

F É P I A T I ) )	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL	CÓDIGO : MOIM00-01 PÁG. : 1 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
-------------------	---	--

**1.0 TITULO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL**

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

**3.0 DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO TERRITORIAL

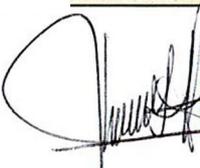
GOBIERNO DE

**EL SALVADOR**

UNIDOS CRECEMOS TODOS



TO ORIGINAL

<p>Elaboró:</p>   <p>Ing. Lisetto Geraldine Hamdan de Navas ^ 18/06/2014 Jefe de Unidad de Planificación Imprenta Nacional</p>	<p>Revisó</p>   <p>Ing. Edgar Mendoza Castro Lic. Nelson Ulises Martínez Guzmán 04/07/2014 Director/de la ITImprenta Nacional Director de Planificación y <u>Desarrollo Estratégico Ad-Honorem</u></p>	<p>Autorizó:</p>   <p>Ramón Arístides Valencia Aran 10/07/2014 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial</p>
--	--	---

^ fi /V^x fejpES'jjz}	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> <b>PAG. : 2 de 59</b> <b>FECHA : 10/07/2014</b> <b>REVISIÓN : 2</b>
--------------------------	---	--

## 5.0 OBJETIVO

5.1. Describir la estructura organizativa de la Dirección de la Imprenta Nacional y sus áreas que la conforman, tomando como base Normas y Lineamientos Institucionales, con el propósito de establecer funciones y responsabilidades que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Dirección

## 6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 6.1. Alcance:

Este Manual engloba las competencias asignadas desde la Dirección de Imprenta Nacional hasta las Unidades, Gerencias, Departamentos y Secciones que la conforman.

### 6.2. Campo de aplicación:

El presente Manual es aplicable a la Dirección de la Imprenta Nacional y sus Unidades, Gerencias y Departamentos y Secciones; facultando las competencias asignadas de las áreas que la conforman.

## 7.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial,
  - o Art.13"Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad..."
  - o Art. 46 "El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales..."
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 21, emitido el 04 de marzo de 2013.
- Organigrama de la Dirección de la Imprenta Nacional, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo número 86, emitido el 2 de septiembre de 2013

A

FPLCA-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO : MOIM00-01  
PÁG. : 3 de 59  
FECHA : 10/07/2014  
REVISIÓN : 2

**8.0 ÍNDICE:**

1.0	INTRODUCCIÓN:	4
2.0	MISIÓN Y VISIÓN:	4
2.1	Misión:	4
2.2	Visión:	4
3.0	VALORES INSTITUCIONALES:	5
4.0	ORGANIGRAMA GENERAL:	6
5.0	ORGANIGRAMA: DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL:	7
5.1	DIRECCIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL:	7
6.0	ORGANIGRAMA: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:	9
6.1	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:	9
7.0	ORGANIGRAMA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:	11
7.1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:	11
7.2	SECCIÓN CLÍNICA EMPRESARIAL:	12
8.0	ORGANIGRAMA: UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL:	13
8.1	UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL:	14
9.0	ORGANIGRAMA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:	16
9.1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:	16
10.0	ORGANIGRAMA: UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS:	18
10.1	UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS:	18
11.0	ORGANIGRAMA UNIDAD DE COMUNICACIONES:	19
11.1	ORGANIGRAMA UNIDAD DE COMUNICACIONES:	20
12.0	ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL:	21
12.1	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL:	21
13.0	ORGANIGRAMA: GERENCIA DE DIARIO OFICIAL:	22
13.1	GERENCIA DE DIARIO OFICIAL:	22
13.2	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE:	23
13.3	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN:	25
13.4	DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS:	26
13.5	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONSULTA:	27
13.6	DEPARTAMENTO DE DESPACHO:	28
14.0	ORGANIGRAMA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN:	29
14.1	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN:	30
14.2	DEPARTAMENTO DE VENTAS:	31
14.3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO:	32
15.0	ORGANIGRAMA: GERENCIA DE PRODUCCIÓN:	33
15.1	GERENCIA DE PRODUCCIÓN:	33
15.2	ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE COSTOS:	34
15.2.1	DEPARTAMENTO DE COSTOS:	35
15.3	ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PRE- PRENSA:	36
15.3.1	DEPARTAMENTO DE PRE- PRENSA:	36
15.3.1.1	SECCION DE FOTOMECANICA:	38
15.3.1.2	SECCION DE DISEÑO GRAFICO:	39
15.4	ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE PRENSA:	40
15.4.1	DEPARTAMENTO DE PRENSA:	40
15.4.1.1	SECCION DE OFFSET:	42
15.4.1.2	SECCION DE TIPOGRAFIA:	43
15.5	ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE POST - PRENSA:	44
15.5.1	DEPARTAMENTO DE POST - PRENSA:	44
15.5.1.1	SECCION DE CORTE:	46
15.5.1.2	SECCION DE PRODUCTO TERMINADO:	47

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL**

CODIGO : MOIM00-01  
PAG. : 4 de 59  
FECHA : 10/07/2014  
REVISIÓN : 2

16.0	ORGANIGRAMA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	48
16.1	GERENCIA DE ADMINISTRACION:.....	48
16.2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS:.....	50
16.2.1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS:.....	50
16.2.1.1	SECCION DE TRANSPORTE.....	51
16.2.1.2	SECCION DE ACTIVO FIJO.....	52
16.3	ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ALMACÉN:.....	54
16.3.1	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN:.....	54
16.4	ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:.....	55
16.5	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:.....	56
16.6	ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:.....	57
16.6.1	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:.....	57
17.0	ORGANIGRAMA: GERENCIA DE FINANZAS.....	58
17.1	GERENCIA DE FINANZAS:.....	58

## **9.0 DESARROLLO**

### **1.0 INTRODUCCIÓN:**

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Imprenta Nacional ha sido elaborado conforme a Normas Institucionales, con el propósito de reflejar la estructura organizativa en cuanto a los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las funciones generales de las unidades Gerencias, Departamentos y Secciones de trabajo que integran el Área organizativa de Imprenta Nacional, a fin de suministrar las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la Dirección.

Dada la importancia que reviste la Dirección, se hace necesario contar con un documento de referencia formal que sirva para regular la posición de cada puesto en el organigrama y los campos de actuación de cada uno de los miembros de la Dirección.

La información contenida en este Manual, está diseñada sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente a partir de 12 de agosto de 2013.

### **2.0 MISIÓN Y VISIÓN**

#### **2.1 Misión:**

Somos una Institución, dedicada a la publicación del Diario Oficial de El Salvador y a la satisfacción de necesidades de impresión de las entidades públicas y privadas, con especial atención a la prestación de servicios rápidos, eficientes y de alta calidad.

#### **2.2 Visión:**

Ser la Institución especialista del Estado para brindar los servicios de impresiones de alta calidad, con eficiencia y eficacia, por medio de la implementación de procesos productivos y tecnología de última generación, que permita a su vez ampliar sus servicios al sector privado.

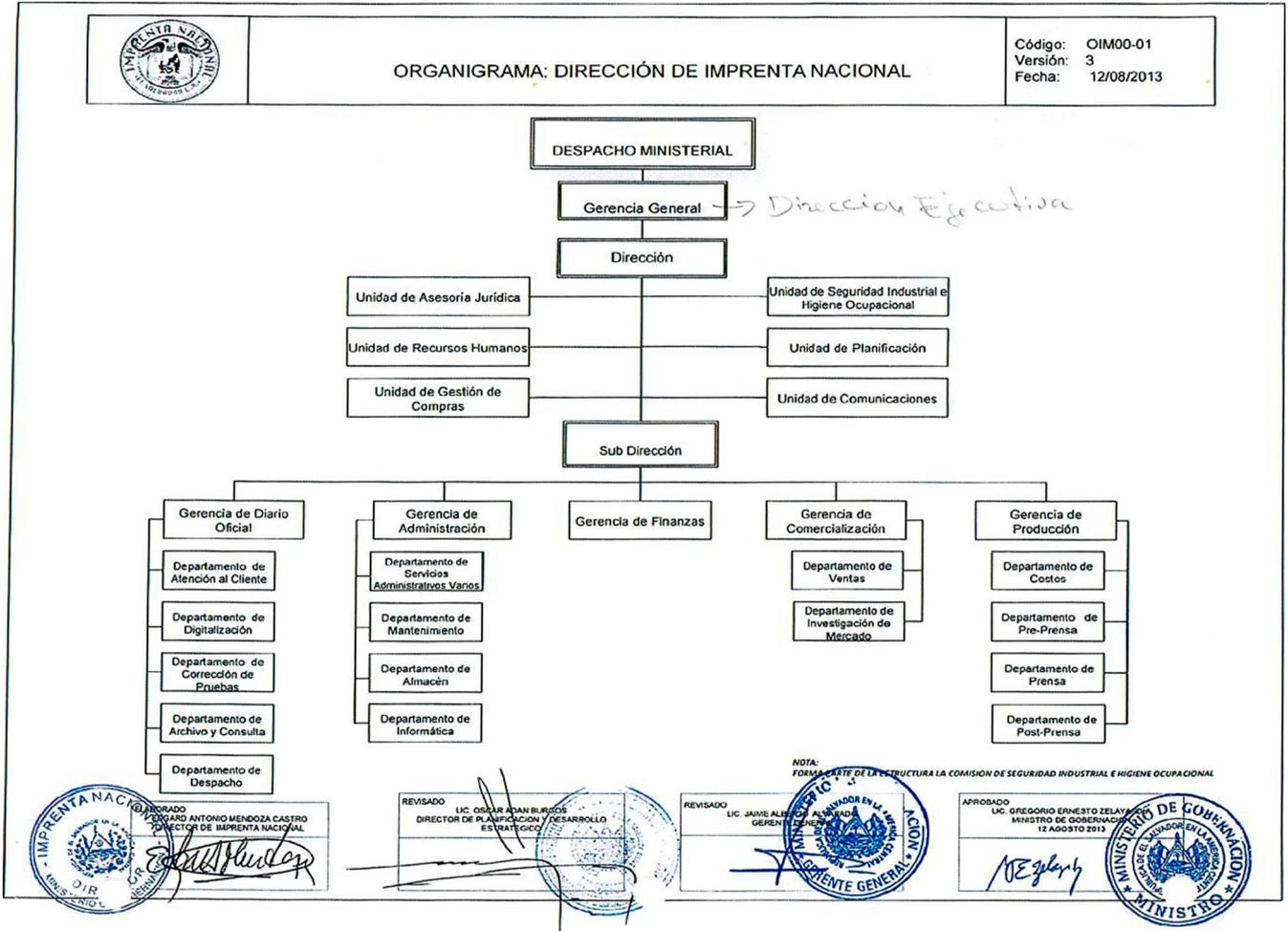
FPLCA-01

### 3.0 VALORES INSTITUCIONALES:

- Compromiso
- Ética
- Espíritu de servicio
- Productividad
- Honradez
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Satisfacción al cliente

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> <b>PAG.: 6 de 59</b> <b>FECHA : 10/07/2014</b> <b>REVISIÓN : 2</b>
--	--	---

**4.0 ORGANIGRAMA GENERAL:**

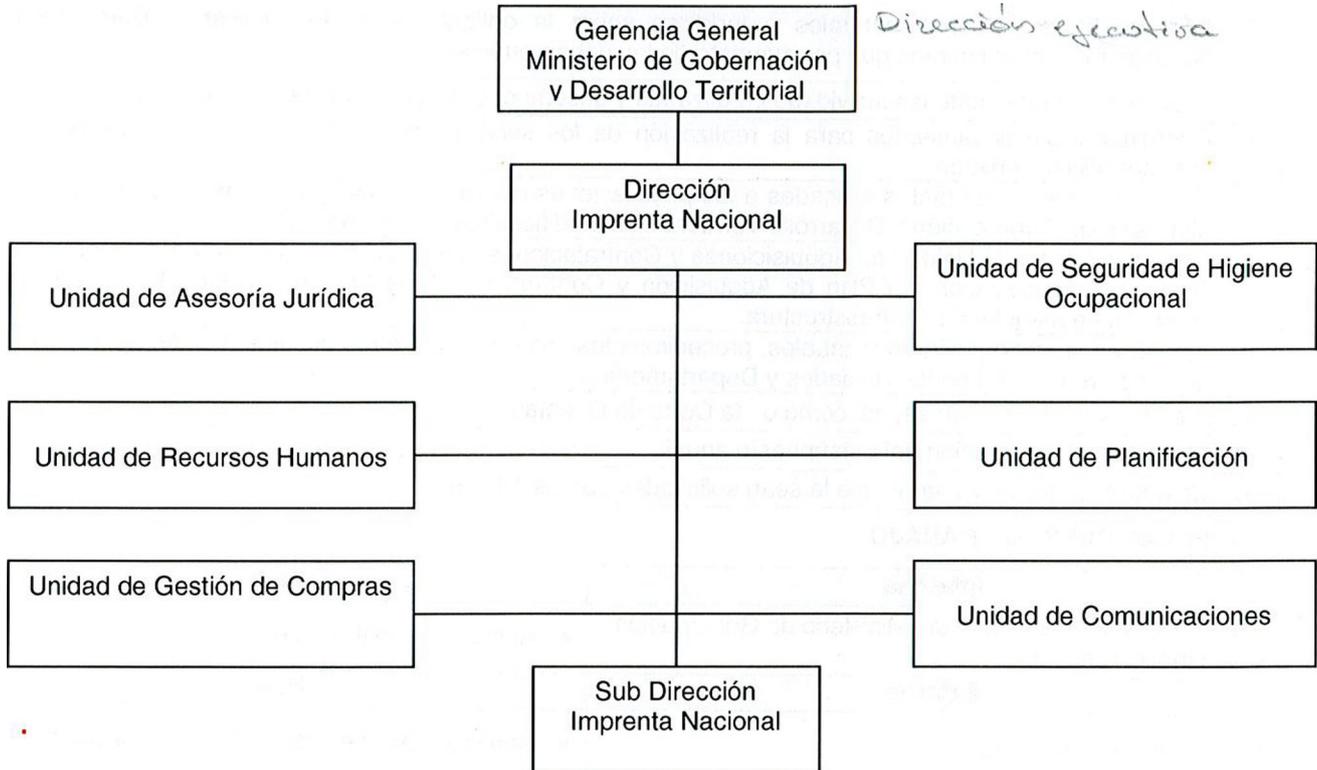




MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO : MOIM00-01  
PÁG. : 7 de 59  
FECHA : 10/07/2014  
REVISIÓN : 2

5.0 ORGANIGRAMA: DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL:



5.1 DIRECCIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL:

I. IDENTIFICACION

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. Nombre de la Unidad | Dirección de la Imprenta Nacional                                       |
| 2. Tipo estructural    | Directiva   |
| 3. Dependencia directa | Gerencia General del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Dirigir y Coordinar las acciones para la impresión y publicación del Diario Oficial, en donde se publican todos los documentos que ordena la Ley, así como satisfacer en forma eficiente los servicios de impresión que son solicitados por el sector público, personas jurídicas y naturales del sector privado.

2. Objetivos Específicos

N/A

FUNCIONES

1. Establecer los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas, programas y proyectos relacionados con las acciones y servicios que realiza la Institución, de acuerdo a las estrategias diseñadas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el Reglamento Interno y las Normas Técnicas de Control Internos Especificas del Ministerio.
2. Determinar las funciones de los empleados de Imprenta Nacional, basándose en el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

FPLCA-01

X ^ n o ^ /	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> <b>PAG.: 8 de 59</b> <b>FECHA : 10/07/2014</b> <b>REVISIÓN : 2</b>
-------------	--	---

3. Dictar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de las oficinas.
4. Informar a las personas naturales o jurídicas sobre la obligatoriedad de publicar el Diario Oficial, documentos e instrumentos que por mandato de ley deben publicarse.
5. Evaluar constantemente las actividades realizadas y desempeño del personal de la Institución.
6. Coordinar y dar lineamientos para la realización de los servicios de publicación y encuademación de carácter oficial y privado.
7. Revisión anual de las tarifas aplicadas a las publicaciones del Diario Oficial y proponer a los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial las modificaciones a las mismas.
8. Coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y el Enlace de Compras de la Dirección, la ejecución del Plan de Adquisición y Contratación de la Imprenta Nacional, incluyendo la inversión en maquinaria e infraestructura.
9. Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos u otros documentos de control interno que sean requeridos en las Unidades y Departamentos.
10. Atender auditorías internas, así como de la Corte de Cuentas
11. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual.
12. Colaborar en las actividades que le sean solicitadas por los Titulares

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

##### **Internas**

##### **Para**

Titulares y Gerente General del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, , Atención de instrucciones.

##### **Externa**

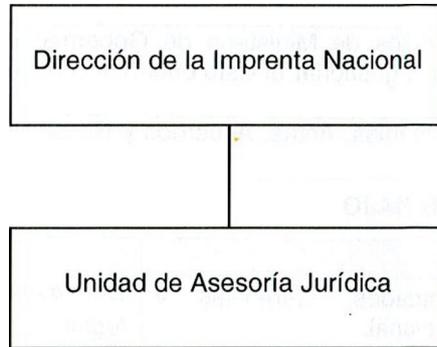
##### **Para**

Instituciones de Gobierno.

- Realizar gestiones concernientes a la Dirección.

p í S t S !	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CODIGO : MOIM00-01 PAG. : 9 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
-------------	--	--

## 6.0 ORGANIGRAMA: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



### 6.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>2. Tipo estructural</b>	Asesoría
<b>3. Dependencia directa</b>	Dirección de la Imprenta Nacional
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	Apoyar técnicamente a la Dirección, Gerencias, Unidades y Departamentos de la Imprenta Nacional en el ámbito jurídico.
<b>2. Objetivo Específico</b>	N/A
<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>1.</b>	Asesorar a la Dirección y a las Unidades que lo requieren en asuntos legales de acuerdo a lineamientos técnicos Jurídicos a fin de garantizar el cumplimiento de la Legislación aplicable a Imprenta Nacional.
<b>2.</b>	Velar por la seguridad jurídica de los documentos que presenta tanto el usuario como los que emanan del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo y toda publicación que se presente esto con la finalidad de dotar de eficacia el proceso de publicación en el Diario oficial.
<b>3.</b>	Supervisar y Controlar realizando visitas o monitoreo por medios electrónicos, que el personal que atiende al usuario tenga las herramientas jurídicas necesarias para solventar los problemas que a diario se presentan.
<b>4.</b>	Realizar un análisis jurídico de toda la documentación que se recibe de otras Instituciones, con la finalidad de aclarar las interrogantes mediante la elaboración de informe Jurídicos que se entrega a la Dirección.
<b>5.</b>	Redactar Resoluciones Jurídicas de carácter interno de las actividades requeridas por la Dirección, que a diario realiza la Imprenta Nacional
<b>6.</b>	Asesorar a la Gerencia de Comercialización en lo referente a la elaboración de los Convenios Interinstitucionales.
<b>7.</b>	Asesorar al enlace de compras, dando las directrices adecuadas en los informes legales y verificando que el proceso de Compras y de Licitaciones estén apegados a la normativa aplicable para facilitar la toma de decisiones.
<b>8.</b>	Asesorar Jurídicamente a la Unidad de Recursos Humanos en lo referente a las Relaciones Laborales, sanciones de Empleados, verificar el proceso de Contratos de Servicios Profesionales.
<b>9.</b>	Asesorar Jurídicamente a la Gerencia del Diario Oficial cuando se presentan irregularidades en

FPLCA-01

	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b></p>	<p>CÓDIGO : MOIM00-01  PAG.: 10 de 59  FECHA : 10/07/2014  REVISIÓN : 2</p>
--	--	---

Documentos que se Publicaran, tales como Leyes, Convenios, Reglamentos, Decretos, Ordenanzas Municipales, todo documento que emane de los tres Órganos del Estado ,así como documentos Notariales etc.

10. Coordinar con Dirección Jurídica de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial la revisión de convenios interinstitucionales, y gestionar el visto bueno al convenio.

11. Administrar y resguardar Convenios, Actas, Acuerdos y Resoluciones de carácter interno administrativo e interinstitucionales.

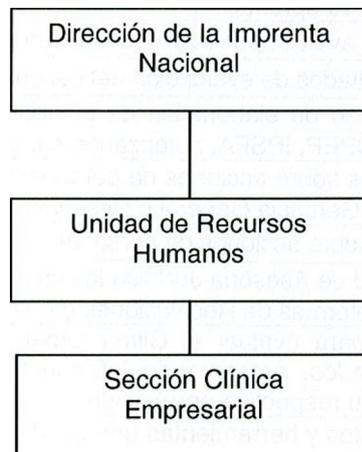
**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Dirección y todas las Unidades, Gerencias y Departamentos de la Imprenta Nacional.	Dar asesoría Jurídica y seguimiento a temas legales
Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Revisión de convenios interinstitucionales, y brindar el visto bueno al convenio.
Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Para realizar el proceso administrativo de suspensiones de personal, amonestaciones y otras de carácter correctivo.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Clientes gubernamentales y autónomos.	Elaboración y firmas de convenios interinstitucionales.

*Keupia CUTIA*



## 7.0 ORGANIGRAMA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



### 7.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

#### I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nombre de la Unidad** Unidad de Recursos Humanos.
2. **Tipo estructural** Administrativa.
3. **Dependencia directa** Dirección de la Imprenta Nacional.

#### II. OBJETIVOS

1. **Objetivo General**  
Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal de la imprenta nacional; promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral; desarrollar, promover programas y sistemas para el otorgamiento y mejoramiento de las prestaciones en salud y bienestar laboral para los Empleados.
2. **Objetivos Específicos**  
N/A

#### III. FUNCIONES

1.	Coordinar proceso de reclutamiento y selección de personal, inducción del personal y administración del historial laboral del empleado en expedientes.
2.	Elaborar y dar seguimiento a propuestas de contratación de personal, realizando justificaciones necesarias, para poder solventar los requerimientos de personal en áreas que lo necesiten,
3.	Coordinar actividades en beneficio del personal, contactando proveedores y dando seguimiento a convenios, para promover un clima laboral agradable y lograr la motivación del empleado.
4.	Elaborar informes estadísticos sobre asistencia y puntualidad del personal.
5.	Ejecutar proceso de detección de necesidades de capacitación.
6.	Evaluar constantemente las actividades realizadas y desempeño del personal de la Institución.
7.	Coordinar con departamento de clínica empresarial de la Institución, programas y planes relacionados con la protección de la salud del empleado.
8.	Gestionar con INSAFOR los eventos de capacitación programados.

(f^ff^PSN)	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CÓDIGO : MOIM00-01 PÁG. : 12 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
------------	--	---

9. Coordinar todos los eventos de capacitación impartidos en la institución.
10. Elaborar instrumentos para efectuar el proceso de Evaluación del Desempeño y someterlos a consideración de la Dirección para su aprobación.
11. Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación ANUAL del desempeño del personal de la Institución.
12. Presentar informe general de resultados de evaluación del desempeño.
13. Supervisar la ejecución del proceso de elaboración de planillas de pago de salarios tanto con fondos GOES como FAES, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, autorizando cada planilla generada.
14. Elaborar documentos relacionados sobre acciones de personal remitidos por el señor Director y dirigidos al señor Ministro de Gobernación, Gerencia General o Dirección de Recursos Humanos.
15. Atender consultas de empleados sobre acciones de personal.
16. Atender en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica los casos de empleados que han cometido faltas disciplinarias; así como elaborar reformas de Resoluciones para contratación de personal eventual.
17. Elaborar instrumentos técnicos para evaluar el Clima Organizacional y Administrar cuestionario en relación a ello entre los empleados, presentando informe final de resultados a la Dirección para someterlo a su consideración y su respectiva aprobación
18. Elaborar y actualizar procedimientos y herramientas que ayudad al buen funcionamiento las actividades de la Imprenta Nacional
19. Coordinar con la Unidad de Gestión de Compras y Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional la entrega de Uniformes de implementos de seguridad.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Sección Clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen funcionamiento de las distintas funciones para el buen desenvolvimiento de la unidad.</li> <li>• Para atender consultas requerimientos y seguimiento a procesos relacionados con Recursos Humanos.</li> </ul>
Todas las Gerencias, Departamentos y Unidades de la Institución, Dirección de Recursos Humanos de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Proveedores de Capacitaciones, Uniformes, implementos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar cotizaciones para seleccionar la opción de comprar, detallar especificaciones de Uniformes e Implementos de seguridad.</li> </ul>

#### 7.2 SECCIÓN CLINICA EMPRESARIAL:

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Clínica Empresarial
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>3. Objetivo General</b>	Brindar consulta y tratamiento médico a los empleados de la Imprenta Nacional, basada en lineamientos de las Leyes y Reglamentos del ISSS y las Normas y Reglamentos específicos de la Institución.
<b>4. Objetivos Específicos</b>	N/A

FPLCA-01

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> <b>PAG. : 13 de 59</b> <b>FECHA : 10/07/2014</b> <b>REVISIÓN : 2</b>
--	--	---

### III. FUNCIONES

1. Brindar Consultas Médicas a empleados de manera integral.
2. Velar por la salud de cada empleado de la Imprenta Mediante la implementación de programas preventivos.
3. Coordinar Charlas o eventos relacionados con la Salud con jefaturas de la institución.
4. Llevar control de Chequeo médico de los Empleados.
5. Recomendar a las jefaturas de la institución las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores basadas en sus condiciones de trabajo.
6. Hacer requerimientos de medicamentos y equipo médico.
7. Elaboración de informes mensuales, de accidentes de trabajo e informes epidemiológicos.
8. Desarrollar en el ámbito individual y grupal actividades para el desarrollo de la salud en el consultorio o áreas de trabajo.
9. Asistir a las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de adscripción del ISSS
10. Realizar procedimientos de pequeñas cirugías.
11. Elaborar incapacidades y llevar registro de incapacidades emitidas.
12. Administrar insumos médicos y medidas de bioseguridad.
13. Elaborar informes mensuales de toda la actividad de la clínica para médico e institución.
14. Apoyar campañas de vacunación: dengue, VIH.
15. Elaborar Gestiones y ejecutar proyectos educativos, prevenciones en salud, deportivas y culturales, así como de valores.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas

Todas las áreas de la Imprenta Nacional

Unidad de Recursos Humanos de Imprenta Nacional,  
Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de  
Gobernación y Desarrollo Territorial.

#### Externa

ISSS, MISAL, MITRAB y otros organismos referentes a la  
Salud y prevención de riesgos ocupacionales.

#### Para

- Brindar un adecuado servicio de salud a todos los empleados de la Imprenta Nacional

Atender lineamientos relacionados con el área.

#### Para

- Charlas Educativas.
- Capacitaciones.
- Informes sobre Accidente de trabajo
- Incapacidades con subsidio y sin subsidio

## 8.0 ORGANIGRAMA: UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

Dirección de la Imprenta Nacional

Unidad de Seguridad Industrial e  
Higiene Ocupacional

FPLCA-01

**8.1 UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL:**

**I. IDENTIFICACIÓN**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>1. Nombre de la Unidad</b> | Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional |
| <b>2. Tipo estructural</b>    | Asesoría   |
| <b>3. Dependencia directa</b> | Dirección de la Imprenta Nacional                    |

**II. OBJETIVOS**

**1. Objetivo General**

Actuar de conformidad con lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, planificando, supervisando, coordinando, evaluando e implementando políticas, procedimientos, normas y programas que aseguren buenas condiciones en los puesto de trabajo de la institución, así como el cumplimiento de las regulaciones y normas referente a la seguridad industrial, física y salud ocupacional, además de coordinar asesorar y ejecutar las acciones del Comité de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.

**2. Objetivos Específicos**

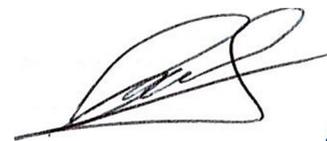
N/A

**III. FUNCIONES**

1. Elaborar programas para el cálculo de índices de accidentes, así como programas de inducción, orientación y otros relacionados con el área.
2. Planificar y establecer el seguimiento de programas para mejorar la confiabilidad, disponibilidad y mantenimiento de los equipos del sistema contra incendios de la institución.
3. Realizar inspecciones periódicas de las condiciones de los equipos, de maquinarias e instalaciones de infraestructura de la Institución, velando por el buen funcionamiento de estas.
4. Coordinar con la Dirección y con la Unidad de Recursos Humanos, la realización del programa de capacitación y entrenamiento del personal en temas relacionados con Seguridad industrial e higiene ocupacional.
5. Elaborar y actualizar planes de emergencia y contingencia de la Institución, realizando simulacros y coordinando equipos para las diferentes brigadas.
6. Analizar y evaluar servicios varios para el óptimo desarrollo de las actividades de Seguridad Industrial, reportando a la Unidad de Gestión de Compras los suministros y servicios a adquirir, para que estos sean presupuestados.
7. Coordinar la preparación y presentación de informes técnicos o administrativos, cuando sucedan accidentes de trabajo, reportándolos a la clínica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para que sean presentados a Ministerio de Trabajo.
8. Informar mensualmente a la Dirección de la Institución sobre los índices de accidentes laborales y sus respectivas causas, ingresándolo a cuadro de control, con el fin de contar con información ágil y oportuna.
9. Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas a la adquisición de insumos para la seguridad industrial, con el fin de suplir necesidades y minimizar el riesgo.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas en la Dirección, de acuerdo a la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, lineamientos del Ministerio de trabajo, divulgando la normativa a todos los empleados ya sea vía física y digital, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las áreas y el adecuado uso de los equipos.
11. Delegar funciones a personas asignadas al comité, quienes darán apoyo a las iniciativas de la Unidad relacionadas con la Seguridad e Higiene Ocupacional.
12. Mantener reuniones periódicas con los delegados de seguridad industrial con el objeto de programar, delegar y hacer seguimiento en el avance y cumplimiento de metas y objetivos.
13. Participar en el diseño, desarrollo y divulgación de información dirigida a la prevención de accidentes.

vmMJ/^J	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CODIGO : MOIM00-01 PAG. : 15 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
---------	--	---

14. Inspeccionar las condiciones de los equipos e instalaciones.	
15. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.	
16. Participar en comisiones y/o equipos interdisciplinarios relacionados con la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.	
17. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.	
18. Recomendar la dotación de equipos de protección personal necesarios para los trabajadores	
19. Facilitar la ubicación de extintores y otros equipos en aquellos lugares que lo requieran	
20. Identificar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales	
21. Realizar seguimiento a los trabajadores afectados por accidente y/o enfermedad profesional, para verificar si han recibido el tratamiento médico asistencial adecuado para su total recuperación.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Con todas las áreas de la Imprenta Nacional	Subsanar requerimientos de mejora en áreas de riesgo
Unidad de Gestión de Compras	Solicitud de gestión de compra de equipos y otros.
Gerencia de Finanzas	Para aprobación de presupuestos para compras de servicios, materiales u otros implementos solicitados por las Unidades, relacionados con acciones de mitigación de riesgo.
Sección Clínica Empresarial de la Imprenta Nacional	Reporte de atención de accidentes laborales y consultas relacionadas con diagnósticos de salud ocupacional.
Sección de Diseño Gráfico	Apoyo en diseño e impresión de material relacionados al que hacer de la Unidad.
Unidad de Planificación	Revisión y retroalimentación de herramientas administrativas relacionadas con procedimientos y normativas.
Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador	Capacitaciones especiales relacionadas a Brigadas de Incendio, evacuación y primeros auxilios.
Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Lineamientos Institucionales. Capacitaciones entre Comités de Seguridad.
Clínica Empresarial de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Envío de Informes de accidentes labores
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Ministerio de Trabajo,	Acatar normativa girada por el Ministerio de Trabajo, en relación a Ley de Prevención de Riesgos y Seguridad Ocupacional



FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO : MOIM00-01  
PÁG. : 16 de 59  
FECHA : 10/07/2014  
REVISIÓN : 2

### 9.0 ORGANIGRAMA: UNIDAD DE PLANIFICACION



#### 9.1 UNIDAD DE PLANIFICACION:

##### I. IDENTIFICACION

- |                        |                                   |
|------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Unidad de Planificación           |
| 2. Tipo estructural    | Asesoría                          |
| 3. Dependencia directa | Dirección de la Imprenta Nacional |

##### OBJETIVOS

###### 1. Objetivo General

Coordinar e integrar la Planificación Institucional en el ámbito estratégico, táctico y operativo; apoyar a las diferentes Áreas Organizativas de la Imprenta Nacional, en la formulación y seguimiento de planes estratégicos, elaboración de proyectos de inversión y documentos de control interno; propiciar la mejora continua de los procesos por medio del Sistema de gestión de Calidad; atreves de lineamientos o directrices de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

###### 2. Objetivos Específicos

N/A

##### FUNCIONES

- Proponer y actualizar la estructura organizativa de la Dirección, monitoreando cambios de jerarquía o movimientos dentro de la Dirección y realizando los cambios correspondientes en organigrama, a fin de mantener documentada de forma vigente, la estructura organizativa.
- Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el desarrollo institucional y la calidad en los procesos, identificando puntos de oportunidad de mejora en las actividades, con el fin de proponer e implementar acciones que permitan el crecimiento de la Dirección de Imprenta Nacional.
- Brindar soporte a la formulación de los planes operativos de las unidades organizativas de la Dirección.
- Elaborar y actualizar los documentos técnicos administrativos y organizacionales como Manuales, Instructivos, Procesos y Procedimientos.
- Formular y consolidar al Plan anual de trabajo de Imprenta Nacional, coordinando con todas las áreas de la institución la entrega de sus respectivos planes de trabajo, analizando objetivos y actividades en los mismos a fin de consolidar el plan anual de trabajo de la imprenta Nacional.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual.

FPLCA-01

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO : MOIM00-01  
PÁG. : 17 de 59  
FECHA : 10/07/2014  
REVISIÓN : 2

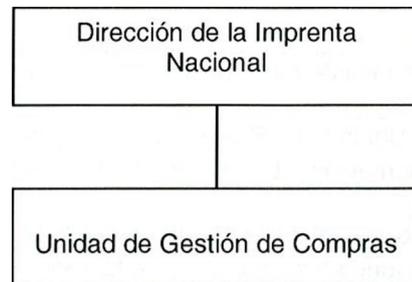
7. Presentar informes de seguimiento del Plan Anual de Trabajo de Imprenta Nacional, solicitando a cada una de las áreas de la institución e ingresando al sistema de seguimiento de planes la información, con el fin de ser enviada de forma consolidada a la Dirección de Planificación de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
8. Atender y dar respuestas a auditorías internas y de la Corte de Cuentas, relacionadas a la Unidad.
9. Formular y desarrollar junto la Unidad de Proyectos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial proyectos de desarrollo institucional.
10. Apoyar la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos en apego a las políticas e instrucciones de las autoridades superiores de la Institución.
11. En Coordinación con la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional realizar el Plan de Riesgo de la Institución.
12. Ordenar y distribuir el trabajo entre los Colaboradores bajo su cargo.
13. Liderar y motivar a cada uno de los miembros de la Unidad.
14. Revisar y dar el visto bueno a los informes o reportes elaborados por los Colaboradores bajo su cargo.
15. Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por el Director de Imprenta Nacional.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Todas las Unidades y Áreas de la Institución	Administración y actualización de herramientas administrativas, recopilación de información, evaluación de mejoras en procesos, documentación de normativas y diseño de <u>documentos de control y procedimientos.</u>
Gerencia de Finanzas	Seguimiento Plan de Compras y presupuesto
Dirección de Imprenta Nacional	Directrices y aprobación de propuestas de proyectos e iniciativas de mejora. Lineamientos, normativas y directrices
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	Revisión y autorización de herramientas administrativas Coordinación, autorización e implementación de <u>proyectos.</u>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
N/A	



## 10.0 ORGANIGRAMA: UNIDAD DE GESTION DE COMPRAS



### 10.1 UNIDAD DE GESTION DE COMPRAS:

#### I. IDENTIFICACION

1. **Nombre de la Unidad** Unidad de Gestión de Compras
2. **Tipo estructural** Administrativa
3. **Dependencia directa** Dirección de la Imprenta Nacional

#### OBJETIVOS

##### 1. Objetivo General

Tramitar y/o gestionar los procesos de compras de la Imprenta Nacional, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

##### 2. Objetivos Específicos

N/A

#### III. FUNCIONES

1. Atender solicitudes de requerimientos de insumos y suministros de las diferentes áreas de imprenta Nacional.
2. Brindar soporte en cuanto a revisión y/o elaboración de requerimientos de gestión de compras, a las unidades solicitantes de bienes y servicios, referente a las bases de licitación y descripciones técnicas, orientándoles acerca de lo más recomendable en cada caso, esto en coordinación y siguiendo lineamientos de Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional (UACI)
3. Gestionar en coordinación con UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial todos los procesos de adquisición y contratación de Imprenta Nacional
4. Dar seguimiento de los procesos de adquisición y contratación hasta la obtención de los bienes y servicios.

Solicitar Pre-cotizaciones a los proveedores para tener una mejor idea de los precios actuales en el mercado y así comparar con el Plan de Compras de Imprenta Nacional si el presupuesto se ajusta a las necesidades.

6. Enviar requerimientos de acuerdo a plan de compras de Imprenta Nacional a UACI de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para iniciar proceso de compra.
7. Elaborar y emitir órdenes de Inicio que luego deberán ser firmadas por el Director de Imprenta cuando este sea nombrado como Administrador de Contrato, apoyándole también en el seguimiento en cada uno de los procesos de adquisiciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CÓDIGO: MOIM00-01 PAG. : 19 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
--	--	--

IV. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
Todas las unidades de la Imprenta Nacional que soliciten bienes y servicios	Gestionar, seguimiento y verificación en la contratación de bienes y servicios	
Dirección de la Imprenta Nacional	Soporte y seguimiento de los procesos de adquisición y contratación en apoyo al Director cuando es designado como Administrador de Contrato	
Unidad Financiera	Gestión de los fondos para la contratación y adquisición de bienes y servicios	
UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Gestión, seguimiento y verificación de los respectivos procesos de adquisición y contratación.^^ de bienes y servicios /	
Externa	Para /	
Proveedores	Gestión de cotizaciones de bienes y servicios	X

11.0 ORGANIGRAMA UNIDAD DE COMUNICACIONES



Dirección Imprenta Nacional

Unidad de Comunicaciones



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO : MOIM00-01  
PÁG. : 20 de 59  
FECHA : 10/07/2014  
REVISIÓN : 2

11.1 ORGANIGRAMA UNIDAD DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACION

- 1. Nombre de la Unidad                      Unidad de Comunicaciones
- 2. Tipo estructural                            Administrativa
- 3. Dependencia directa                    Dirección de la Imprenta Nacional

OBJETIVOS

- 1. **Objetivo General**  
Crear líneas de comunicación entre las diferentes unidades internas y también con entes externos, otras Instituciones y medios de comunicación, para dar a conocer las actividades y servicios que presta la Imprenta Nacional.
- 2. **Objetivos Específicos**  
N/A

III. FUNCIONES

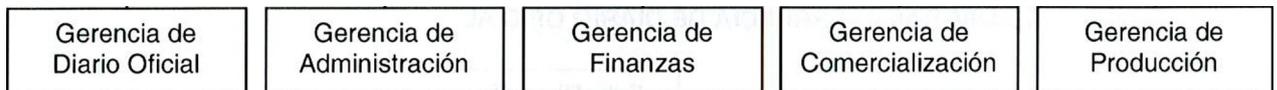
- 1. Dar a conocer el quehacer institucional y los servicios que presta la Imprenta Nacional, coordinando visitas a medios de comunicación y otras vías de promoción, con el fin de mercadear los productos y servicios de la Institución.  
Establecer las estrategias de comunicación que utilizará la Imprenta Nacional, buscando formas y modos viables para establecer una comunicación eficaz de ideas, productos o servicios.  
Generar publicidad a través de diferentes contactos en medios de comunicación para dar a conocer los servicios de la Imprenta Nacional.  
Fortalecer y mejorar la imagen institucional a través del manual de imagen y marca de la Imprenta Nacional para tener una línea de comunicación estandarizada en los medios.
- 5. Crear un plan de publicidad institucional que ayude a difundir y posicionar nuestra marca
- 6. Apoyar a las demás áreas o unidades en las actividades o eventos relacionados con la institución.
- 7. Administrar redes sociales y contenido de la página web.
- 8. Realizar un monitoreo de redes sociales y pagina web de la competencia.
- 9. Encargado de la comunicación interna a través de boletines y otros medios.
- 10. Realizar actividades de identificación institucional entre los empleados para mejorar el ambiente organizacional a través de una oportuna comunicación interna.
- 11. Encargado de elaborar manual de comunicaciones de crisis.
- 12. Coordinar y ejecutar los eventos relacionados con la Dirección de la Imprenta Nacional.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Con toda las unidades organizativas de la Imprenta Nacional.	Coordinación de eventos. Solicitud herramientas, implementos y personal.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Solicitar y brindar apoyo a eventos institucionales- Acatar los lineamientos brindados por la Dirección de Comunicaciones.



FFV-CA-01

**12.0 ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL:**Dirección  
Imprenta NacionalSub Dirección  
Imprenta Nacional**12.1 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL:****IDENTIFICACION**

- |                        |                                   |
|------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Subdirección de Imprenta Nacional |
| 2. Tipo estructural    | Directiva                         |
| 3. Dependencia directa | Dirección de Imprenta Nacional    |

**II. OBJETIVOS****1. Objetivo General**

Ejecutar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de todas las áreas de la Imprenta Nacional.

**2. Objetivos Específicos**

N/A

**FUNCIONES**

1. Cumplir con los lineamientos emanados de la Dirección y responder sobre el desarrollo administrativo de los mismos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos necesarios, para la prestación de los servicios de manera eficiente y eficaz.
- 1\$. Apoyar y dar seguimiento al Área de Comercialización en la generación de nuevos convenios interinstitucionales y verificación del cumplimiento de la cartera de clientes para alcanzar los objetivos institucionales de ingresos
4. Ejecutar las disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de las Oficinas.
5. Determinar las funciones de los empleados de la Imprenta Nacional, basándose en el Manual de Funciones y en el Manual de Puestos.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Titulares y Gerente General del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de Instrucciones.</li> </ul>
Gerentes y Jefes de Imprenta Nacional con reporte directo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Girar Instrucciones.</li> </ul>
Externa	Para
Instituciones de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar gestiones concernientes a la Dirección.</li> </ul>

### 13.0 ORGANIGRAMA: GERENCIA DE DIARIO OFICIAL

Sub- Dirección  
de la Imprenta  
Nacional

Gerencia de  
Diario Oficial

Departamento de  
Atención al  
Cliente

Departamento de  
Digitalización

Departamento de  
Corrección de  
Pruebas

Departamento de  
Archivo y  
Consulta

Departamento de  
Despacho

#### 13.1 GERENCIA DE DIARIO OFICIAL:

##### IDENTIFICACION

- Nombre de la Unidad** Gerencia de Diario Oficial
- Tipo estructural** Operativa
- Dependencia directa** Subdirección de la Imprenta Nacional

##### OBJETIVOS

#### 1. Objetivo General

Ejecutar actividades relacionadas a la recepción, digitalización y corrección del Diario Oficial; además de verificar el despacho y resguardo de los diarios oficiales.

#### 2. Objetivos Específicos

Ejecutar actividades relacionadas a la recepción, digitalización y corrección de documentos que serán publicados en el diario oficial; además de verificar el despacho y resguardo de los diarios oficiales.

Atención personalizada a clientes particulares e institucionales, recibiendo y asesorándolos en el material a publicar.

### III. FUNCIONES

1. Atender y resolver las dudas de los usuarios en casos específicos relacionados con quejas o inquietudes relacionadas sobre diferentes temas concernientes al Diario Oficial.
2. Estar en comunicación con la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República para la reservación de fechas de publicación
3. Asesorar al cliente en materia de publicaciones del Diario Oficial, basándose en los lineamientos que dicta la Ley y orientándoles para la depuración del material a publicar.
4. Supervisar la ejecución de actividades relacionadas a la recepción, digitalización y corrección de documentos que serán publicados en el Diario Oficial, verificando que se realicen de acuerdo a lo planificado y programado.
5. Coordinar la digitalización y el montaje del diario oficial, velando por la calidad de cada publicación.
6. Atender llamados de emergencia de la asamblea legislativa y de Casa Presidencial, relacionados a publicaciones urgentes, con el fin de cumplir con requerimientos del Estado.
7. Atender lineamientos dictados por la Dirección en temas de publicación de Diario Oficial.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección de la Imprenta Nacional	• Lineamientos y estrategias para el funcionamiento adecuado del Diario Oficial.
Gerencia de Producción y sus Departamentos	• Seguimiento a producción del diario oficial.
Departamentos de la Gerencia de Diario Oficial	• Relación de procesos internos de proceso de Diario oficial
Externa	Para
Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de Casa Presidencial.	Coordinar las fechas de publicación de los decretos legislativos y ejecutivos y consultar sobre algunas dudas relacionadas con publicaciones.
Asamblea Legislativa, Gerencia de Asuntos Legislativos y Comisiones que emitan el o los decretos.	Tener comunicación con las diferentes comisiones para subsanar errores detectados en los decretos legislativos.
Los diferentes Ministerios del Ejecutivo.	Para coordinar fechas de publicación de los diferentes documentos remitidos para publicación

#### 13.2 DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CLIENTE:



J P m  
" ^ i , A , c y

I. IDENTIFICACION	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Atención al Cliente
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Gerencia de Diario Oficial
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Atender a los clientes de la Imprenta Nacional en la Recepción y facturación de documentos para ser publicados en el Diario Oficial.

FPLCA-01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO : MOIM00-01  
PAG. : 24 de 59  
FECHA : 10/07/2014  
REVISIÓN : 2

**2. Objetivos específicos**

N/A

**FUNCIONES**

1. Determinar los diferentes documentos que se publicarán conforme a la Ley (Técnicamente conocido como Aforara)
2. Brindar información sobre las publicaciones del Diario Oficial, a clientes que realizan consultas.
3. Elaborar facturas para el pago de los diferentes servicios que presta el Diario Oficial.
4. Elaborar constancias y certificaciones solicitadas por usuarios y suscriptores de Diario Oficial.
5. Llevar un estricto control, de forma digital y física de los documentos remitidos para su respectiva publicación
6. Realizar la recepción de documentos para su publicación.
7. Registrar de forma digital y física, la entrada de los diferentes documentos remitidos por las diferentes instituciones gubernamentales, para su respectiva publicación.
8. Revisar los documentos que ingresan para digitalización, para que sean publicados conforme a la Ley
9. Asegurar la debida atención a los usuarios que solicitan los diferentes servicios que presta el Diario oficial.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas**

Departamento de Digitalización  
Departamento de Despacho Diario Oficial  
Departamento de Archivo y Consulta  
Departamento de Corrección de Pruebas

**Para**

Entrega de carteleras y documentos para su respectiva digitalización  
Consultas varias.  
Consultas varias.  
Entrega de Carteleras.  
Consultas a clientes y usuarios sobre información ilegible y otra información adicional que ya se encuentra en esta área.

**Externa**

Usuarios gubernamentales y privados.

**Para**

Atención personalizada y asesoramiento en materia de publicaciones del Diario Oficial.

FPLCA-01

### 13.3 DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN:

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Departamento de Digitalización
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Gerencia de Diario Oficial
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	Ejecutar los procesos de digitalización y montaje de documentos que serán publicados en el Diario Oficial.
<b>2. Objetivos Específicos</b>	N/A
<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>1.</b>	Realizar la digitalización y corrección de textos remitidos por los usuarios o suscriptores, para su posterior impresión en el diario oficial.
<b>2.</b>	Coordinar y controlar desde su inicio hasta la finalización los diferentes procesos de la digitalización y montaje del Diario Oficial
<b>3.</b>	Revisar el Diario Oficial terminado y su consiguiente montaje para la entrega a la Gerencia de Producción.
<b>4.</b>	Transformar a formato PDF el Diario Oficial y su respectivo sumario para el quemado de discos en el Departamento de Informática.
<b>5.</b>	Enviar al Departamento de Corrección de Pruebas los documentos originales y las pruebas para su respectiva confrontación.
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Gerencia de Producción	Coordinar trabajo de acuerdo a orden de producción.
Sección de Diseño Gráfico	Para entrega de material a negativar para su impresión.
Sección de Fotomecánica	Entrega de cuádruple en físico para su revisión y consulta, y atender llamadas por errores detectados.
Departamento de Corrección de Pruebas	Solventar errores detectados en documentos.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
N/A	

fyjfpplH! rv L12J	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> <b>PAG. : 26 de 59</b> <b>FECHA : 10/07/2014</b> <b>REVISIÓN : 2</b>
----------------------	--	---

**13.4 DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS:**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Departamento de Corrección de Pruebas
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Gerencia de Diario Oficial
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Ejecutar las diferentes actividades relacionadas a la revisión y corrección de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> N/A	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Recibir, controlar, organizar, verificar el material a ser corregido y que será publicado en el Diario Oficial.	
2. Verificar que las correcciones que se hagan a los textos se adecúen al Reglamento Interno y guías de redacción y ortografía.	
3. Consultar vía telefónica sobre las anomalías que puedan surgir en los documentos a publicar, con las distintas oficinas de notariado.	
4. Revisar y enviar a la Departamento de archivo y Consulta del Diario oficial los documentos publicados, para su resguardo, verificando que estén completos.	
5. Llevar estricto control de los documentos leídos y anomalías encontradas para su posterior corrección.	
6. Elaborar diferentes reportes de control y seguimiento diario y semanal de las actividades realizadas.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Departamentos de Digitalización, archivo y consulta, atención al cliente del Diario Oficial,	Para seguimiento de documentos en revisión y corrección de los mismos.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<b>Con diferentes oficinas de notariado</b>	Consultar sobre anomalías detectadas en documentos que serán publicados.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> <b>PAG. : 27 de 59</b> <b>FECHA : 10/07/2014</b> <b>REVISIÓN : 2</b>
--	--	---

**13.5 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONSULTA:**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Departamento de Archivo y Consulta
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Gerencia de Diario Oficial
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	Resguardar y custodiar los diarios oficiales almacenados; además de atender a los clientes brindándoles la información que necesitan.
<b>2. Objetivos Específicos</b>	N/A
<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>1.</b>	Actualizar diariamente el inventario de los Diarios Oficiales, para la venta
<b>2.</b>	Mantener ordenados los diferentes documentos que se encuentran en custodia, Diarios oficiales antiguos desde 1847 a la fecha, Documentos originales y copias que los clientes traen para su publicación, resguardándolos en un periodo de cinco años, Diarios Oficiales en papel blanco, empastados exclusiva para consulta.
<b>3.</b>	Orientar a los usuarios en la búsqueda de información y manejo de tomos
<b>4.</b>	Proporcionar información a Recursos Humanos sobre tiempo de servicio de ex empleados de la Imprenta Nacional.
<b>5.</b>	Informar con prontitud al Jefe inmediato, sobre cualquier anomalía que pueda poner en riesgo la custodia de los Diarios Oficiales o los demás documentos.
<b>6.</b>	Recibir y ordenar los Diarios Oficiales, para resguardo y para la venta el público
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Departamento de Digitalización.	Recibir documentos para resguardo
Departamento de Corrección de Pruebas.	Recibir documentos para resguardo
Departamento de Despacho del Diario Oficial.	Seguimiento a requerimientos de cliente
Departamento de Atención al Cliente.	Seguimiento a requerimientos de cliente
Departamento de Post Prensa (Sección de Producto Terminado)	Entrega de diarios oficiales para el empastado formando tomos por fecha. Empastado de diarios antiguos que por su condición necesitan re-empastarse.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Clientes y usuarios gubernamentales y privados	Requerimiento de ediciones de Diarios Oficiales ,, para venta de original, copia certificada o consulta de público en general en su mayoría estudiantes.

FPLCA-01

fgjjPJl	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL	CODIGO: MOIM00-01 PAG. : 28 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
---------	---	--

**13.6 DEPARTAMENTO DE DESPACHO:**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Departamento de Despacho
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Gerencia de Diario Oficial
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Organizar y entregar los Diarios Oficiales y discos compactos que ingresan para venta al público en general y para los suscriptores.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> N/A	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Recibir, ordenar y distribuir los Diarios Oficiales a los suscriptores.	
2. Evacuar cualquier duda a los suscriptores, respecto a la entrega de los Diarios Oficiales 0 discos compactos.	
3. Entregar Diarios Oficiales y discos compactos a los suscriptores y a los usuarios independientes que los solicitan; verificando comprobantes de créditos fiscales y facturas de consumidor final, para el caso de los clientes independientes y para el caso de suscriptores verificando las tarjetas asignadas y corroborando la vigencia de la suscripción y la numeración del diario que se les entregará que corresponda al periodo que han cancelado.	
4. Llevar el control de las suscripciones al Diario Oficial, pagadas y oficiales, impresas y en disco compacto.	
5. Recibir y confrontar diariamente la cantidad de diarios entregada en físico, con la cantidad detallada como entregada por Departamento de Producto Terminado de todos los Diarios Oficiales que ingresen de manera impresa 0 digital, recibiendo en partes 0 en su totalidad.	
6. Llevar un control manual y digital de los diarios oficiales que se solicitan a la Unidad de archivo, a solicitud del cliente.	
7. Informar a las diferentes Unidades sobre el diario oficial que sale a la venta, por medio de correo electrónico, a fin de enterar a los clientes externos e internos de la disponibilidad del diario en circulación y para fines de venta.	
8. Elaborar reporte mensual, de los diarios que ya tiene un trimestre de estar a la venta y que deben pasar al archivo y la parte que pasara a producto terminado para destrucción	
9. Elaborar correo gramas impresos para avisar a los clientes y puedan realizar su pago a tiempo, enviándolo con anticipación al vencimiento de la suscripción, para que el cliente pueda renovar las suscripciones.	
10. Elaborar controles de diario oficiales recibidos dirigidos a la Sección de Producto Terminado, entregando una copia al encargado de dicha Sección, para controlar que las entregas que realiza la Sección de Producto Terminado al Departamento de Despacho sean exactas.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Departamento de Post Prensa (Sección de Producto Terminado)	Recibir los Diarios Oficiales impresos que van saliendo a la venta.
Departamento de Digitalización	Solicitar vía correo y teléfono que coloquen el Diario Oficial en PDF, en la carpeta compartida para consultas en el área de Atención al Cliente y

FPLCA-01

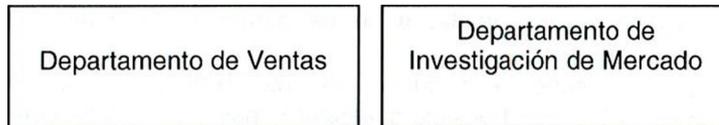
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CODIGO : MOIM00-01 PAG.: 29 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
--	--	--

	página de Internet.
Unidad de Comunicaciones	Informar sobre el Diario Oficial que va saliendo a la venta, para que sea puesto en la página web.
Departamento de Atención al Cliente	Seguimiento a requerimientos de clientes.
Departamento de Informática	Para solicitud Diario Oficial en formato Digital.
Departamento de Archivo y Consulta	Seguimiento de requerimientos de Diarios Oficiales solicitados por los Clientes.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Clientes en general.	Despacho de Diario Oficial.

#### 14.0 ORGANIGRAMA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Sub-Dirección de Imprenta  
Nacional

Gerencia de  
Comercialización



#### 14.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN:

##### IDENTIFICACION

- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1. <b>Nombre de la Unidad</b> | Gerencia de Comercialización |
| 2. <b>Tipo estructural</b>    | Operativa                    |
| 3. <b>Dependencia directa</b> | Sub-Dirección                |

##### OBJETIVOS

- Objetivo General:**  
Ejecutar actividades de Mercadeo para la Comercialización de los servicios de impresión de la Imprenta Nacional con Instituciones de Gobierno, Empresa Privada, y ciudadanía en general, ejecutando procedimientos que conlleven a la calidad de los productos y servicios que la Institución ofrece.
- Objetivos Específicos**  
Realizar ventas de productos específicos de la Imprenta Nacional, asesorando a los clientes mediante un seguimiento personalizado, además de buscar nuevos clientes que prefieran trabajar con la calidad y buen servicio que esta fuerza de ventas ofrezca.

##### FUNCIONES

- Promocionar y vender los servicios de impresión de la Imprenta Nacional, contactando clientes potenciales y dando seguimiento a clientes ya existentes, con el fin de generar mayores ingresos por ventas y mayor cantidad de clientes.  
Promover y desarrollar convenios de colaboración con instituciones gubernamentales, realizando propuestas y dándole seguimiento a las mismas, visitando a las Instituciones, interesadas, con el fin de agregar clientes a la Imprenta Nacional
- Planificar y desarrollar las visitas personales diarias a los clientes y supervisar las del ejecutivo de venta, mediante Plan de visitas diario.
- Llevar registro y controles diarios de clientes, requerimientos, cotizaciones, artes, facturación, ingresándolo en cuadro control, con el fin de mantener control y respaldo de las actividades.
- Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a plan de ventas para la Institución.
- Presentar facturas a clientes y tramitar quedas de pago con los clientes, para darle seguimiento a órdenes de trabajo.
- Realizar seguimiento post venta, a fin de garantizar la entera satisfacción del cliente o recibir observaciones del mismo.
- Resolver cualquier consulta o queja de los clientes relacionado a los productos entregados, respondiendo a la brevedad posible cualquier impase generado, requerimientos y calidad de la orden de trabajo, que no esté de acuerdo a lo firmado por el cliente en el arte, coordinando con la Gerencia de Producción las modificaciones y/o correcciones de ser necesarias, a fin de satisfacer las necesidades del cliente según orden de trabajo.
- Firma de órdenes terminadas, para confrontar con órdenes de cliente.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Finanzas	Elaboración de hojas de costo para cotizaciones solicitadas por los clientes

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CÓDIGO : MOIM00-01 PAG. : 31 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
--	--	---

Departamento de Post Prensa (Sección de Diseño Gráfico)	Elaboración de artes
Gerencia de Producción	Seguimiento de ordenes de producción, coordinación de modificaciones y/o correcciones .
Departamento Post Prensa (Sección de Producto Terminado)	Monitorear producto terminado para entrega a tiempo.
Sección de Transporte	Coordinar entrega de cotizaciones, artes, producto terminado y correspondencia del departamento.
Departamento de Informática	Solventar apoyos tecnológicos en casos puntuales.
Unidad de Asesoría Jurídica	Elaboración y seguimientos de los convenios suscritos para la Imprenta Nacional.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Clientes actuales: públicos y privados	Dar seguimiento a sus pedidos y cerrar nuevos negocios, mantener su fidelidad
Nuevos clientes: públicos y privados	Expandir el mercado y su preferencia

NAVA IN40:

#### 14.2 DEPARTAMENTO DE VENTAS:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	<i>M&amp;I</i>
--------------------------	----------------

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Departamento de Ventas       |
| 2. Tipo estructural    | Operativa                    |
| 3. Dependencia directa | Gerencia de Comercialización |

##### OBJETIVOS

###### 1. Objetivo General

Realizar ventas de productos específicos de la Imprenta Nacional, asesorando a los clientes mediante un seguimiento personalizado, además de buscar nuevos clientes que prefieran trabajar con la calidad y buen servicio que esta fuerza de ventas ofrezca.

###### 2. Objetivos Específicos

N/A

##### FUNCIONES

Realizar el plan de visitas a clientes, de forma diaria, contactándolos previamente, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.

Visitar al cliente para recoger requerimiento y llevar cotizaciones solicitadas, son el fin de poder darle seguimiento al proceso de venta.

Buscar posibles clientes potenciales, realizando llamadas telefónicas, visitas de campo, correos, con el fin de ensanchar la cartera de clientes de la Imprenta Nacional.

Informar oportunamente al cliente, cuando haya algún inconveniente con el producto requerido ya sea por falta de materia prima, atraso en la presentación de artes o en la entrega del producto final.

Verificar la entrega de producto terminado, revisando la calidad del mismo y que cumpla con el tiempo de entrega pactado en la cotización aprobada.

Atender consulta de los clientes, asesorándoles en cualquier inquietud que presenten, con el fin de

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO : MOIM00-01  
PAG. : 32 de 59  
FECHA : 10/07/2014  
REVISIÓN : 2

darle soluciones a las necesidades de impresión.

7. Realizar el seguimiento del estatus de la orden de producción a su cargo, informando inmediatamente a su superior, de cualquier contratiempo que pudiera surgir.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Departamento de Pre- Prensa (Sección de Diseño Gráfico)	Elaboración y corrección de artes.
Gerencia de Producción	Dar seguimiento a la orden
Departamento Post Prensa ( Sección de Producto Terminado)	Monitorear producto terminado para su entrega
Unidad de Asesoría Jurídica	Suscripción y seguimiento de convenios y sus renovaciones
Gerencia de Finanzas	Facturación
Sección de Transporte.	Gestionar para envío y traída de documentos, personal y producto terminado
Externa	Para
Clientes activos y potenciales.	Atención de su cartera y ampliación de la misma

**14.3 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO:**

<b>1. IDENTIFICACION</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Departamento de Investigación de Mercado
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Gerencia de Comercialización
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	Realizar investigaciones de mercado para definir estrategias necesarias y factibles que le permitan a la Institución mantenerse competitivamente en la venta de productos y servicios de impresión.
<b>2. Objetivos Específicos</b>	N/A
<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>1.</b>	Elaborar e implementar el plan de mercadeo institucional considerando las variables y estrategias necesarias para generar ingresos a la institución
<b>2.</b>	Realizar gestión de mercadeo para mejorar visualmente las instalaciones de la Imprenta Nacional y generar buen ambiente para los clientes y visitantes.
<b>3.</b>	Realizar estudios de competencia de mercado para conocer nuestra posición dentro del mismo.
<b>4.</b>	Mantener una campaña constante de reconocimiento del accionar de la Imprenta Nacional como parte fundamental de la historia legal de nuestro país
<b>5.</b>	Ejecutar el marketing mix (técnica de mercadeo) para ofertar los servicios de la Imprenta Nacional.

FPLCA-01

Étff^JPwlll	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL	CODIGO : MOIM00-01 PAG.: 33 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
-------------	---	--

6.	Mantener la comunicación interinstitucional con los clientes internos y externos.
7.	Organizar visitas de diferentes centros de estudios y universitarios para que conozcan el que hacer de la institución.
8.	Organizar diferentes eventos que apoyen la actividad mercadológica
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	
Gerencia de Comercialización.	Para conocer quejas y sugerencias frecuentes e incluir en plan de acciones de mejora que gestiona este departamento.
Dirección de Imprenta Nacional	Para presentarle proyectos e ideas y que de el visto bueno para ellos; además, por la revisión de reportes de trabajo.
<b>Externa</b>	
Clientes	Saber cómo estamos trabajando y evaluar la atención al cliente
Proveedores	Para contactarlos ante la necesidad de cotización de materiales publicitarios y para la promoción de la Imprenta Nacional

#### 15.0 ORGANIGRAMA: GERENCIA DE PRODUCCIÓN



#### 15.1 GERENCIA DE PRODUCCIÓN:

<b>1. IDENTIFICACION</b>	
1. Nombre de la Unidad	Gerencia de Producción
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Sub Dirección
<b>II. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General	Ejecutar el proceso de impresión del diario oficial y productos varios.
2. Objetivos Específicos	N/A

FPLCA-01

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CODIGO : MOIM00-01 PÁG. : 34 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
---	--	---

- III. FUNCIONES**
1. Planificar órdenes de producción velando con el fiel cumplimiento de los tiempos establecidos en la línea de producción.
  2. Planificar y coordinar los procedimientos específicos de la línea de producción, velando por que se cumpla con la calidad requerida en los productos de impresión.
  3. Verificar y autorizar las hojas de costos de producción para su viabilidad en la línea de proceso.
  4. Realizar Plan de compras anual para obtener los insumos necesarios en la producción.
  5. Elaborar solicitudes de compra de materia prima emergente, Servicios de mantenimiento y equipos.
  6. Aprobar informes elaborados por el asistente de la gerencia los volúmenes de producción mensualmente.
  7. Atender todo requerimiento administrativo con las demás unidades de la Imprenta Nacional relacionados con el departamento de producción.
  8. Coordinar con la jefatura de mantenimiento las diferentes actividades de mantenimiento rutinario, correctivo y preventivo de las maquinas, equipos e instalaciones físicas.
  9. Determinar mecanismos de control de calidad que garanticen la aceptación del cliente de los productos.
  10. Revisar la viabilidad técnica y de rentabilidad económica de los trabajos de mayor envergadura.
  11. Gestionar la adquisición de maquinaria, equipo y repuesto de acuerdo a crecimiento de las operaciones de la planta.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Departamentos de la Gerencia de Producción	Coordinar acciones de trabajo encaminadas a la producción.
Gerencia de Comercialización	Seguimiento a órdenes de producción, especificaciones del cliente, tiempos de entrega.
Externa	Para
Proveedores de maquinaria y equipo especializado de artes gráficas	Para verificar especificaciones técnicas de maquinaria, especificaciones de mantenimiento cuando se adquirirá o dará mantenimiento de parte del proveedor a la maquinaria.

**15.2 ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE COSTOS:**



r^qui-cy  
N-0>U.

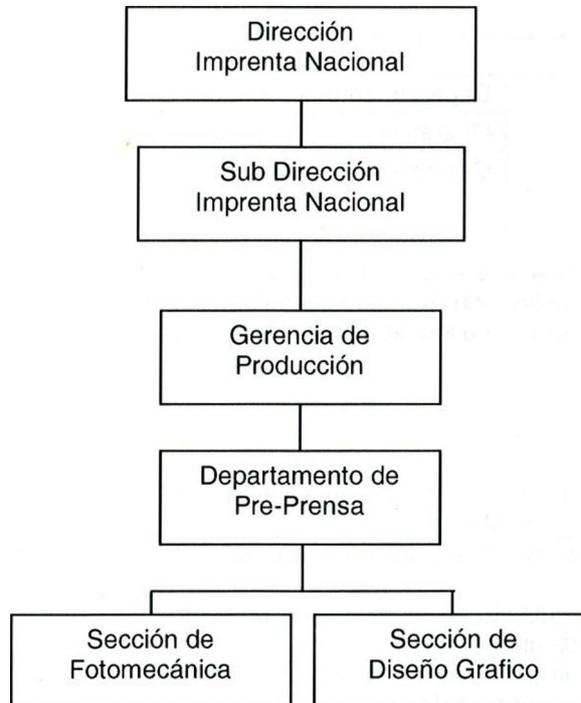
"SAIV

FPLCA-01

15.2.1 DEPARTAMENTO DE COSTOS:

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Costos
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Gerencia de Producción
II. OBJETIVOS	
<b>1. Objetivo General</b> Elaborar presupuestos a los clientes, sobre los trabajos que han solicitado a la Imprenta Nacional, además de contabilizar eficientemente la aplicación real de los costos (Post-costeo) de materiales y mano de obra para lograr así establecer costos reales de los productos fabricados de la Imprenta Nacional.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> N/A	
III. FUNCIONES	
1. Realizar el pre costeo de impresos solicitados por la unidad de comercialización, a través de la hoja de costos que expresa el precio de venta	
2. Solicitar cotizaciones de materia prima e insumos a la UACI para respaldar los costos asignados a la hoja de costos	
3. Elaborar trazos de corte (pre diseño de montaje) por producto con el objeto de determinar el total de insumos a utilizar por orden de producción.	
4. Identificar la maquina en que se elaborara el producto en coordinación con el gerente de producción atendiendo a las necesidades y cargas de trabajo existente	
5. Calcular los tiempos en cada proceso hasta llegar al producto final	
6. Elaborar órdenes de producción.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gerencia de Producción	Aprobación de las hojas de costo y orden de producción
Departamento de Comercialización	Recepción de requerimientos para la hoja de costos y elaborar la orden de producción
Departamento de Almacén	Verificación de materiales
UACI	Coordinar detalles de cotización de proveedores en relación a materiales e insumo, todo en coordinación con la unidad de gestión de compra de Imprenta Nacional y la UACI.
Todas las Áreas de Producción	Entrega de la orden de producción a todos los departamentos involucrados en el proceso de ese producto
Externa	Para
Ninguna	N/A

15.3 ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PRE- PRENSA:



15.3.1 DEPARTAMENTO DE PRE-PRENSA:

**I. IDENTIFICACIÓN**

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Departamento de Pre- Prensa |
| 2. Tipo estructural    | Operativa                   |
| 3. Dependencia directa | Gerencia de Producción      |

**II. OBJETIVOS**

1. **Objetivo General**

Ejecutar los procesos de Pre-impresión diseñando elementos fundamentalmente gráficos en distintos contextos profesionales, además de realizar las operaciones de los procesos de pinciano de negativos, quemado y revelado de planchas, así como el key para que se realicen los procesos de impresión. Este departamento está compuesto por Diseño Gráfico y Fotomecánica.

2. **Objetivos Específicos**

- 2.1. Realizar el diseño y ajustes necesarios de las órdenes de producción, velando porque cumpla a cabalidad con los requerimientos y especificaciones del cliente.
- 2.2. Realizar el proceso de revelado de planchas (fotomecánica).
- 2.3. Realizar proceso de corrección de artes y textos, que garanticen el estándar de calidad del producto.

**III. FUNCIONES**

FPLCA-01

(Sf^iPW/)	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CODIGO : MOIM00-01 PAG. : 37 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
-----------	--	---

1. Presentar propuestas que mejoren la presentación gráfica, asesorando a los técnicos en los artes, con el fin de presentar propuestas innovadoras y funcionales.
2. Identificar necesidades de material y equipo, así como cualquier problema técnico y operacional, con el fin de evitar atrasos en la producción.
3. Velar por el buen uso de equipos en la Unidad, verificando el buen funcionamiento de los mismos.
4. Supervisar todo tipo de diseño y domis (modelo a escala de un libro, revista, etc.), para impresión Offset y Digital, firmando todos los artes finales que pasan a producción.
5. Brindar atención personalizada al cliente, asesorándolo previamente a la cotización, en materia de recursos gráficos.
6. Realizar el montaje de negativos
7. Realizar el proceso de revelado manual o automático de planchas
8. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todo trabajo requerido por orden de trabajo, desde que se recibe hasta que se entrega a offset
9. Llevar bitácora de gastos de materiales y tiempo de elaboración de trabajo (en físico y digital)
10. Presentar reportes a gerente de producción cuando éste solicite
11. Corregir errores que sean originados en Sección de Diseño Gráfico o Sección de Fotomecánica.
12. Coordinar limpieza y mantenimiento de máquina de fotomecánica.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Departamento de Digitalización	Recibir insumos con orden de producción
Departamento de Prensa (Sección de Offset)	Entregar insumos con orden de producción y corregir errores
Gerencia de Producción	Entregar reportes y coordinar trabajo concerniente a la unidad
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Proveedores	En caso de licitaciones, revisar especificaciones técnicas de maquinaria, equipos para diseño y fotomecánica.

### 15.3.1.1 SECCION DE FOTOMECANICA

#### I. IDENTIFICACION

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Sección de Fotomecánica     |
| 2. Tipo estructural    | Operativa                   |
| 3. Dependencia directa | Departamento de Pre- Prensa |

#### OBJETIVOS

##### 1. Objetivo General

Coordinar y dar seguimiento a todo requerimiento enviado por orden de trabajo, desde el momento que se recibe hasta que se entrega a offset, realizando procesos de fotomecánica semiautomática y automático, realizando quemado de plancha, montaje y revelado .

#### III. FUNCIONES

1. Montaje de negativos
2. Quemado de planchas
3. Revisar planchas
4. Revelado manual o automático de planchas.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todo trabajo requerido por orden de trabajo, desde que se recibe hasta que se entrega a offset
6. Llevar bitácora de gastos de materiales y tiempo de elaboración de trabajo (en físico y digital)
7. Presentar reportes a gerente de producción cuando éste solicite
8. Corregir errores que se surjan en el montaje, revelado o quemado de planchas.
9. Coordinar limpieza y mantenimiento de máquina de fotomecánica

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

	Internas	Para
Sección de Diseño Gráfico		Recibir artes para proceder a quemado de planchas
Gerencia de Producción		Entregar reportes y coordinar trabajo concerniente a la unidad
	Externa	Para
Ninguno		Ninguno

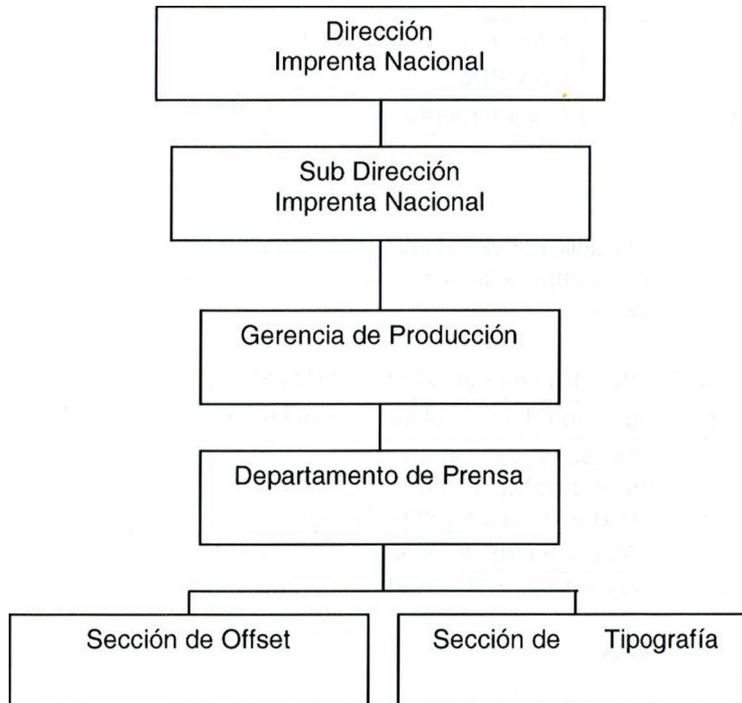
15.3.1.2 SECCION DE DISEÑO GRAFICO

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Sección de Diseño Gráfico
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Pre- Prensa
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
Elaborar Artes y montajes según la solicitud del cliente, con el fin de que sean aprobados y comenzar el proceso de producción, en el menor tiempo estipulado en base a la orden de producción siempre y cuando este haya sido previamente autorizado.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaborar todo tipo de Diseño para impresión Offset y Digital	
2. Elaborar Montajes para impresión digital y offset una vez se encuentre el arte aprobado.	
3. Enviar la separación de colores para el filmadora y CTP	
4. Preparar Domies (muestra de impresión) para visto bueno del cliente, previa revisión de Técnicos de Corrección de Artes y Textos de la Gerencia de Producción.	
5. Realizar Impresión digital de productos de órdenes de producción que así lo requieran.	
6. Brindar Atención al cliente personalizada cuando fuera solicitada.	
7. Elaborar huellas para troquel.	
8. Elaborar informes diarios en plataforma virtual.	
9. Verificar y recibir archivos digitales para proceder a su verificación de requerimientos mínimos de impresión.	
10. Recepción para filmadora y CTP ( <b>Computer to Pláte 0</b> simplemente <b>CTP</b> es una tecnología de artes graficas por medio de la cual las placas de impresión Offset 0 flexográfica son copiadas por máquinas manipuladas directamente de una computadora, mejorando notablemente el sistema tradicional de copiado de placas por medio de películas fotográficas En español se traduce como "Directo a Placa" 0 "Directo a Plancha" del diario Oficial ).	
<b>Internas</b>	
Gerencia de Comercialización	Recibir artes de clientes para, ajustes de diseño.
Gerencia de Diario Oficial	Recibir montaje para Diario Oficial (si necesita algún ajuste)
Sección de Fotomecánica	Entrega de artes para proceder a quemado.
Gerencia de Producción	Entregar reportes y coordinar trabajo concerniente a la sección de Diseño.
<b>Externa</b>	
Ninguno	Ninguno

FPLCA-01

<i>AmltmSi</i>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CÓDIGO : MOIM00-01 PÁG.: 40 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
----------------	--	--

**15.4 ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE PRENSA:**



**15.4.1 DEPARTAMENTO DE PRENSA:**

<b>1. IDENTIFICACION</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Departamento de Prensa
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Gerencia de Producción
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
Ejecutar el proceso de impresión por medio de la maquinaria, materiales y equipos en las etapas del proceso productivo de acuerdo a la planificación elaborada por la Gerencia de Producción, además de realizar los procesos de impresión, corte, troquelado, perforado, sisado, realces en seco, numerados entre otros.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
Coordinar los procesos y actividades del área de Offset y Tipografía, velando por la eficacia en los procesos de ambas áreas y la calidad de los mismos, con el fin de dar continuidad al trabajo y entregarlo al área de producto terminado en el menor tiempo posible.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>1.</b> Verificar el montaje final, con el fin de dar visto bueno de la orden de producción y asignación de máquina y luego ser pasado a Diseño Gráfico.	

FPLCA-01

^ S g l k	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CÓDIGO : MOIM00-01 PAG. : 41 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
-----------	--	---

2. Verificar y dar visto bueno del montaje para las maquinas asignadas a la orden de producción.
3. Coordinar con el área de Tipografía, el seguimiento y control de alineado, colocación y registro de líneas, troqueles, grabados, con el fin de lograr la calidad deseada en el centrado e impresión del documento.
4. Coordinar y revisar pruebas realizadas por los técnicos, a fin de detectar posibles fallas e implementar medidas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en coordinación con el departamento de mantenimiento.
5. Autorizar órdenes de trabajo, para ejecución de los técnicos, coordinado con las áreas de Tipografía y Offset.
6. Realizar los requerimientos de materia prima en almacén, para garantizar que se cuente con el material para la realización de órdenes de trabajo.
7. Verificar los trabajos en las maquinas que cumplan con el ciclo de impresión, para evitar errores fuera de los parámetros planificados.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Post Prensa (Sección de Corte)	Recepción de producto en proceso y/o entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Revisión de calidad del producto.
Departamento de Post Prensa (Sección de Producto Terminado)	Entrega de producto en proceso según sea el caso. Seguimiento a avance de órdenes. Requerimiento de líneas al técnico de Producto terminado.
Gerencia de Comercialización	Especificaciones de órdenes y seguimiento del avance de órdenes.
Sección de Offset	Recepción de producto en proceso. Seguimiento a avance de órdenes.
Externa	Para
Ninguna	N/A

F W W W	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> <b>PAG. : 42 de 59</b> <b>FECHA : 10/07/2014</b> <b>REVISIÓN : 2</b>
---------	--	---

#### 15.4.1.1 SECCION DE OFFSET

##### I. IDENTIFICACION

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| <b>1. Nombre de la Unidad</b> | Sección de Offset      |
| <b>Tipo estructural</b>       | Operativa              |
| <b>Dependencia directa</b>    | Departamento de Prensa |

##### OBJETIVOS

##### 1. Objetivo General

Ejecutar los procesos de impresión, así también asegurándose del cumplimiento de los Estándares de calidad y la realización de los trabajos en el tiempo más corto posible, cumpliendo con las instrucciones de la gerencia de producción dándole seguimiento y control a las ordenes de trabajo

##### FUNCIONES

1. Distribuir y supervisar los materiales en maquina.
2. Ejecución de los procesos de impresión.
3. Coordinar y ejecutar la producción en conjunto con la Gerencia de Producción.
4. Solicitar los insumos al departamento de almacén y llevar los controles de la distribución de los mismos.
5. Coordinar con Sección de Tipografía y Producto Terminado y corte los procesos de Pos impresión.
6. Coordinar el mantenimiento preventivo de maquinaria.
7. Revisión de artes comparándolos con planchas ya listas para su impresión.
8. Verificar los trabajos en las maquinas que cumplan con el ciclo de impresión, para evitar errores fuera de los parámetros planificados.
9. Velar por el uso óptimo de los materiales e insumos.
10. Proponer a la Gerencia de Producción los cambios que se consideren necesarios en la planificación del trabajo
11. Brindar informes de estatus de la planta de producción en relación a las ordenes en proceso y las que se encuentra en cola de producción.
12. Preparación de tintas pantone e insumos para la impresión.

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Sección Fotomecánica	Recepción de panchas y montajes para proceder a impresión
Sección de Tipografía	Entrega material impreso que requiere proceso en la sección de Tipografía.
Departamento de Prensa / Gerencia de Producción	Entregar reportes y coordinar trabajo concerniente a la unidad
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Ninguno	Ninguno

FPLCA-01

((zipEis^lä	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL	CÓDIGO : MOIM00-01 PAG. : 43 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
-------------	---	---

**15.4.1.2 SECCION DE TIPOGRAFIA**

**I. IDENTIFICACION**

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| <b>1. Nombre de la Unidad</b> | Sección de Tipografía  |
| <b>2. Tipo estructural</b>    | Operativa              |
| <b>3. Dependencia directa</b> | Departamento de Prensa |

**OBJETIVOS**

**1. Objetivo General**

Realizar los procesos de troquelado, numerados, sisados, perforados y realces en seco, para que su producción sea en el tiempo indicado con las especificaciones que la orden menciona, mediante una planificación de trabajo.

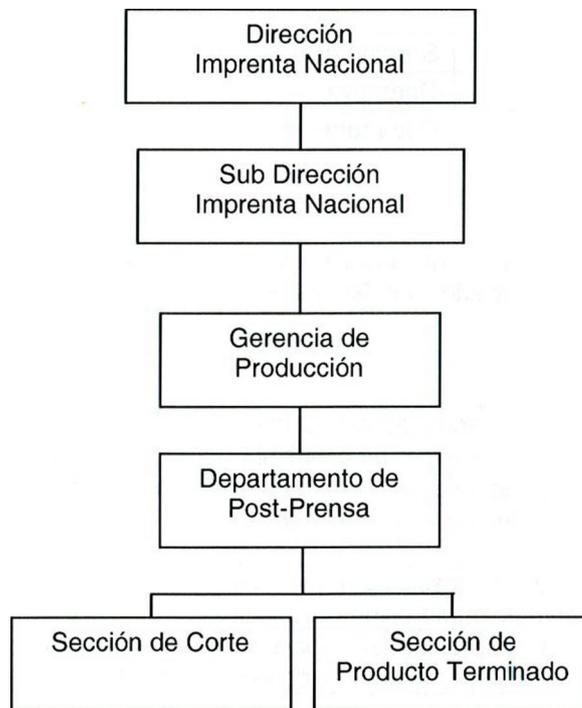
**III. FUNCIONES**

1. Solicitar Material con medidas según las especificaciones de la maquina o realizar cambios de medida de papel para producir en los diferentes procesos tipográficos con el fin de agilizar la producción.
2. Realizar el proceso pre colocación del material a la máquina, colocándolo por bloques según capacidad de maquinaria, con el fin de lograr la calidad deseada en la impresión y minimizar impresiones desenfocadas.
3. Velar por adecuado alineado, colocación y registro de líneas, troqueles, grabados, con el fin de lograr la calidad deseada en el centrado e impresión del documento.
4. Revisar la carga de tintas en impresión, si es baja o alta, verificando la nivelación adecuada de tinta en el depósito, con el fin de optimizar el recurso y de lograr la calidad esperada en el producto.
5. Verificar y revisar pruebas realizadas por los técnicos, a fin de detectar posibles fallas e implementar medidas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en coordinación con el departamento de mantenimiento.
6. Realizar procesos de troquelado, perforado, sisado, numerado y realces en seco, cuando se requiera.

	<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Sección Offset		Recepción de material impreso que requiere proceso tipográfico.
Departamento de Prensa / Gerencia de Producción		Entregar reportes y coordinar trabajo concerniente a la sección.
	<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Ninguno		Ninguno

NT ^ U S U / ^	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL	CÓDIGO : MOIM00-01 PAG. : 44 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
----------------	---	---

**15.5 ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE POST - PRENSA:**



**15.5.1 DEPARTAMENTO DE POST - PRENSA:**

**I IDENTIFICACIÓN**

1. **Nombre de la Unidad** Departamento de Post- Prenta
2. **Tipo estructural** Operativa
3. **Dependencia directa** Gerencia de Producción

**II. OBJETIVOS**

1. **Objetivo General**  
Ejecutar el proceso final de producción por medio de la maquinaria y los procesos de revisión, pegado, compaginado, engrapado, doblado a mano, refilado, empacado, entre otros.
2. **Objetivos Específicos**  
Coordinar las actividades del área de Corte y Producto Terminado, velando por la calidad en el acabado de los productos y documentos de las órdenes de trabajo.

**III. FUNCIONES**

1. Coordinar la logística de entrega del producto, embarque hacia el cliente, asignando al personal quien será responsable de la entrega, coordinando con el área de comercialización, con el fin de ser entregado al cliente en el tiempo estipulado.

FPLCA-01

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CODIGO : MOIM00-01 PAG. : 45 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
--	--	---

2. Implementar métrica de calidad de producción que cumpla con las especificaciones del cliente.
3. Distribuir y supervisar los materiales 0 productos a los técnicos de cada sección
4. Cuadrar las medidas y cantidades especificadas con las medidas de la orden de trabajo.
5. Autorización y visto bueno de de los procesos de pegado, compaginado y empacados.
6. Cortar 0 refilar papel 0 cartón a imprimir a si como productos en proceso y terminado
7. Ejecutar los procesos de estampados y empastado.
8. Autorización de los procesos de pegado, compaginado y empacados.
9. Gestionar con la Gerencia de Finanzas autorización y firma de requerimientos para almacén.
10. Realizar reportes diarios de producción y de producto finalizado dirigidos a Contabilidad, Gerencia de Finanzas.

11. Cortar 0 refilar papel 0 cartón a imprimir a si como productos en proceso y terminado

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Finanzas	Autorización y firma de requerimientos para almacén. Reportes diarios de producción a Contabilidad Reportes diarios de entrega de producto final.
Gerencia de Comercialización	Firma de órdenes terminadas, para confrontar con órdenes de cliente. Para seguimiento de avances en órdenes de clientes. Seguimiento de salidas y entregas.
Departamento de Despacho	Seguimiento de entregas de Diarios Oficiales. Apoyo en despacho del diario oficial, para traslado material sobrante, empacado.
Departamento de Prensa (Sección de Tipografía)	Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.
Departamento de Prensa (Sección de Offset)	Para seguimiento del avance de producto en serie, que debe pasar a producto final.
Externa	Para
Ninguna	N/A

FPLCA-01

### 15.5.1.1 SECCION DE CORTE

#### IDENTIFICACION

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Sección de Corte              |
| 2. Tipo estructural    | Operativa                     |
| 3. Dependencia directa | Departamento de Post - Prensa |

#### OBJETIVOS

- Objetivo General**  
 Realizar los procesos de corte de diferentes tipos de materiales así como la realización de mantenimientos preventivos, con el fin de tener las guillotinas en óptimas condiciones para el proceso de acabado o cortes de materiales para impresión.

#### FUNCIONES

- Supervisar las tareas de corte, dando indicaciones y seguimiento al trabajo realizado por los técnicos de corte, a fin de garantizar la calidad del producto previo al envío al área de Producto Terminado.
- Supervisar y realizar carga de material a la mesa de la guillotina, a fin de agilizar el proceso y realizar los cortes en el tiempo estipulado.
- Asegurar las dimensiones exactas del producto, midiendo con la cinta métrica sobre la mesa de trabajo el material a cortar según orden de producción, a fin de minimizar errores y evitar desperdicios.
- Coordinar los cortes a realizar con el Jefe de la sección Offset, verificando los detalles que tendrá el producto final, a fin de cumplir con los requerimientos del cliente.  
 Cuadrar las medidas y cantidades especificadas con las medidas de la orden de trabajo, para asegurar que el corte sea exacto y preciso.
- Supervisar el corte y refilado de papel o cartón a imprimir a si como productos en proceso y terminado.
- Programar las medidas de corte, en base a prioridades de tiempos de entrega con el fin de entregar los productos en el tiempo especificado.
- Coordinar la realización de mantenimiento preventivo y afilamiento de cuchillas.
- Supervisar y realizar cambios, niveles de cuchillas, Según sea necesario y los desgastes de la cuchilla lo solicite, a fin de asegurar que la maquina funcione de forma óptima y evitar fallas a la hora de puesta en marcha.
- Colaborar con otras unidades si lo requieren y en actividades afines, a solicitud del Jefe Inmediato.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Sección de Producto Terminado	Realizar acabados finales en los productos o refilado para procesarlos.
Departamento Prensa	Para entregar material a producir según las especificaciones de la orden o del jefe del <u>departamento.</u>
Externa	Para
Ninguna	N/A

r ^ y g y / f f	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CÓDIGO : MOIM00-01 PAG.: 47 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
-----------------	--	--

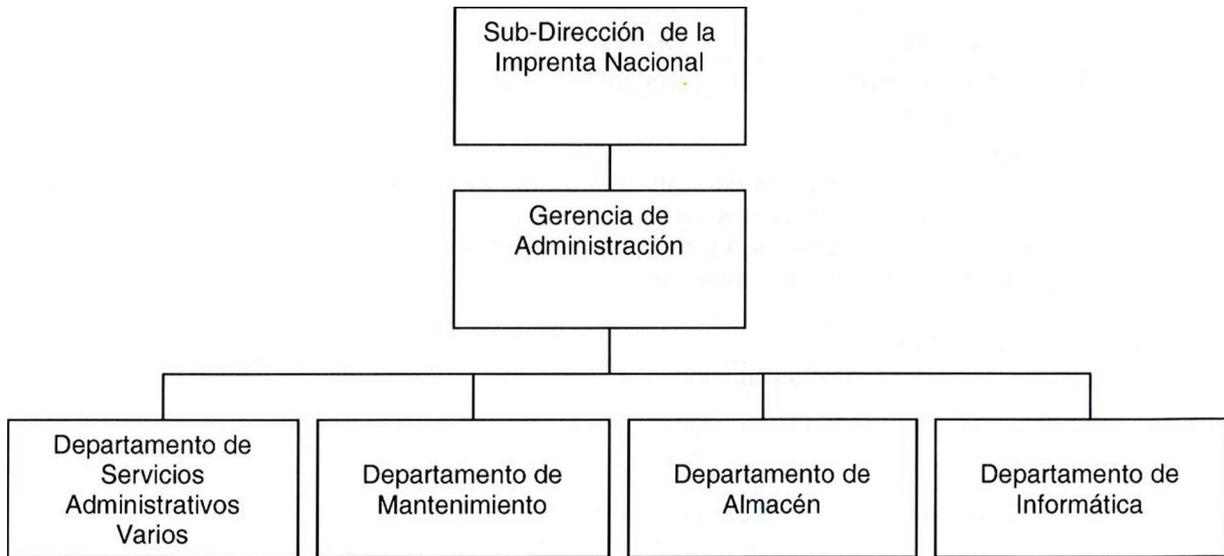
### 15.5.1.2 SECCION DE PRODUCTO TERMINADO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Sección de Producto Terminado
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Post - Prensa
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	Realizar los procesos del área de acabados (compaginado, engrapado, encolados, pegados de block de facturas) Revisión de Productos elaborados (blocks, libros, brochures, folletos, talonarios así como también empastado y estampados de libros), acabados del Diario Oficial, velando por la buena calidad del producto final, previo a ser entregado.
<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>1.</b>	Ejecutar los procesos de estampados y empastados, de forma manual o en la máquina estampadora o empastadora según sea el caso, con la finalidad de ser enviado a corte.
<b>2.</b>	Realizar procesos en las maquinas duplo, plegadora y pegadora de libros, verificado si el producto que el producto cumpla con los solicitado en la orden de producción.
<b>3.</b>	Realizar el proceso de revisión, pegado, encolado, en mesas de trabajo, asegurando la calidad de cada orden de trabajo.
<b>4.</b>	Verificar que las pruebas en maquinaria de Producto terminado, cumpla con los requerimientos especificados por el cliente, con la calidad adecuada y que se encuentren en buenas condiciones.
<b>5.</b>	Consolidar reportes diarios de producción y entrega de órdenes, recibiendo el informe diario de producción y entrega de parte de los Técnicos, a fin de contabilizar la producción, y al finalizar el mes enviarlo a contabilidad.
<b>6.</b>	Solicitar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria al área de Mantenimiento, cuando se detecte alguna falla o se necesite de acuerdo al tipo de maquinaria utilizada.
<b>7.</b>	Coordinar la entrega de productos con la unidad de transporte para que sean enviado a los respectivos clientes.
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Sección de Corte	Recibir Producto en proceso para realizar acabados finales en los productos o refileado para procesarlos.
Sección de Transporte	Coordinar logística de transporte de producto a entregar a cliente.
Gerencia de Comercialización	Coordinar entrega de producto al cliente.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<b>Ninguna</b>	<b>N/A</b>

FPLCA-01

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> <b>PAG. : 48 de 59</b> <b>FECHA : 10/07/2014</b> <b>REVISIÓN : 2</b>
---	--	---

## 16.0 ORGANIGRAMA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



### 16.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION:

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Gerencia de Administración
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Sub-Dirección
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Administrar los bienes y recursos pertenecientes a la Imprenta Nacional, proporcionando servicios logísticos de manera oportuna a todas las áreas de la Institución.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> N/A	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Realizar diagnostico de identificación de necesidades relacionadas con temas administrativos y programando en presupuesto anual.	
2. Coordinar las actividades con el Personal de Servicios Administrativos Varios, Seguridad y Recepción; Agregando las actividades de coordinación de: Transporte y Activo Fijo.	
3. Coordinar la operatividad, horarios, procedimientos, normativas, de cada departamento que conforma la Gerencia.	
4. Gestionar las adquisiciones de bienes materiales y equipo necesario para los trabajos a desarrollar por el Departamento	
5. Planificar y programar las situaciones precisas para la implementación y realización de los Servicios de Seguridad	

FPLCA-01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL

CODIGO : MOIM00-01  
PAG. : 49 de 59  
FECHA : 10/07/2014  
REVISIÓN : 2

6. Mantener un monitoreo constante de los Servicios que presta cada departamento de la gerencia con la finalidad de establecer áreas de mejora en estos.
7. Abastecer de Insumos para la limpieza de Institución al personal de limpieza.
8. Coordinar las actividades relacionadas con el Departamento de Mantenimiento, Almacén, Informática, Servicios Administrativos Varios y Secciones de Transporte, Activo fijo.
9. Gestionar y administrar vales de combustible.
10. Alcanzar las metas proyectadas por el área de administración mediante el apego a los procesos, rediseño de los mismos y cumplimiento de la tareas y roles asignadas al personal
11. Administrar y resguardar el activo fijo y unidades de transporte de la Institución.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Todas las Jefaturas	Coordinar servicios administrativos que prestan los departamentos.
Gerencia de Producción	Mantenimiento del equipo industrial
Gerencia de Comercialización	Proveyendo transporte
Todas las áreas de la Imprenta Nacional	Dar transporte, mantenimiento de equipos y proveer herramientas de trabajo
Dirección de la Imprenta Nacional	Proveer informes de trabajo de la gerencia para la toma de decisiones
UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Coordinación de compras de bienes y servicios
Transporte del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Gestión de transporte pesado
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Comité Nacional Energético	Eficiencia energética de la institución



FPLCA-01

**16.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS:****16.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS:**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Departamento de Servicios Administrativos Varios
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Gerencia de Administración
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar de forma eficiente las operaciones de las secciones: Activo fijo, Transporte y combustible, personal de limpieza, personal de seguridad y recepción.
<b>2. Objetivos Específicos</b>	N/A
<b>III. FUNCIONES</b>	

FPLCA-01

F S Í ^ S É	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> <b>PAG. : 51 de 59</b> <b>FECHA : 10/07/2014</b> <b>REVISIÓN : 2</b>
-------------	--	---

1. Coordinar las actividades con el Personal de Servicios Generales, Seguridad, Recepción, activo fijo y transporte.	
2. Brindar apoyo a todas las Unidades de la Institución en servicios varios como limpieza, seguridad, transporte y activo fijo, supervisando el buen funcionamiento y calidad del servicio brindado.	
3. Planificar y realizar la programación de las situaciones precisas para la implementación y realización de los Servicios de Seguridad.	
4. Mantener un monitoreo constante de los Servicios que presta el departamento con la finalidad de establecer áreas de mejora en estos.	
5. Planificar y realizar la programación de las situaciones precisas para la implementación y realización de los Servicios de Limpieza.	
6. Abastecer de Insumos para la limpieza de Institución al personal de limpieza.	
7. Planificar y realizar la programación de las situaciones precisas para la implementación y realización de los Servicios de Transporte y Activo Fijo, así como elaborar normativa, lineamientos y otras herramientas administrativas de control interno para estas secciones, en coordinación con la Gerencia de Administración.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Todas las Jefaturas de la Imprenta Nacional	Coordinar servicios administrativos que presta el departamento.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Ninguno	

#### 16.2.1.1 SECCION DE TRANSPORTE

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Sección de Transporte
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Servicios Administrativos Varios
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Brindar servicios de transporte a todas las áreas de la Imprenta Nacional, supervisando y controlando el buen uso de los recursos de transporte, así como la asignación del personal de transporte en las diferentes misiones correspondientes a la Dirección de la Imprenta Nacional.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> N/A	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Mantener actualizado los inventarios de llantas, repuestos, lubricantes y accesorios existentes en las bodegas pertenecientes a la Sección de Transporte	
2. Velar por el buen estado de los vehículos.	
3. Llevar un control y registro de las planillas de viáticos de los motoristas	
4. Planificar y coordinar la refrenda de las tarjetas de circulación	

FPLCA-01

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> PAG. : 52 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
---	--	--

5. Dar seguimiento a vehículos en caso de accidente, coordinar con aseguradora	
6. Verificar la vigencia de las pólizas de seguro con el Jefe de Transporte y Combustible	
7. Supervisar la compra de repuestos, neumáticos y aceite para los vehículos del MIGOB	
11. Generar informes mensuales al Jefe Inmediato Superior de la Sección de Transporte	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Todas las Jefaturas de la Imprenta Nacional	Coordinar servicios de transporte que presta el departamento.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Ninguno	

#### 16.2.1.2 SECCION DE ACTIVO FIJO

##### I. IDENTIFICACIÓN

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>1. Nombre de la Unidad</b> | Sección de Activo Fijo                           |
| <b>2. Tipo estructural</b>    | Administrativa                                   |
| <b>3. Dependencia directa</b> | Departamento de Servicios Administrativos Varios |

##### II. OBJETIVOS

###### **1. Objetivo General**

Mantener actualizado el registro de los bienes, mediante la codificación y control, para poder proporcionar la información necesaria para quienes la soliciten.

###### **2. Objetivos Específicos**

**2.1.** Mantener el Registro y Control de los Activos Fijos, mobiliario de oficina, equipo y maquinaria, que conforman el inventario general de la Imprenta Nacional, de acuerdo a los Procedimientos legales vigentes, velando por la protección, mantenimiento y el buen funcionamiento de los bienes muebles, determinando y manteniendo actualizado el Inventario General, estableciendo procedimientos de control de la existencia de bienes muebles e inmuebles que incluyan registros por unidades de características similares y valores, con el fin de salvaguardar el activo fijo.

**2.2.** Administrar los cupones de combustible y tarjetas magnéticas, asignadas a las diferentes unidades de transporte de la Institución, con el fin de mantener el control sobre el suministro de combustible asignado

##### **III. FUNCIONES**

<b>1.</b> Controlar y salvaguardar todos los bienes muebles que forman parte del activo fijo de Imprenta Nacional, mediante formularios de control y seguimiento, ingresando información a hoja de Excel.
<b>2.</b> Mantener el registro y control actualizado de los Activos Fijos que conforman la Imprenta Nacional de acuerdo a los Procedimientos legales Vigentes.
<b>3.</b> Velar por la protección, mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes que conforman el Activo Fijo de la Imprenta Nacional, realizando inspecciones físicas y realizando observaciones y propuestas.
<b>4.</b> Determinar y mantener actualizado el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Imprenta Nacional, para controlar las existencias, nuevas adquisiciones y descargo.
<b>5.</b> Establecer procedimientos de control de la existencia de bienes muebles e inmuebles que incluyan registros por unidades de características similares y valores.

FPLCA-01



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO : MOIM00-01  
PÁG. : 53 de 59  
FECHA : 10/07/2014  
REVISIÓN : 2

Mantener el control de inventario asignado a cada Unidad, realizando verificación física de forma semestral, de acuerdo a la normativa Institucional vigente.

7. Realizar propuestas de redistribución de mobiliario y optimización de áreas, para cada Unidad, atendiendo solicitudes de las diferentes áreas.
8. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo de oficina.
9. Elaborar la proyección de compra de mobiliario de equipo y oficina, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad, basados en presupuesto aprobado, con el fin de ser integrado al plan de compras anual.
10. Aplicar y actualizar las depreciaciones de maquinaria y equipo, elaborándolo en inventario, con el fin de enviarlo a la Unidad de Control Patrimonial de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
11. Preparar los bienes sujetos a descargo, levantando informe y enviándolo a la Unidad de Control Patrimonial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para realización de respectivas resoluciones de descargo.
12. Autorizar los traslados internos de bienes muebles, a solicitud de la Unidades, informando si es aprobado o denegado, con el fin de hacer efectivo el traslado o notificar al Jefe o Gerente del área solicitante si este es denegado de acuerdo a evaluación
13. Preparar codificación de los bienes muebles, de nueva adquisición, con el fin de identificarlos al ingresar a inventario e incluirlos al inventario general y mantener control de las existencias de los bienes muebles.
14. Elaborar liquidaciones de combustible de cupones utilizados, de forma mensual.
15. Enviar requerimientos de combustible de cupones a utilizar en el periodo correspondiente a Departamento de Combustible de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
16. Controlar el uso de los cupones de combustibles asignados a las diferentes Unidades de transporte.
17. Preparar proyecciones de compra y presupuesto de combustible, para ser incluida en el plan anual de compras

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Sección Transporte	Asignación de combustible, manejo y control.
Dirección de Imprenta Nacional	Para autorización de nuevas cuotas asignadas, combustible adicional
<i>Unidad de Combustible y Transporte del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</i>	Asignación de cuotas, envío de documentación original.
Todas las Jefaturas de la Imprenta Nacional	Coordinar servicios de transporte que presta el departamento.
Externa	Para
Unidad de Control Patrimonial de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Retroalimentación de información de lo ejecutado en la Sección de Activo Fijo.

FPLCA-01

	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO : MOIM00-01</b>  <b>PAG. : 54 de 59</b>  <b>FECHA : 10/07/2014</b>  <b>REVISIÓN : 2</b></p>
--	--	--

**16.3 ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ALMACÉN:**



**16.3.1 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Departamento de Almacén
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Gerencia de Administración.
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Controlar, resguardar y proveer los materiales e insumos utilizados en la imprenta Nacional tanto en el área productiva como en la administrativa.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> N/A	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Coordinar con la Unidad de Gestión de Compras, la recepción de materia prima, repuestos y artículos administrativos, realizando control de entradas a inventario de almacén y existencia, a fin de resguardar el recurso.	
2. Asegurar que toda mercadería salga de bodega (Almacén) con una Requisición de Materiales (el tipo "A" es Administrativo y el tipo "B" es Producción), con el fin de mantener control sobre las existencias y salidas.	
3. Enviar cada fin de mes el inventario de bienes y consumo de materiales de la Imprenta Nacional al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial por disposiciones permanentes de la Dirección de Administración y Logística del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
4. Actualizar el Kardex para que la información que se maneje en el sistema, sea confiable y objetiva.	
5. Velar que la materia prima esté bien resguardada (que esté en tarimas adecuadas, los químicos estén separados de la papelería y que lo administrativo esté separado de los demás artículos.)	

FPLCA-01

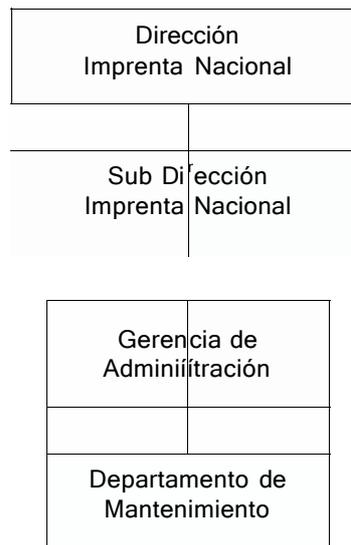


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE IMPRESA NACIONAL**

CODIGO : MOIM00-01  
 PÁG.: 55 de 59  
 FECHA : 10/07/2014  
 REVISIÓN : 2

6. Verificar que las existencias que se tienen en almacén cubran las necesidades de órdenes de producción, con la finalidad de mantener siempre inventario de materia prima para poder cumplir con órdenes de producción	
7. Llevar control de entradas y salidas de material en inventario.	
8. Establecer en coordinación con la Gerencia de Producción, que tipos de compras de materia prima son necesarias en el área de producción, con el objeto de poder cumplir con las necesidades de la institución.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Con todas las Áreas de la Imprenta Nacional	Entrega de materiales e insumos.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Proveedores	Para verificar calidad de materiales e insumos que proporciona para una posterior adquisición.

**16.4 ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:**



## 16.5 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

### IDENTIFICACION

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Departamento de Mantenimiento |
| 2. Tipo estructural    | Administrativa                |
| 3. Dependencia directa | Gerencia de Administración    |

### OBJETIVOS

#### 1. Objetivo General

Ejecutar los trabajos asignados en materia de infraestructura de acuerdo a las necesidades institucionales y los planes de expansión o reducción, la construcción, remodelación, adecuación y uso de obras de infraestructura. Así también proporcionar y velar por un buen servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Imprenta Nacional, equipo y maquinaria de producción.

#### 2. Objetivos Específicos

2.1. Garantizar el buen funcionamiento de Maquinaria y equipo de producción

2.2. Garantizar el buen estado de las instalaciones e infraestructura de la Institución.

### III. FUNCIONES

- Coordinar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria, ordenando y verificando las operaciones, a fin de asegurar el buen funcionamiento de las mismas.
- Llevar historial de mantenimiento por máquina, en cuadro digital y físico, anotando la operación que se realiza en cada equipo, separando el mantenimiento preventivo y correctivo.

Desarrollar plan de mantenimiento para la maquinaria en coordinación con el Gerente administrativo, estableciendo insumos, materiales para infraestructura, elaborando listados requeridos para proyectos, con el fin de presupuestarlo en el plan de compra del año siguiente.

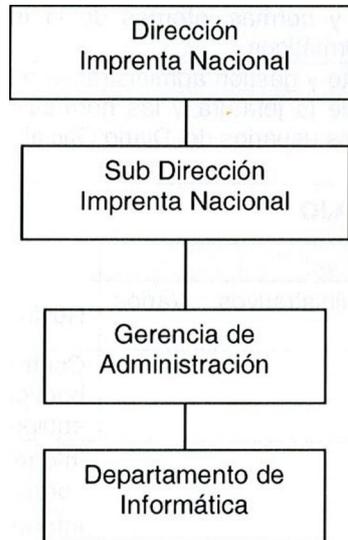
- Coordinar con el Gerente administrativo, la compra de repuestos, o materiales para la reparación y mantenimiento de la maquinaria.
- Asistir a la Gerencia de producción cuando se requiera mantenimiento correctivo, con el fin de solventar el problema y que la producción no se detenga.
- Realizar mantenimiento de infraestructura de instalaciones, atendiendo requerimientos de electricidad, fontanería, albañilería y carpintería, con el fin de mantener las instalaciones en buen estado.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia de Producción	Mantenimiento de maquinaria
Todas las áreas de la Imprenta Nacional	Para mantenimiento de infraestructura
Externa	Para
Ninguno	Ninguno

2 1 1 1 1 É k ^T.^JLj^jj.yj	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	CÓDIGO : MOIM00-01 PAG. : 57 de 59 FECHA : 10/07/2014 REVISIÓN : 2
--------------------------------	--	---

**16.6 ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:**



**16.6.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:**

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Departamento de Informática
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Gerencia de Administración
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
Proporcionar las herramientas informáticas que agilicen los procesos y servicios de la Imprenta Nacional; suministrar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de informática y de comunicación y proporcionar los medios de comunicación a través de equipos informáticos.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
N/A	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Desarrollar proyectos informáticos orientados al servicio público y la gestión de control interna para ampliar el alcance y mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la institución.	
2. Establecer políticas de seguridad para proteger los sistemas y equipos informáticos de la institución.	
3. Elaborar el plan de mantenimiento Preventivo y Correctivo de los recursos informáticos de la institución.	
4. Determinar las necesidades de Hardware y Software para cumplir con los objetivos de la institución.	
5. Elaborar el plan de contingencias ante desastres y emergencias para mantener la continuidad de las operaciones en el área informática.	
6. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos para controlar el estado de los bienes adquiridos por la institución.	

FPLCA-01

NMT LJ ٤IJ/'y	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO : MOIM00-01</b> <b>PAG. : 58 de 59</b> <b>FECHA : 10/07/2014</b> <b>REVISIÓN : 2</b>
---------------	--	---

7. Establecer los planes de copias de seguridad para mantener cierta capacidad de recuperación de la información en la institución.
8. Proporcionar soporte técnico a los usuarios y equipos informáticos de la Institución de acuerdo a instrucciones de la Jefatura y normas internas de la Institución, con el fin de optimizar el uso y operación de los recursos informáticos
9. Realizar actividades de soporte y gestión administrativa a los usuarios del Diario Oficial y la Institución, de acuerdo a instrucciones de la jefatura y las normas internas de la institución, para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios del Diario Oficial.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Servicios Administrativos Varios (Sección de Activo Fijo)	Revisar inventario de equipo informático.
Departamento de Almacén	Controlar las existencias de material informático en bodega en bodega, verificar características de los equipos informáticos cuando se reciben.
Dirección es Desarrollo Tecnológico	Informar sobre actividades específicas en el área, normalizar documentación y procesos.
Director de la Imprenta Nacional	Informar sobre las actividades realizadas, recibir líneas de acción, asesorar en el área de informática.
Externa	Para
Ninguno	Ninguno

### 17.0 ORGANIGRAMA: GERENCIA DE FINANZAS

Sub - dirección de la  
Imprenta Nacional

Gerencia de Finanzas

#### 17.1 GERENCIA DE FINANZAS:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Gerencia de Finanzas
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Sub-Dirección
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	Ejecutar el proceso administrativo financiero en las áreas de presupuesto, contabilidad, Fondo circulante del Monto Fijo; además de coleccionar los ingresos generados por el Fondo de Actividades

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.

Especiales en concepto de servicios de impresión, Diario Especial, publicaciones y otros, todo esto en conformidad con la normativa legal y técnica vigente, orientado al cumplimiento de las metas y políticas institucionales en concordancia.

**2. Objetivos Específicos**

N/A

**III. FUNCIONES**

1. Elaborar informes económicos financieros de forma mensual y semestral, relacionados con ingresos por servicios y realizando comparativos entre lo proyectado y lo ejecutado, con el fin de ser presentados a la Dirección y detectar déficit y posibilidades de subsanar las diferencias.
2. Elaborar proyecciones del flujo de caja, diariamente, con el fin de ingresarlo al informe mensual de forma acumulativa,
3. Elaborar sistemas de control presupuestario, especificando lo gastado versus lo presupuestado e identificar gastos imprevistos para reprogramar y re direccionar fondos, a fin de cubrir necesidades de la dependencia.
4. Evaluar y negociar el impacto financiero que podría generar las diferentes propuestas o proyectos que surgen en la Imprenta Nacional, realizando un estudio de factibilidad financiero para cada caso, a fin de ofrecer una solución viable para poder ejecutar el proyecto.
5. Evaluar y controlar las ventas al crédito, revisando plazos de pago establecidos por Hacienda, realizando evaluación de cartera, a fin de dar cumplimiento a normativa en cuanto a plazos de pago y de recuperar el pago.
6. Firmar los quedan y comprobantes de retención, a fin que cuenten con la autorización de la Gerencia de Finanzas.
7. Identificar necesidades futuras de efectivo, con base a estados financieros proyectados, evaluando y ordenando prioridades de pago, a fin de contar con los recursos financieros en el momento oportuno.
8. Revisar las conciliaciones de cajas y bancos de Fondo Circulante para Monto Fijo.
9. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores contables y presupuestarias que se originen de cada una de las fuentes de financiamiento con que cuenta la Imprenta Nacional, velando porque estas sean empleadas de manera correcta y racional con apego a la legislación vigente y a la normativa que regula la actividad, a fin de cumplir con lo establecido en el Plan Anual Operativo
10. Administrar la ejecución y control presupuestario.
11. Brindar soporte técnico operativo en los casos relacionados a la gestión económica financiera de la Imprenta Nacional.
12. Coordinar, custodiar y verificar la recaudación de los fondos que genera los diferentes servicios que brinda la Imprenta Nacional a sus clientes; basándonos en las Normas Técnicas de Control Internos Especificas y el Reglamento Interno de la Institución

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Con todas las áreas de la Imprenta Nacional	Para presupuesto y autorización de gastos, seguimiento presupuestario, gestión de fondos.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, específicamente Gerencia de Finanzas	Coordinación de requerimientos de fondos, reprogramaciones de fondos.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Corte de Cuentas de la República de El Salvador	Rendimiento de cuentas.
Proveedores y Clientes.	Recepción de documentos fiscales para trámite de pago

