



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL_PA_2.3.4



Gerencia Administrativa



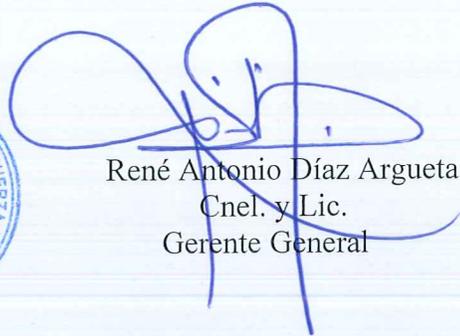
Unidad de Desarrollo Organizacional



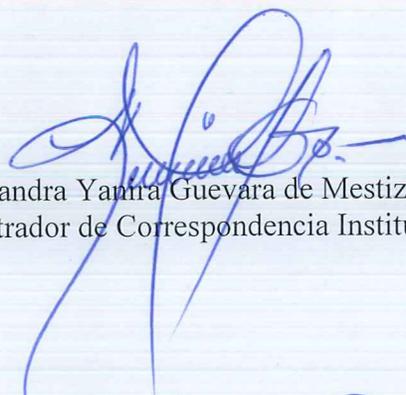
Identificación

Autorizado:



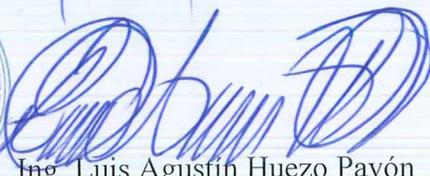

René Antonio Díaz Argueta
Cnel. y Lic.
Gerente General

Revisado y Vo. Bo.:


Sandra Yanira Guevara de Mestizo
Administrador de Correspondencia Institucional

Presentado:




Ing. Luis Agustín Huevo Pavón
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional

Vigencia a partir de: 07 NOV 2019

Versión: 01



Contenido

| | Pág. |
|---|-------------|
| I. Mapa de proceso..... | 1 |
| II. Caracterización..... | 2 |
| III. Flujograma del proceso..... | 3 |
| IV. Descripción de Procedimientos..... | 4 |
| V. Documentos Relacionados..... | 10 |
| VI. Misceláneos..... | 11 |
| A. Disposiciones Finales | 11 |
| B. Bitácora de Cambios | 12 |
| C. Equipo de Calidad | 13 |

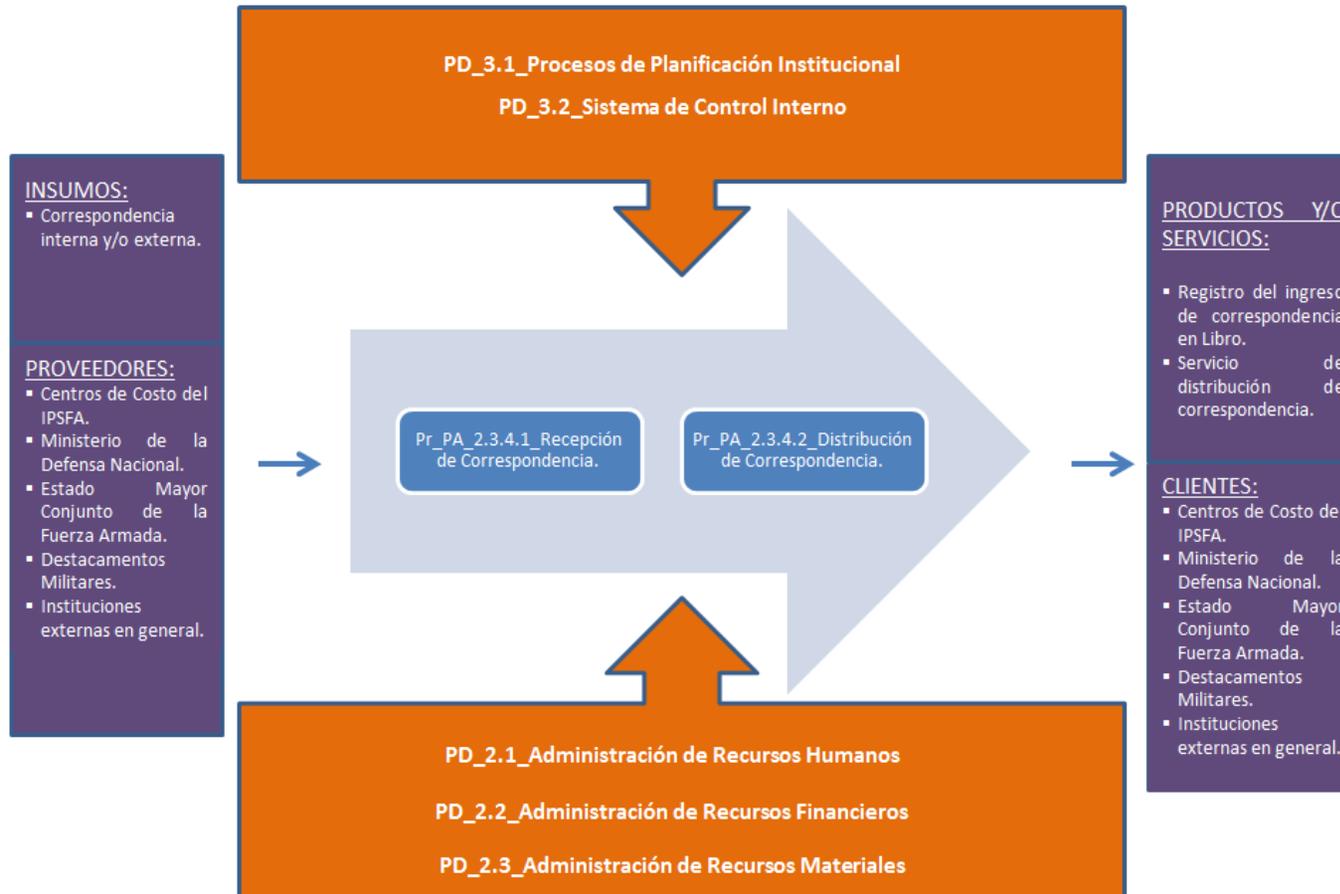
Vigencia a partir de: 07-11-2019

Versión: 01

Proceso Administración de Correspondencia Institucional_PA_2.3.4

La reproducción de éste documento no tiene validez.

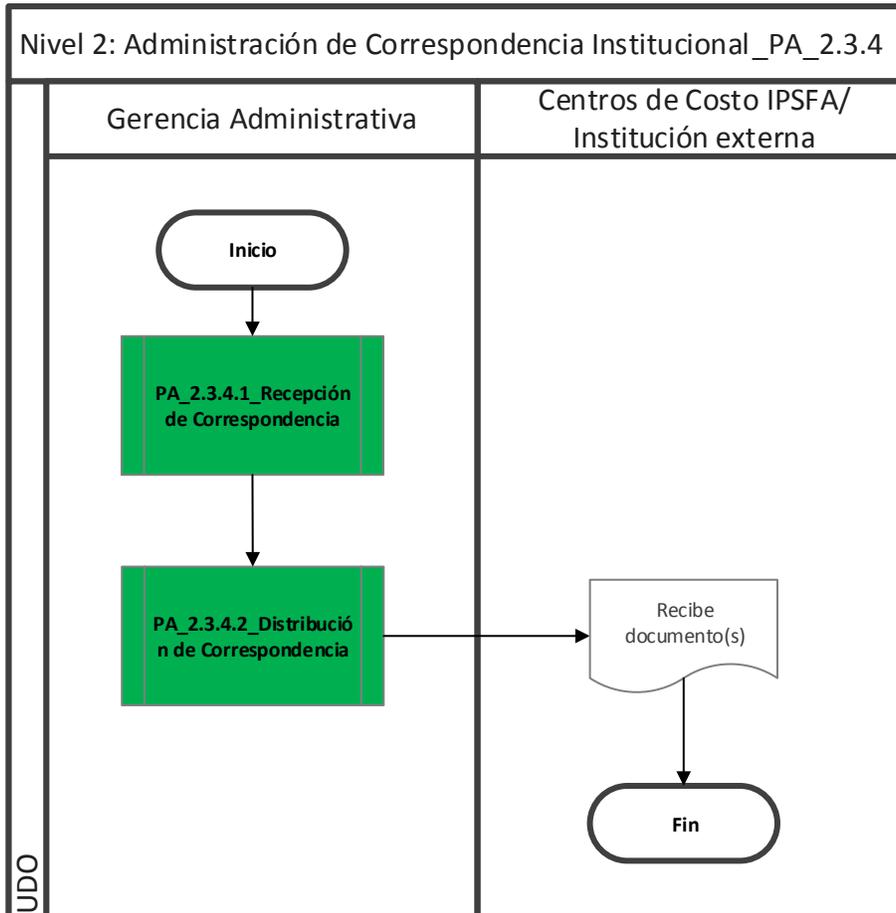
I. MAPA DE PROCESO.



II. CARACTERIZACIÓN.

| | |
|--|---|
| TIPO DE PROCESO: Soporte Administrativo. | |
| CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PA_2.3.4_Administración de Correspondencia Institucional. | PROPIETARIO DEL PROCESO: Gerente Administrativo. |
| OBJETIVO: Establecer los lineamientos a seguir para realizar la recepción, clasificación, manejo y distribución de la correspondencia institucional. | |
| ALCANCE: Este proceso comprende desde el momento en que el Administrador de Correspondencia Institucional, hace la recepción de la documentación, radicación, registro hasta la distribución o reparto de la correspondencia interna o externa. | |
| RECURSOS: <ul style="list-style-type: none">- Equipo de cómputo.- Equipo de oficina (Teléfono, escritorio, silla, archivos).- Papelería (Papel, bolígrafos, marcadores, etc.).- Copiadora, escáner e impresor.- Servicio de correo electrónico.- Talento humano.- Software, infraestructura de red. | SISTEMAS IPSFA NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: <ul style="list-style-type: none">- N/A. |
| OBJETIVO DEL INDICADOR: Controlar la eficiencia de la distribución de la correspondencia institucional. | INDICADOR DEL PROCESO: Correspondencia distribuida eficientemente: (Número de correspondencia distribuida oportunamente / Número total de correspondencia recibida) * 100 % |
| RESPONSABLE DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS: Gerente Administrativo. | FRECUENCIA DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS: Trimestral. |
| RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: Administrador de Correspondencia Institucional. | FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO: Mensual. |

III. FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

| | |
|---|---|
| A. Recepción de Correspondencia..... | 5 |
| B. Distribución de Correspondencia..... | 7 |



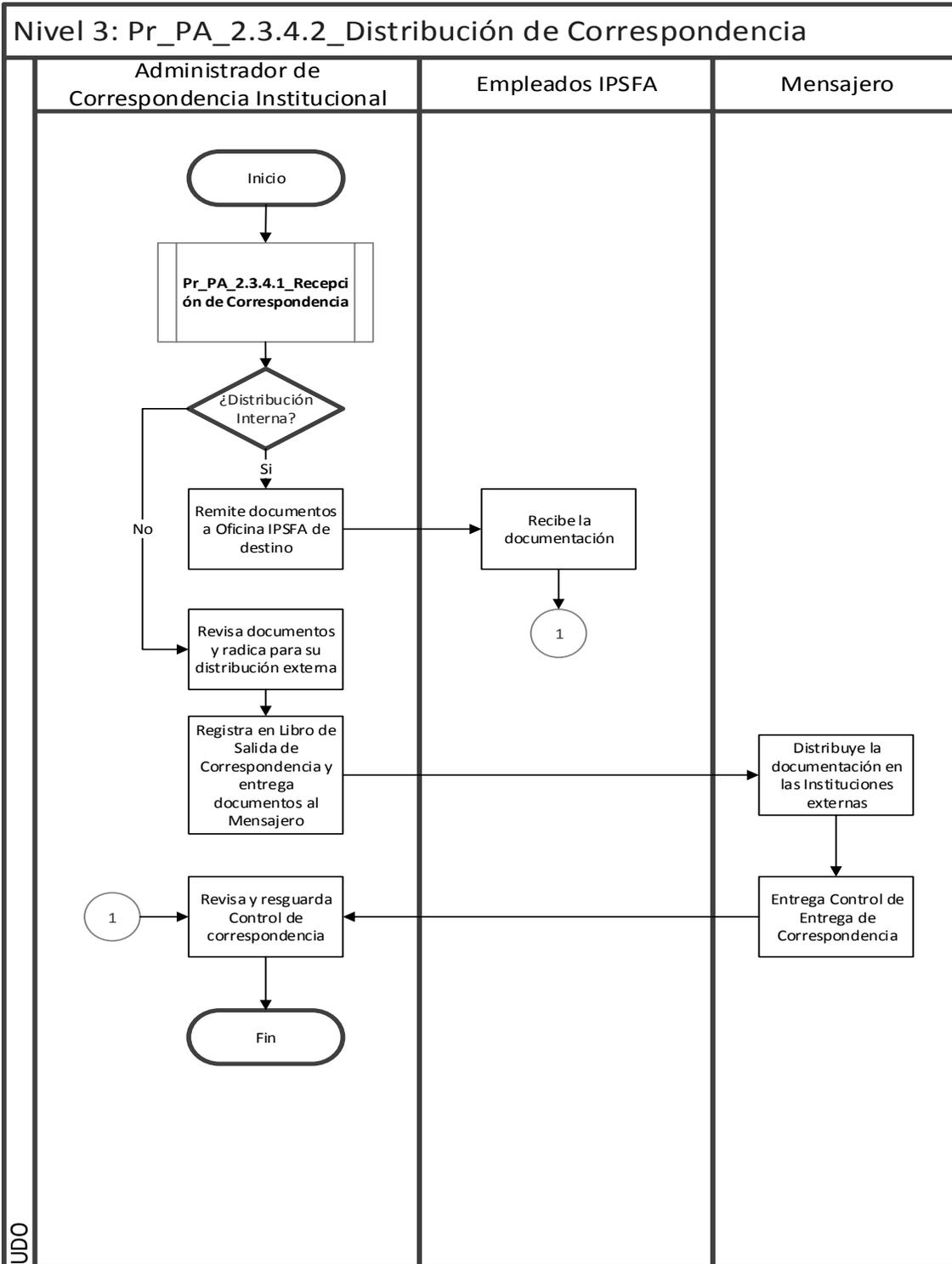
A. Pr_PA_2.3.4.1_RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|---|
| 0 | | Inicio de procedimiento. |
| 1 | Empleados IPSFA/ Personas en general | Se presenta con el Administrador de Correspondencia Institucional en el Área de Recepción y entrega la correspondencia. |
| 2 | Administrador de Correspondencia Institucional | Recibe la correspondencia externa o interna. (La documentación y su contenido deberá tratarlos como confidenciales) |
| 3 | | Verifica en el caso de la correspondencia externa, que el sobre no haya sido abierto y que no se encuentre en mal estado, si se denota alguna anomalía, debe dejar constancia de que así fue recibida dicha correspondencia y lo hará del conocimiento el mismo día al Jefe superior inmediato. |
| 4 | | Radica la correspondencia de recibida, señalando sello IPSFA de entrada, fecha y hora de la recepción. (En caso de documentos que no deben mancharse, estos datos se colocarán en papel pequeño o notas adhesivas (post-it), que se adjuntaran al documento principal) |
| 5 | | Anota toda la correspondencia recibida en Libro de Entrada de Correspondencia Institucional, registrando dependencia que remite, asunto, oficina o entidad de destino, número correlativo IPSFA, número de oficio y solicita firma de quien entrega la correspondencia. |
| 6 | Empleados IPSFA/ Personas en general | Firma Libro de Entrada de Correspondencia Institucional. |
| 7 | Administrador de Correspondencia Institucional | Realiza procedimiento: PA_2.3.4.2_Distribución de Correspondencia. |
| 8 | | Fin del procedimiento. |

B. Pr_PA_2.3.4.2_DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|---|
| 0 | | Inicio de procedimiento. |
| 1 | Administrador de Correspondencia Institucional | Una vez realizado el procedimiento Pr_PA_2.3.4.1_Recepción de Correspondencia, la distribuye según corresponda. Asimismo, toda correspondencia recibida con características de peticiones legales, embargos, tutelas, descuentos, etc., se entregarán de forma inmediata a quien corresponda el trámite, respetando los procedimientos establecidos y autorizados. |
| 2 | | Distribución interna. Si, ir a paso:3; No, ir a paso: 5. |
| 3 | | Distribución Interna Remite los documentos recibidos a quien corresponda, junto con el Libro de Entrada de Correspondencia Institucional, para que en la Oficina IPSFA de destino, registre firma, fecha y hora de recibido. |
| 4 | Empleados IPSFA (Oficina de Destino) | Recibe la documentación u oficios, registra fecha, hora y firma el Libro de Entrada de Correspondencia Institucional, asimismo devuelve Libro al Administrador de Correspondencia Institucional. Ir a paso: 10. |
| 5 | Administrador de Correspondencia Institucional | Distribución Externa Revisa documentos recibidos anteriormente y radica la correspondencia para su envío, señalando sello IPSFA de salida y código o numeración de salida, asimismo, el sobre y el oficio deben ser en papel membretado IPSFA. (Nota: Los oficios de circulación externa del Instituto, deben ser firmados por el Señor Gerente General) |
| 6 | | Registra en Libro de Salida de Correspondencia Institucional, la Oficina del IPSFA que remite, número de nota u oficio y el destinatario. |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | | Entrega los documentos al Mensajero (Motociclista) junto con el Control de Entrega de Correspondencia Institucional. |
| 8 | Mensajero | Entrega la documentación institucional según corresponda, dejando constancia en el Control de Entrega de Correspondencia, con el número de nota, oficina IPSFA que remite, destinatario, con el nombre de quien recibe, firma de quien recibe y sello del destinatario. |
| 9 | | Entrega Control de Entrega de Correspondencia al Administrador de Correspondencia Institucional. |
| 10 | Administrador de Correspondencia Institucional | Revisa Libro de Entrada/ Libro de Salida/ Control de Entrega de Correspondencia, según corresponda y lo resguarda. |
| 11 | | Fin del procedimiento. |



UIDO



V. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- A. Manual de Organización de Gerencias.
- B. Código de Ética del IPSFA.
- C. Políticas de Comunicación Institucional.
- D. Gestión de la Calidad y Mejora Continua_Proceso_PD_3.1.3.3
- E. Actualización de Documentos Institucionales_Proceso_PD_3.1.3.1

VI. MISCELÁNEOS.

A. DISPOSICIONES FINALES.

1. El presente proceso entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.
2. Toda modificación a su contenido, deberá ser propuesta por la Jefatura del Departamento dueño del proceso y canalizada a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
3. La aprobación de cualquier cambio al proceso de trabajo establecido, será responsabilidad exclusiva del Jefe del Departamento respectivo. Así mismo, todo cambio deberá quedar debidamente documentado.
4. El documento íntegro y actualizado se pondrá y mantendrá a disposición de los interesados en la siguiente dirección electrónica: H:\DOCUMENTACION INSTITUCIONAL (UDO)

B. BITÁCORA DE CAMBIOS.

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE | APROBACIÓN | VIGENCIA (FECHA) |
|------------------|----------------|---|-----------------|--|-------------------------|
| - | 01 | Elaboración del Proceso PA_2.3.4_Administración de Correspondencia Institucional; lo anterior en cumplimiento a lo ordenado por Consejo Directivo en Acta CD-18 de fecha 30 de Mayo de 2019, Resolución No. 59, número 3. | Ing. Luis Pavón | Resolución de Gerencia General No. 147 | 07 de Noviembre de 2019 |
| | | | | | |
| | | | | | |

C. EQUIPO DE CALIDAD.

Equipo de Calidad.

- 1. Sra. Sandra Yanira Guevara de Mestizo**
Administrador de Correspondencia Institucional
Líder de Proceso

- 2. Gerente Administro**
Responsable de Mejora Continua del Proceso



"Por un Futuro Seguro"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 147

GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA: San Salvador, siete de noviembre de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, establece que: "Las políticas y reglamentos relativos al Sistema de Control Interno Institucional, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto.

Las normas, procesos y procedimientos administrativos, serán aprobados por la Gerencia General.

El Consejo Directivo, niveles gerenciales y de jefatura, deberán cumplir y hacer cumplir todas las políticas y procedimientos establecidos, relativos al Sistema de Control Interno, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Toda documentación que contenga las políticas, normas y procedimientos de control, deberán ser revisadas periódicamente, de tal forma que deberán estar actualizados y oficializados a través de la unidad competente y dependerá de la jefatura respectiva darlos a conocer al personal a su cargo y a quienes aplique."

POR TANTO:

De conformidad a lo establecido en el punto anterior, esta Gerencia General,

RESUELVE:

RESOLUCIÓN No. 147

Autorizar el/los documento(s) siguiente(s):

1. Proceso de Administración de Correspondencia Institucional_PA_2.3.4.
2. Metodología para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno del IPSFA 2019.

COMUNÍQUESE.



Cnel. y Lic. René Antonio Díaz Argueta
Gerente General

Alameda Roosevelt
y 55 Avenida Norte,
San Salvador.
Tel.: 2260-3366
Fax: 2234-7216
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar
Tel.: 2234-7290
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Fax: 2234-7285

www.ipsfa.com