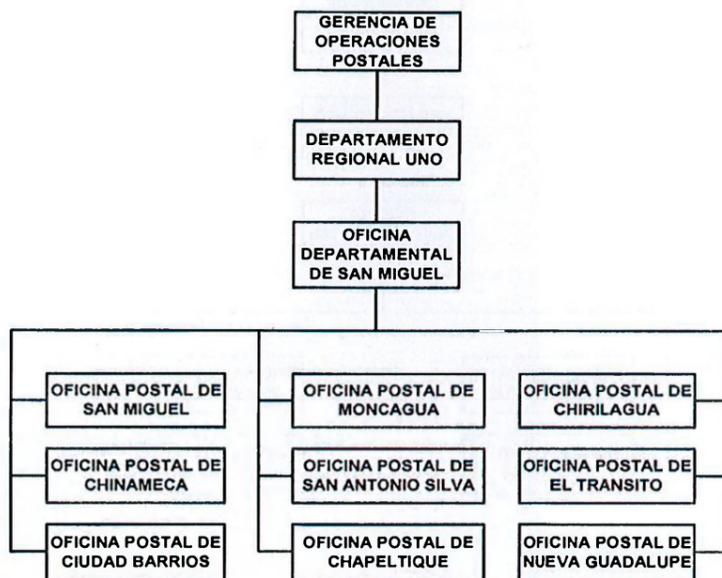
Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortiz
Directora General de Correos
AUTORIZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 160 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.10 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL.



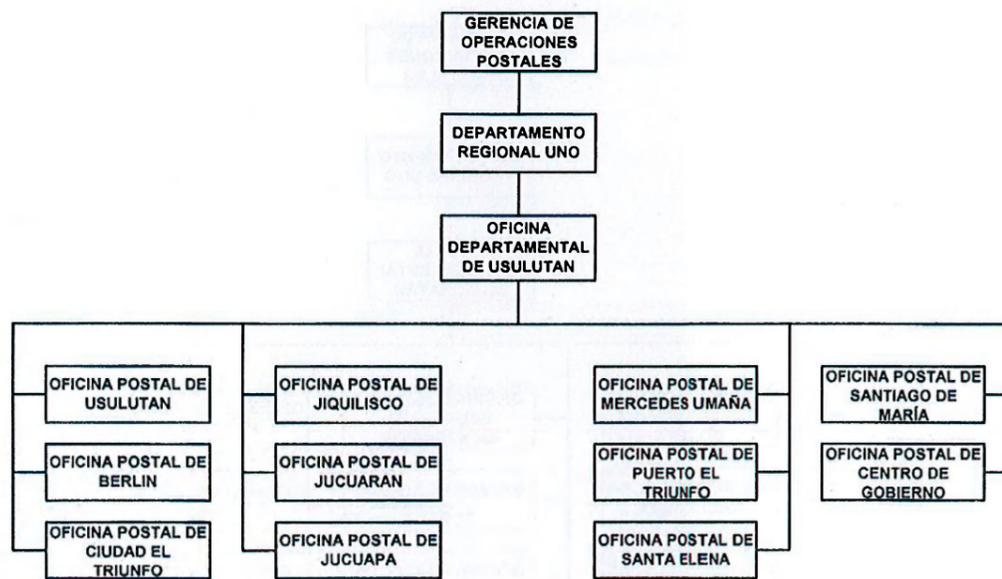
Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 161 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.11 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL USULUTÁN.



Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA

FPLCA-01

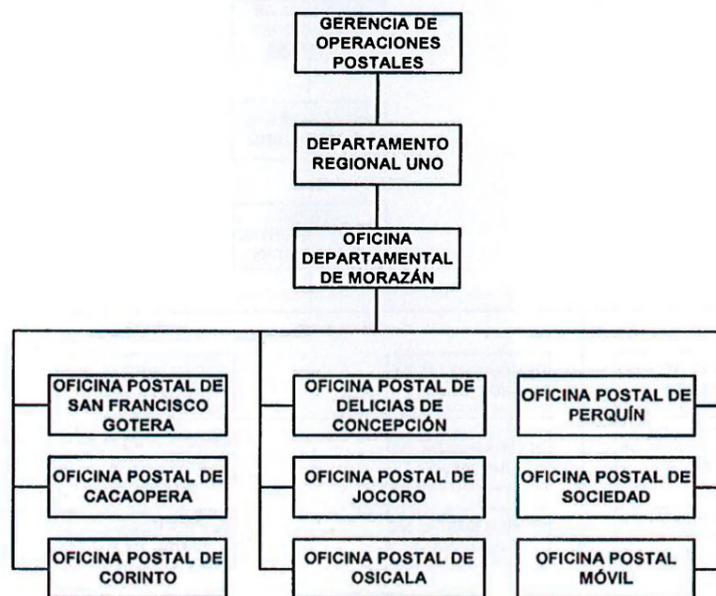
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 162 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.12 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL MORAZÁN.



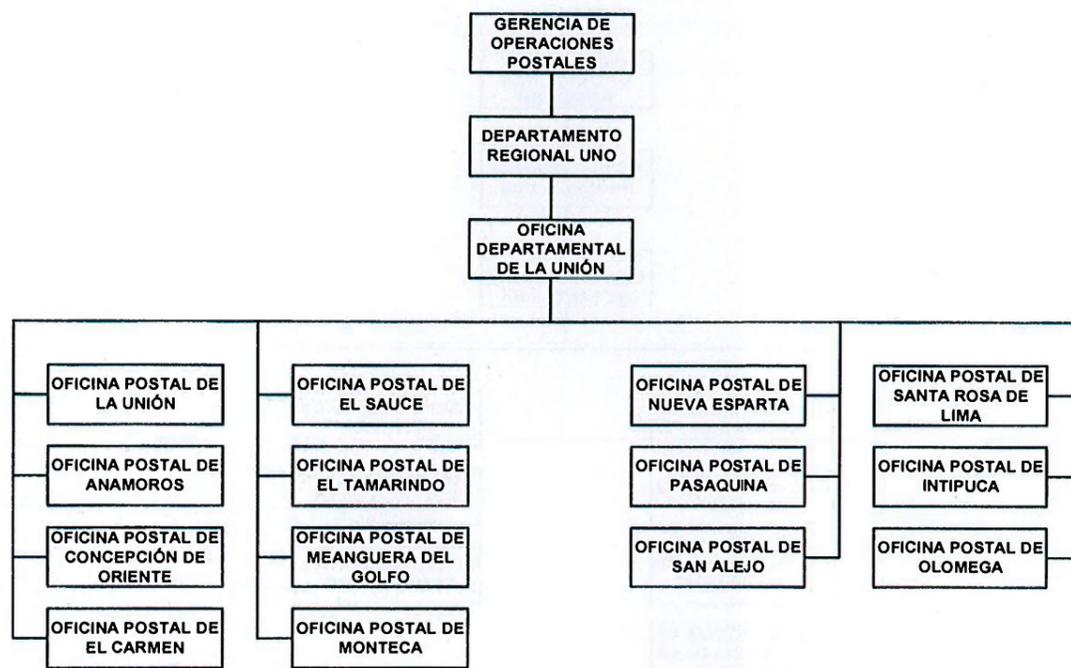
[Handwritten signature]
Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 163 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.13 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL LA UNIÓN.



[Handwritten signature]
Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA

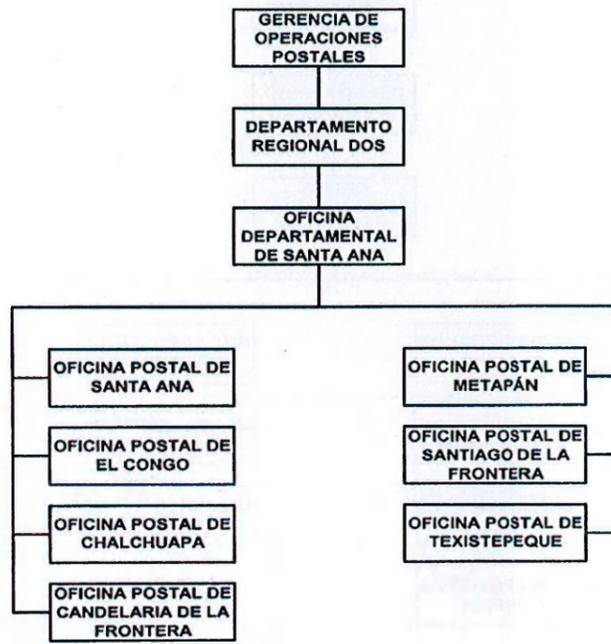


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 164 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

(DEPARTAMENTO REGIONAL DOS)

23.14 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA ANA.



Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA

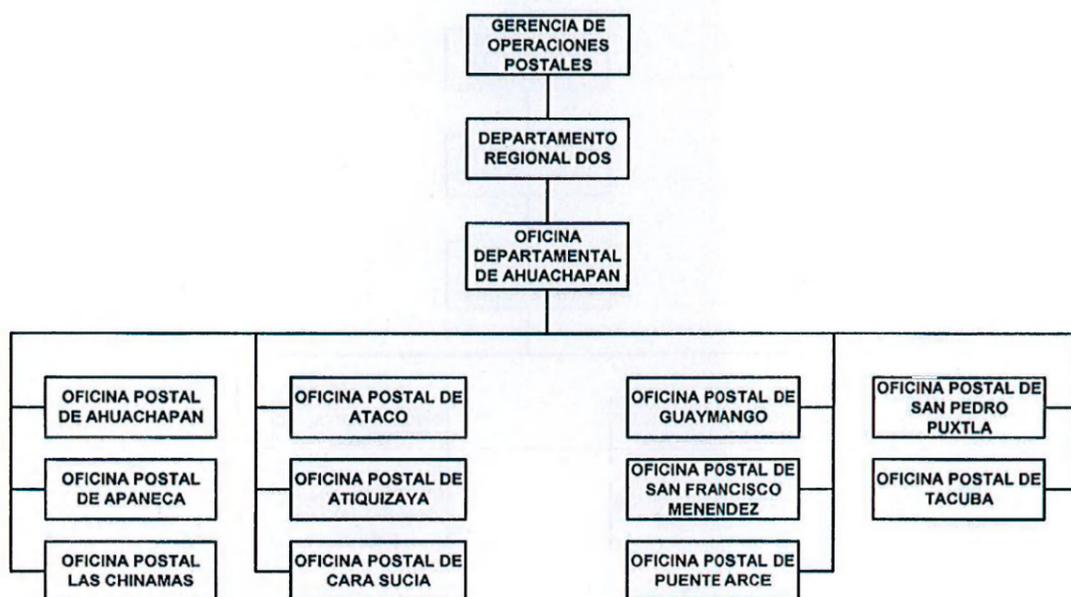
FPLCA-01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 165 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.15 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL AHUACHAPÁN.



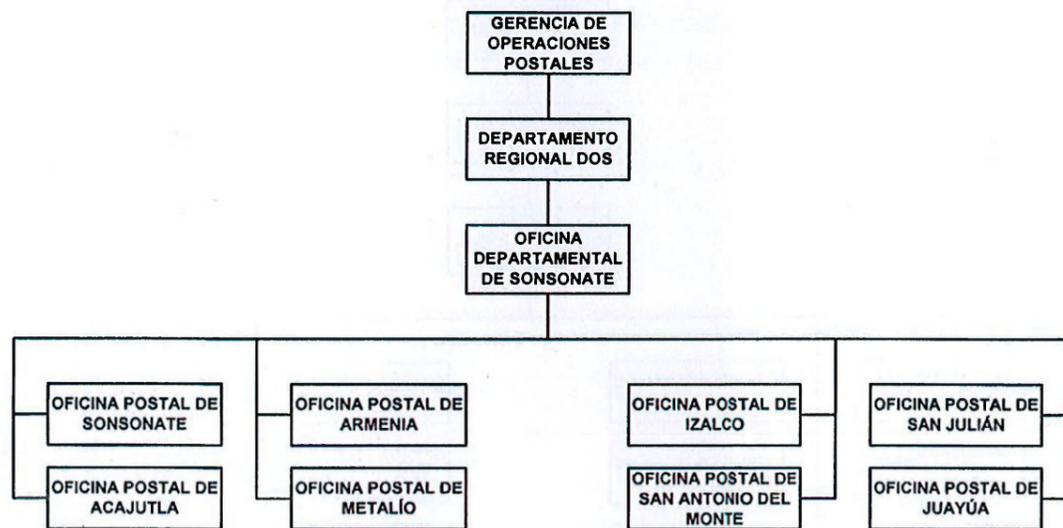
[Handwritten signature]
Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PAG. : 166 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.16 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL SONSONATE.



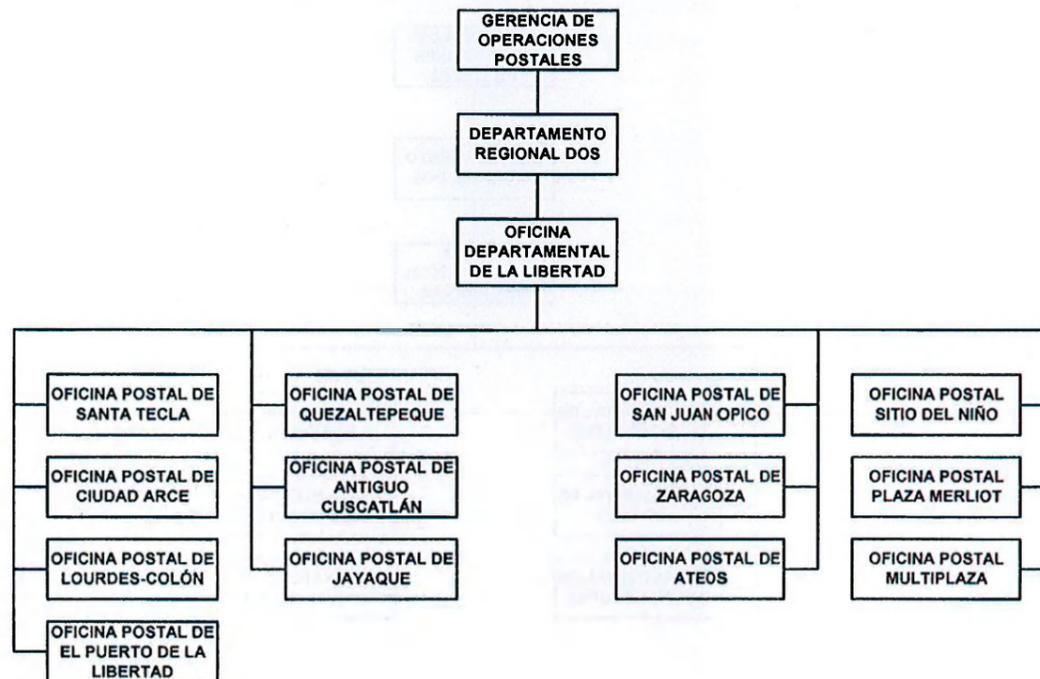
Licda. *Maria Luisa Margarita Quintanar de Ortiz*
Directora General de Correos
AUTORIZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 167 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.17 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD.



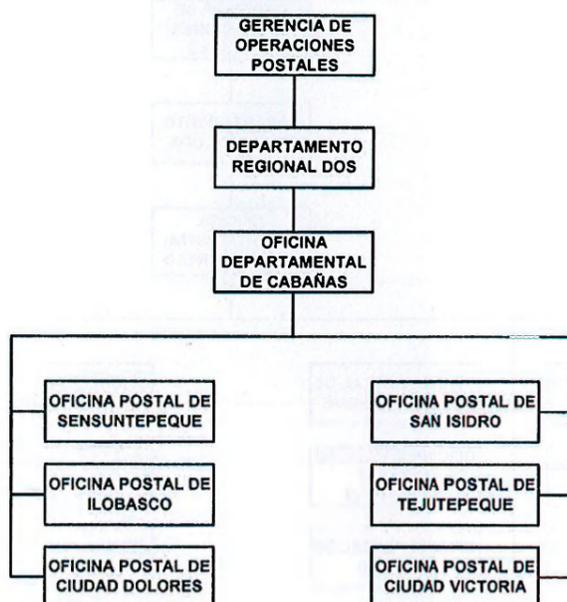
Licda. María Elsa Margarita Quinlanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 168 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.18 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL CABAÑAS.



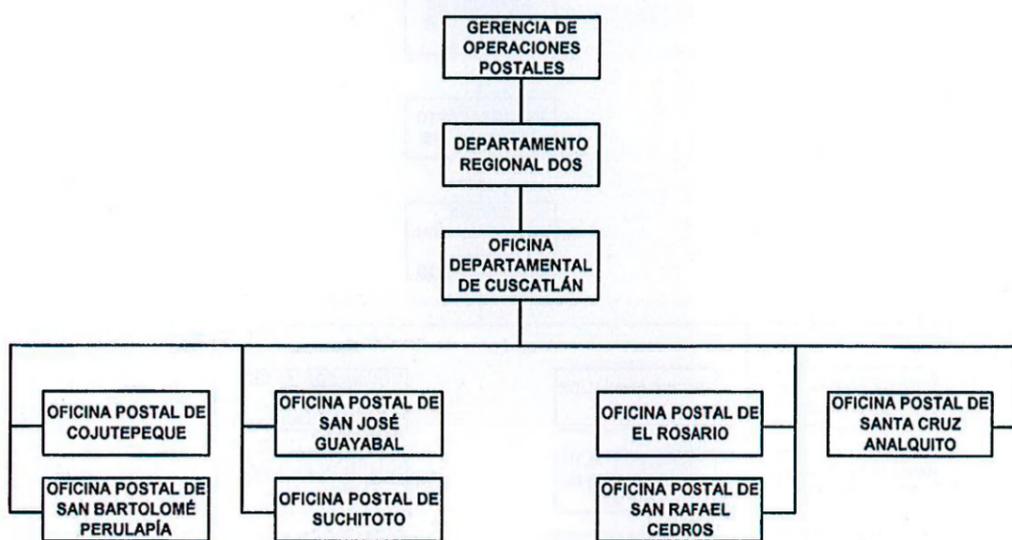
Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 169 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.19 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL CUSCATLÁN.



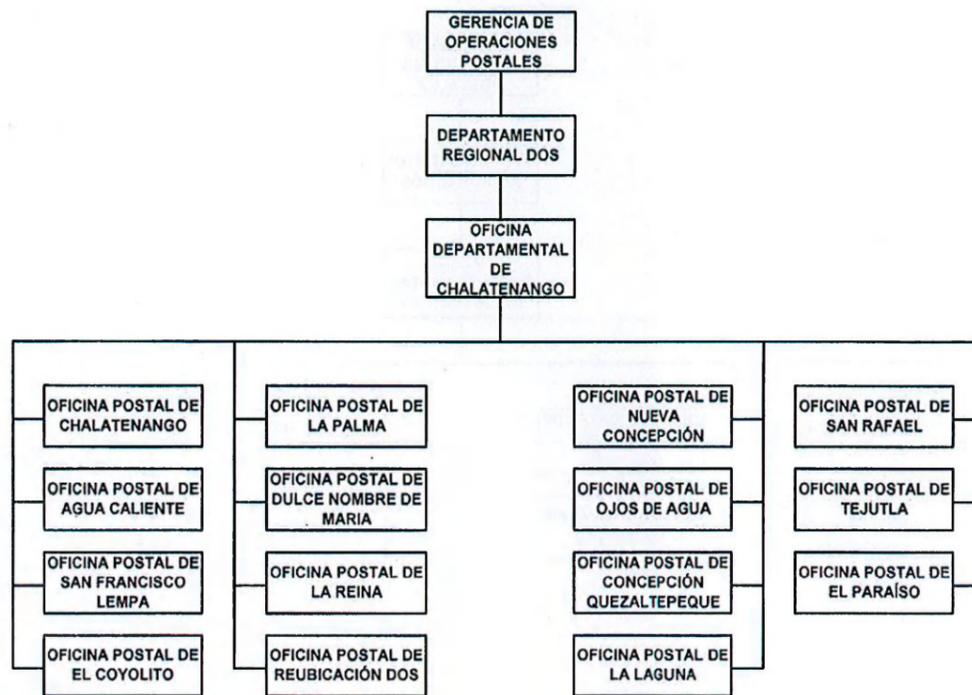
Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora General de Correos
AUTORIZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

CÓDIGO : MOCR00-01
PÁG. : 170 de 170
FECHA : 19/12/2017
REVISIÓN : 5

23.20 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO.



Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortiz
Directora General de Correos
AUTORIZA

Handwritten signature