



Lista de distribución de documentos

CODIGO : FPLCA-08  
REVISION : 0

Código y nombre del Documento a distribuir

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION  
GENERAL DE IMPRENTA NACIONAL

Numero de lista de distribución:

LD - MOIM00-01 - 21

Fecha en la que se distribuirá el documento:

16 de febrero de 2009

Nombre de la persona que autorizó el documento y su distribución:

José Aníbal Erazo (Director de Planificación)

Firma:



Listado de personas al las cuales se les distribuirá el documento:

#	Nombre	Unidad a la que pertenece:	Firma
1	José Erazo	Planificación	
2	Juan Miguel Bolaños	Ministro	
3	Douglas Alas	Viceministro	
4	Lic. Alirio Cárcamo	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	
5	Luis Ernesto Flores (Copia original)	Director de Imprenta Nacional	
6			
7			
8			



10:47 a.m.





MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG.: 1 de 94  
FECHA: 22/01/2009  
REVISION: 1

1.0 TITULO:

MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

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

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	22/01/2009	1
COPIA IMPRESA	22/01/2009	LD_ MOIM00-01_R1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Subdirector General y Jefes de Áreas 14/01/2009	Luis Ernesto Flores José A. Erazo 15/01/2009	 LIC. DOUGLAS ALEJANDRO ALAS 22/01/2009
Equipo de Revisión	Director General de la Imprenta Nacional Director de Planificación del Sistema Ministerio de Gobernación	Ministro de Gobernación (en función)



FPLCA-01

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

**MANUAL:****ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 2 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**5.0 OBJETIVO:**

Establecer la descripción organizacional de la Imprenta Nacional así como de las diversas Jefaturas y Unidades que componen dicha Dirección.

**6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

El presente manual es aplicable a la Dirección General de la Imprenta Nacional así como a todas las Jefaturas y Unidades que la componen.

**7.0 INDICE:**

<b>Tema</b>	<b>Pág. No.</b>
<b>Introducción</b>	4
<b>Misión</b>	4
<b>Visión</b>	4
<b>Objetivo Institucional</b>	4
<b>Organigrama IMPRENTA NACIONAL</b>	5
<b>Organigrama Dirección General</b>	6
<b>DIRECCION GENERAL</b>	7
<b>SUBDIRECCION GENERAL</b>	9
<b>Organigrama Unidades de Staff</b>	11
<b>Unidad de Asesoría Jurídica</b>	12
<b>Unidad de Desarrollo Tecnológico</b>	14
<b>Unidad de adquisiciones y contrataciones</b>	16
<b>Unidad de Control de Calidad</b>	18
<b>Asistencia Técnica</b>	20
<b>Organigrama Área Financiera</b>	22
<b>AREA DE FINANZAS</b>	23
<b>Sección Cuentas Corrientes</b>	25
<b>Sección de Contabilidad</b>	27
<b>Sección de Pagaduría</b>	29
<b>Sección de Colecturía</b>	31
<b>Post costeo</b>	32
<b>Fondo Circulante de Monto Fijo</b>	34
<b>Organigrama Diario Oficial</b>	36
<b>AREA DIARIO OFICIAL</b>	37
<b>Recepción</b>	39
<b>Sección de Digitalización</b>	41
<b>Sección de Archivo y Consulta</b>	43
<b>Sección de Despacho a suscriptores</b>	45
<b>Sección de Servicio al Cliente</b>	47
<b>Sección Corrección de pruebas</b>	49
<b>Organigrama del Área de Producción</b>	51
<b>AREA DE PRODUCCIÓN</b>	52
<b>Sección de Fotomecánica</b>	55

FPLCA-01

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



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 3 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

<i>Sección de Tipografía</i>	57
<i>Sección de Impresión Offset</i>	59
<i>Sección de Acabados</i>	62
<i>Organigrama del Área de Operaciones</i>	64
<b>AREA DE OPERACIONES</b>	65
<i>Sección de Costos</i>	67
<i>Sección de Suministros</i>	69
<i>Sección de Transporte y Despacho</i>	70
<i>Mantenimiento Industrial</i>	72
<i>Seguridad Industrial</i>	74
<i>Organigrama del Área Administrativa</i>	75
<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	76
<i>Sección de Recursos Humanos</i>	78
<i>Sección de Activo Fijo</i>	80
<i>Sección de Combustible</i>	82
<i>Sección de Archivo General</i>	83
<i>Clínica Médica</i>	84
<i>Organigrama del Área de Comercialización</i>	85
<b>AREA DE COMERCIALIZACIÓN</b>	86
<i>Sección de Ventas</i>	88
<i>Atención al Cliente y Mercadeo</i>	90
<i>Organigrama de Diseño Gráfico</i>	92
<b>DISEÑO GRAFICO</b>	93

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 4 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de la Imprenta Nacional, presenta la estructura de su organización funcional interna, de acuerdo a los cambios cualitativos y cuantitativos que como encargada de la elaboración del Diario Oficial y de los servicios de Impresión esta experimentando, a fin de ser autofinanciable, moderna y competitiva.

Esto obliga a la Institución a desarrollar una organización funcional basada en las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades del Recurso Humano y los elementos materiales y financieros de la Institución, con la finalidad de alcanzar la máxima eficiencia dentro de los planes y el objetivo institucional.

## 2. MISIÓN:

Somos una institución, dedicada a la publicación de 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.

## 3. 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.

## 4. OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Coordinar y ejecutar 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.

FPLCA-01



MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL

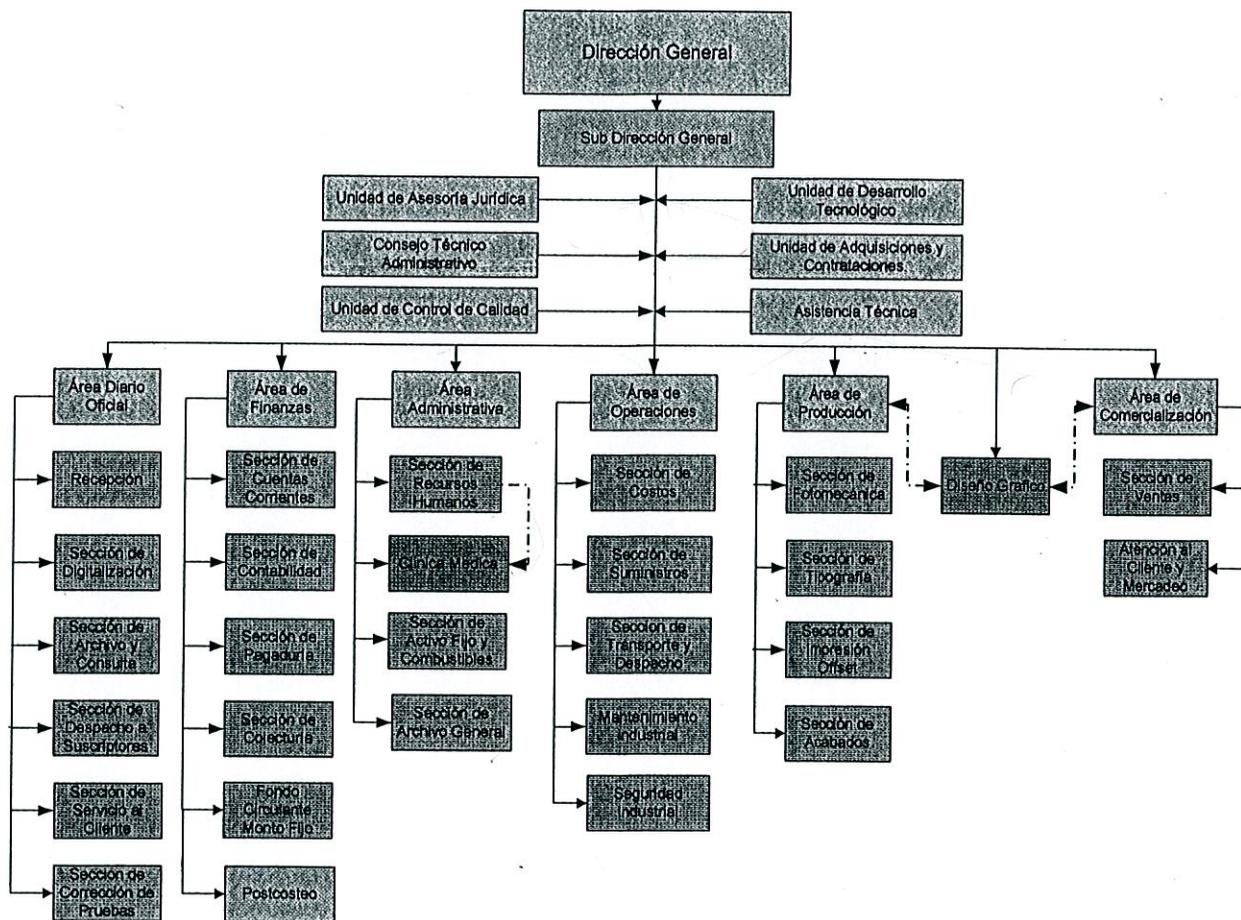
CÓDIGO: MOIM00-01

PAG. : 5 de 94

FECHA : 22/01/2009

REVISION : 1

## 5.0 ORGANIGRAMA GENERAL:



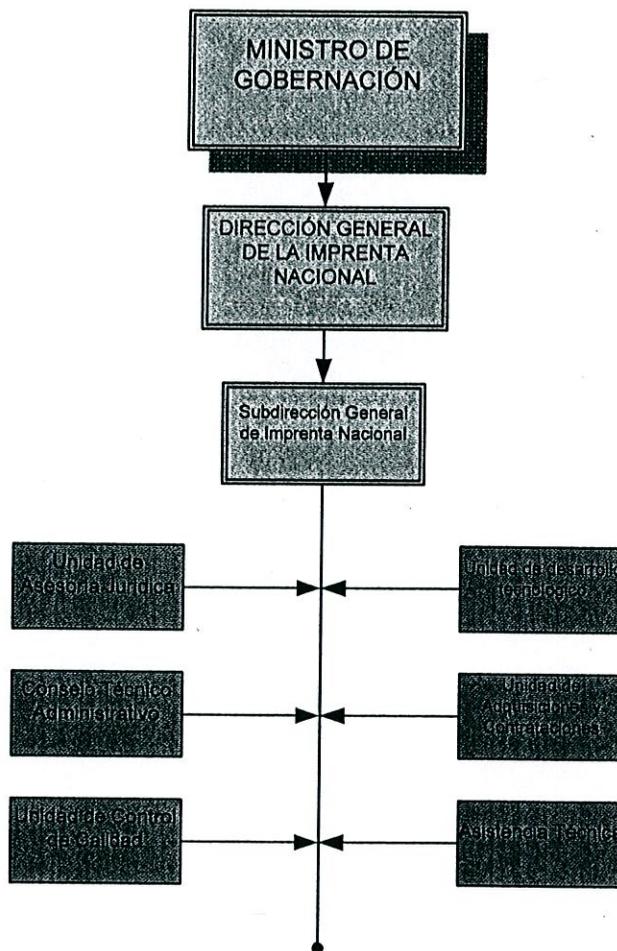


MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 6 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

## 5. DIRECCIÓN GENERAL





**MANUAL:**

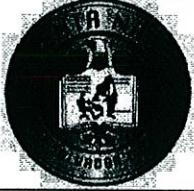
**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 7 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

- 1. Nombre de la Unidad: Dirección General**
- 2. Tipo estructural: Dirección General**
- 3. Dependencia directa: Ministerio de Gobernación**
- 4. Objetivos:**
  - 4.1. General:  
Crear todos los lineamientos y estrategias que conlleven al eficiente y eficaz desarrollo sostenido de la institución, tanto del Diario Oficial como de los servicios de Impresión.
  - 4.2. Específicos:  
Proporcionar y viabilizar el logro del macro objetivo institucional de sus políticas, estrategias y metas.
- 5. Funciones:**
  - 5.1. Asistir diariamente al desempeño de sus funciones, durante las jornadas de ordinarias de trabajo que la Ley señale.
  - 5.2. Cumplir con prontitud las órdenes que reciba de los Titulares del Ministerio de Gobernación.
  - 5.3. Dictar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de las Oficinas.
  - 5.4. Determinar las funciones de los empleados de la Imprenta Nacional, basándose en el Manual de Funciones y en el Manual de Puestos.
  - 5.5. Enviar a los Titulares del Ministerio de Gobernación, para los efectos de refrenda, por lo menos veinte días antes de la iniciación de cada año, o cuando le sean solicitadas las nominas de suscriptores del Diario Oficial.
  - 5.6. 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.
  - 5.7. 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.
  - 5.8. Evaluar constantemente las actividades realizadas y desempeño de su personal.

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01**

**PAG. : 8 de 94**

**FECHA : 22/01/2009**

**REVISION : 1**

- 5.9. Planificar y organizar con eficiencia, los servicios de publicación y encuadernación de carácter oficial y privado.
- 5.10. Revisar anualmente las tarifas aplicadas a las publicaciones del Diario Oficial y proponer a los Titulares del Ministerio de Gobernación las modificaciones a las mismas.

## **6. Relaciones de trabajo.**

### **6.1. Internas.**

6.1.1. Ministerio de Gobernación.

6.1.2. Gerencia General.

6.1.3. Todas las unidades de la Dirección General de la Imprenta Nacional.

### **6.2. Externas.**

6.2.1. Empresa privada.

6.2.2. Sector gobierno.

FPLCA-01

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIM00-01 <b>PAG. :</b> 9 de 94 <b>FECHA :</b> 22/01/2009 <b>REVISION :</b> 1
---	---	---

**1. Nombre de la Unidad: Subdirección General**

**2. Tipo estructural: Dirección General**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Supervisar el trabajo que realizan las diferentes jefaturas de acuerdo a los planes de trabajo y políticas institucionales, así como cumplir todas las disposiciones emanadas por la Dirección General

4.2. Específicos:

Representar al Señor Director General en su ausencia

**5. Funciones:**

5.1. Asistir diariamente al desempeño de sus funciones, durante las jornadas de ordinarias de trabajo que la Ley señale.

5.2. Cumplir con prontitud las órdenes que reciba del Director General.

5.3. Ejecutar las disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de las Oficinas.

5.4. Determinar las funciones de los empleados de la Imprenta Nacional, basándose en el Manual de Funciones y en el Manual de Puestos.

5.5. Cumplir con los lineamientos emanados de la Dirección y responder sobre el desarrollo administrativo de los mismos.

5.6. Sustituir al Director en su ausencia y acudir a reuniones, foros, seminarios y otros similares, con instrucciones de Director y a su nombre.

5.7. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos necesarios, para la prestación de los servicios de manera eficiente y eficaz.

FPLCA-01

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIM00-01 <b>PAG. :</b> 10 de 94 <b>FECHA :</b> 22/01/2009 <b>REVISION :</b> 1
---	---	--

## 6. Relaciones de trabajo.

### 6.1. Internas.

6.1.1. Todas las unidades de la Dirección General de la Imprenta Nacional.

### 6.2. Externas.

6.2.1. Empresa privada.

6.2.2. Sector gobierno.

FPLCA-01

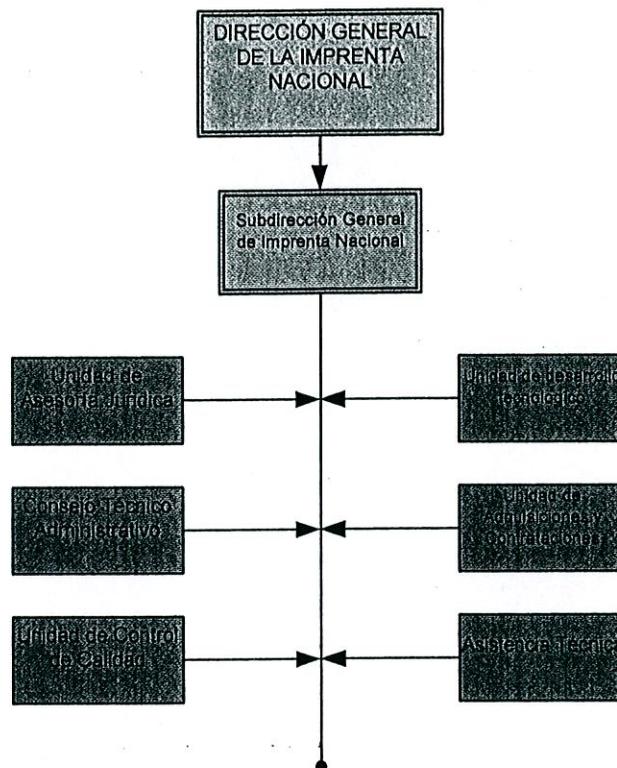


MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 11 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

## 6. UNIDADES DE STAFF



FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 12 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Asesoría Jurídica**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Asesorar a la Dirección General y a sus Unidades respectivas en asuntos legales de acuerdo a lineamientos técnicos Jurídicos a fin de garantizar el cumplimiento de la Legislación aplicable a la Imprenta Nacional

4.2. Específicos: N/A

**5. Funciones:**

5.1. Redactar resoluciones de las acciones que realiza la Imprenta.

5.2. Verificar que las resoluciones internas se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5.3. Brindar asesoría a la Jefe de Diario Oficial cuando se presenten irregularidades en documentos a publicar, tales como Leyes, Reglamentos, Decretos, ordenanzas municipales y todo lo que emane del Órgano Ejecutivo y Legislativo.

5.4. Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en lo referente a las relaciones laborales, sanciones a empleados, contratos laborales.

5.5. Asesorar a la Jefe de la UACI, realizando informes y verificando el proceso de compras y licitaciones estén apegados a la normativa aplicable para facilitar la toma de decisiones.

5.6. Aplicar la base legal para las Resoluciones Internas, sean estas Ley del Servicio Civil, Reglamento Interno de la Imprenta nacional, Ley de Ética Gubernamental, IVA, Ley del Impuesto sobre la Renta, Normas de Aplicación.

5.7. Brindar asesoría al departamento de comercialización elaborando los Convenios Interinstitucionales con otras instituciones.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 13 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

## **6. Relaciones de trabajo.**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Dirección de Seguridad Jurídica MIGOB**
- 6.1.2. Unidad de Adquisiciones Contrataciones Institucional.**
- 6.1.3. Unidad de Recursos Humanos Institucional**

### **6.2. Externas.**

- 6.2.1. Clientes Públicos:**
- 6.2.2. Ministerio de Economía.**
- 6.2.3. Ministerio de Educación.**
- 6.2.4. Ministerio de Relaciones Exteriores.**
- 6.2.5. ANDA**
- 6.2.6. Academia Nacional de Seguridad Pública.**
- 6.2.7. Entre otros.**

**FPLCA-01**

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 14 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

**1. Nombre de la Unidad: Desarrollo Tecnológico**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Administrar los recursos tecnológicos y proporcionar soporte técnico a las diversas unidades de la Institución, para promover su desarrollo.

4.2. Específicos: N/A

**5. Funciones:**

5.1. 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.

5.2. Establecer políticas de seguridad para proteger los sistemas y equipos informáticos de la Institución.

5.3. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los recursos informáticos para mantenerlos en buen estado.

5.4. Determinar las necesidades de hardware y software para cumplir con los objetivos de la Institución.

5.5. Elaborar el Plan de Contingencia ante desastres y emergencias para mantener la continuidad de las operaciones en el área informática.

5.6. Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos para controlar el estado de los bienes adquiridos por la Institución.

5.7. Establecer los planes de copias de seguridad para mantener cierta capacidad de recuperación de la información en la Institución.

5.8. Coordinar con Recursos Humanos la elaboración del Plan de Capacitación en cursos de informática para proporcionar al personal los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los recursos informáticos.

5.9. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos informáticos.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 15 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

- 5.10. Proveer soporte técnico a usuarios y equipos de la Institución para asistir en la solución de problemas.
- 5.11. Instalar y configurar software y hardware para mantener la continuidad de operaciones en las diferentes áreas de la Institución.
- 5.12. Verificar la correcta utilización y operación de los recursos informáticos para optimizar su vida útil.
- 5.13. Modificar información del sitio web institucional para que la información mostrada sea actual, veraz y oportuna.
- 5.14. Enviar sumarios del Diario Oficial por medio de correo electrónico a suscriptores para que reciban el último sumario puesto a la venta.
- 5.15. Grabar discos compactos del Diario Oficial para entregarlos al despacho del Diario Oficial de acuerdo a las suscripciones actuales.
- 5.16. Atender consultas de clientes del Diario Oficial para resolver problemas y dudas acerca de los servicios que presta el Diario Oficial al público.

## **6. Relaciones de trabajo.**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Todas las áreas que tienen recursos informáticos

### **6.2. Externas.**

- 6.2.1. Dirección de Informática Ministerio de Gobernación

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 16 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones**

**2. Tipo Estructural: Administrativo**

**3. Dependencia Directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

**4.1. General:**

La unidad de adquisiciones y contrataciones es la encargada de velar por el suministro oportuno de todos los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Imprenta Nacional, tanto en el área de producción, como en el área administrativa, aplicando los procedimientos establecidos en la LACAP y su reglamento.

**4.2. Específicos:**

- Gestionar las adquisiciones de bienes y/o servicios de una manera oportuna, para no interrumpir el desarrollo de las actividades de la Imprenta Nacional.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento.
- Dar cumplimiento al plan de compras anual de la Imprenta Nacional.

**5. Funciones:**

- 5.1. Consolidar el plan de compras anual de la institución y darle cumplimiento al mismo.
- 5.2. Gestionar las compras tanto por libre gestión como por licitación, según los procedimientos establecidos en la ley.
- 5.3. Velar por que los bienes y/o servicio contratados para la Imprenta Nacional sean recibidos oportunamente.
- 5.4. Documentar adecuadamente los expedientes de compra con sus respectivas cotizaciones, cuadros, contratos (según sea el caso), facturas, actas de recepción y cualquier otro documento de respaldo de los bienes y/o servicios adquiridos.
- 5.5. Elaborar y actualizar constantemente el Banco de Proveedores de la Institución
- 5.6. Dar seguimiento a los diferentes procesos de compra realizados para la Imprenta Nacional.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01

PAG. : 17 de 94

FECHA : 22/01/2009

REVISION : 1

5.7. Reportar a la UACI del Ministerio de Gobernación cualquier incumplimiento por parte de los proveedores contratados para brindar cualquier bien y/o servicio a la Institución.

## **6. RELACIONES DE TRABAJO:**

### **6.1. Internas:**

6.1.1. Dirección de adquisiciones y contrataciones institucional

6.1.2. Dirección General I.N.

6.1.3. Unidad Financiera I.N.

6.1.4. Departamento de Almacén I.N.

6.1.5. Departamento de Operaciones I.N.

6.1.6. Departamento de Producción I.N.

6.1.7. Departamento de Activo Fijo I.N.

### **6.2. Externas:**

6.2.1. Proveedores Diversos.

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 18 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

- 1. Nombre de la Unidad: Unidad de Control de Calidad**
- 2. Tipo estructural: Administrativo con Funciones Operativas**
- 3. Dependencia directa: Dirección General**
- 4. Objetivos:**
  - 4.1. General:  
Establecer y verificar los procedimientos para la mejora continua y así alcanzar los estándares de calidad en la producción.
  - 4.2. Específicos:  
Realizar una rutina de muestreo para verificar el cumplimiento de los estándares de producción.  
Realizar Seguimiento de Ordenes para identificar el estatus de dicha orden.
- 5. Funciones:**
  - 5.1. Verificar los estándares de calidad en la producción y hacer correcciones en los defectos si es necesario.
  - 5.2. Realizar muestreo constante con el objetivo de identificar la inconsistencia en la producción.
  - 5.3. Realizar Muestreo Estadístico para ver los errores en la producción
  - 5.4. Verificar texto en los artes creados por Diseño Grafico
  - 5.5. Verificar texto en los negativos y planchas hechos por Fotomecánica.
  - 5.6. Llevar control de desechos de papel.
  - 5.7. Registrar los cambios pedidos por el cliente.
- 6. Relaciones de trabajo.**
  - 6.1. Internas.
    - 6.1.1. Producción
    - 6.1.2. Comercialización (Diseño Grafico)
    - 6.1.3. Sub. Dirección General

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01**

**PAG. : 19 de 94**

**FECHA : 22/01/2009**

**REVISION : 1**

## 6.2. Externas.

### 6.2.1. Clientes. (Consultas)

**MANUAL:****ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 20 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

**1. Nombre de la Unidad: Asistencia Técnica**

**2. Tipo estructural: Administrativo con Funciones Operativas**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

**4.1. General:**

Desarrollo de estudios de factibilidad y proyectos de mejoras continuas a la subestación eléctrica y demás equipos eléctricos u electrónicos, dada la importancia de mantener los procesos continuos de la planta y así, reducir significativamente los costos de mantenimiento correctivo.

**4.2. Específicos:**

Realizar una rutina de muestreo para verificar el cumplimiento de los estándares de producción.

Realizar Seguimiento de Ordenes para identificar el estatus de dicha orden.

**5. Funciones:**

5.1. Realizar estudios de los equipos eléctricos u electrónicos de la Institución, así como consultoría en evaluaciones, estimados, reportes y cálculo de rendimiento de sistemas y dispositivos.

5.2. Investigar e indagar en el campo electrónico sobre: potencia; electrónica, nuevas técnicas y dispositivos; cables de alto voltaje, elaborando al final un reporte del estatus y recomendaciones.

5.3. Realizar estudio de cargas de toda la infraestructura de la Imprenta Nacional y emitir reportes

5.4. Preparar informes periódicos (semanal, quincenal y mensual), a la Dirección General detallando problemas detectados y posibles soluciones de menor costo.

5.5. Desarrollar nuevas técnicas y dispositivos eléctricos y electrónicos.

5.6. Elaborar y desarrollar un manual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos u electrónicos

5.7. Capacitar al personal técnico y especializado en nuevas técnicas de mejoras continuas y/o mantenimiento

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 21 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

5.8. Brindar asesoría técnica a la Dirección General, Unidades Administrativas y Operativas que lo requieran.

5.9. Realizar cualquier otra función pertinente asignada por la Dirección General.

## **6. Relaciones de trabajo.**

6.1. Internas.

6.1.1. Operaciones

6.1.2. Mantenimiento

6.2. Externas.

FPLCA-01

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

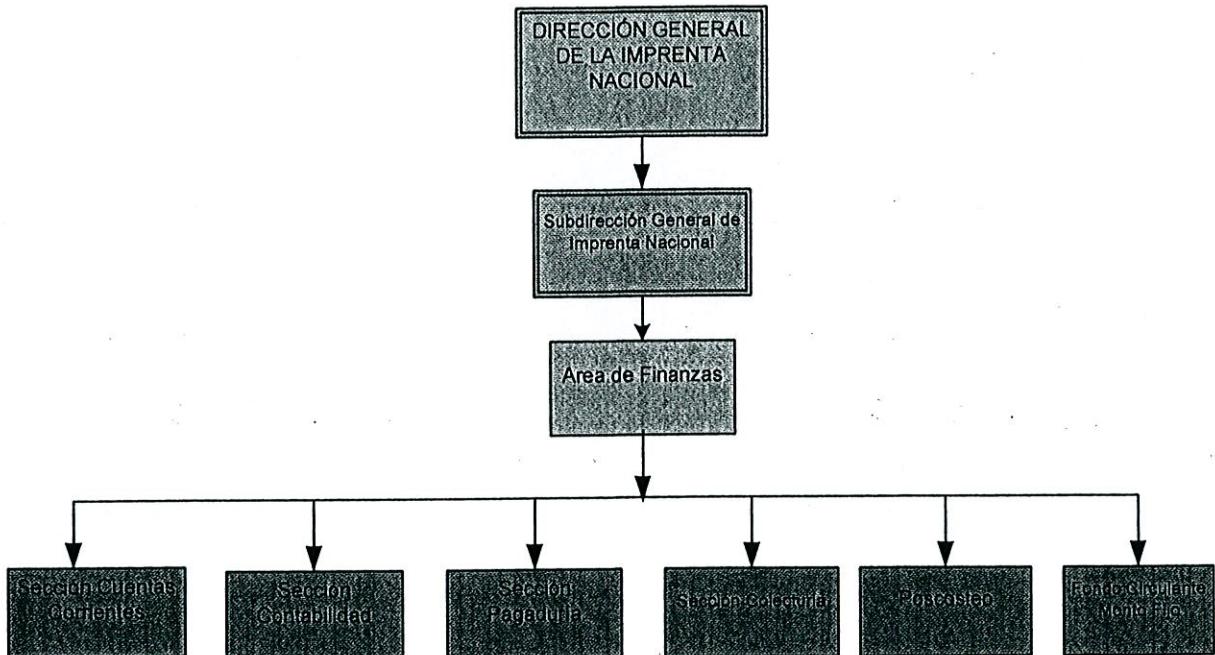


MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 22 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

## 7. AREA DE FINANZAS



FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 23 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Área de Finanzas**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Planear, coordinar y supervisar las actividades financieras de la dependencia.

4.2. Específicos:

N/A.

**5. Funciones**

5.1.1. Elaborar informes económicos financieros mensuales y el consolidado semestral

5.1.2. Elaborar Proyecciones del Flujo de Caja

5.1.3. Elaborar sistemas de control presupuestario

5.1.4. Evaluar y controlar las ventas al crédito

5.1.5. Firmar los QUEDAN, para proceder al tramite de fondos para el pago a Proveedores

5.1.6. Identificar necesidades futuras de efectivo, en base a estados financieros proyectados

5.1.7. Revisar las conciliaciones de cajas y Bancos

5.1.8. Interpretar los Estados Financieros

5.1.9. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores contables y Presupuestarias que originen de cada una de las fuentes de financiamiento con cuenta la Institución, 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

5.1.10. Administrar la ejecución y control Presupuestario informando mensualmente al Director General

5.1.11. Asistir a reuniones de Gerencia

5.1.12. Brindar soporte técnico operativo en los aspectos relacionados a la gestión económica financiera de la Imprenta Nacional

5.1.13. Elaborar en coordinación con las áreas operativas de la Imprenta el Plan Financiero

5.1.14. Asignar las diferentes actividades y funciones al personal

5.1.15. Velar por que el funcionamiento de las distintas áreas este epegado a las Leyes é instructivos

**6. Relaciones de trabajo**

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 24 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**6.1. Internas:**

- 6.1.1. Unidad Financiera
- 6.1.2. Dirección General de Bomberos
- 6.1.3. Dirección General de Correos
- 6.1.4. Auditoría Interna
- 6.1.5. Unidad de Presupuesto
- 6.1.6. Dirección y Sub-Dirección
- 6.1.7. Todos los Departamentos de la I.N.

**6.2. Externos:**

- 6.2.1. Ministerio de Hacienda
- 6.2.2. Ministerio de Seguridad Pública
- 6.2.3. Ministerio de Educación
- 6.2.4. Ministerio de Salud Pública
- 6.2.5. Ministerio de Economía

FPLCA-01

**MANUAL:****ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 25 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**1. Nombre de la Unidad: Sección de Cuentas Corrientes****2. Tipo estructural: Administrativa****3. Dependencia directa: Área de Finanzas****4. Objetivos:****4.1. General**

4.1.1. Revisar y procesar documentos de soporte del CED que permitan tramitar los pagos a proveedores y la actualización de la Información Financiera correspondiente.

**4.2. Especifico**

4.2.1. Procesar y prepara información financiera, a fin de proveer cuadros e informes que permitan al Jefe financiero tomar decisiones.

**5. Funciones**

5.1.1. Recepción y revisión de órdenes de compra.

5.1.2. Tramitar firmas respectivas de autorización para el pago de los compromisos adquiridos.

5.1.3. Tramitar CED completos en Contabilidad de MIGOBE para su respectivo devengamiento.

5.1.4. Procesar la información de los ingresos y egresos en los libros auxiliares contables.

5.1.5. Actualización de las Cuentas por cobrar en el Libro de Excel.

5.1.6. Elaboración de Quedan para proveedores.

5.1.7. Recepción de CED para liquidación (Elaboración de cheques) y liquidación de los mismos a contabilidad MIGOBE.

5.1.8. Mantener archivos de documentos soporte de los pagos realizados.

5.1.9. Elaboración de CED para tramitar pago a los proveedores.

5.1.10. Organizar documentación de soporte para cada pago.

5.1.11. Actualización de la información financiera para la elaboración de Reportes Financieros.

5.1.12. Mantener actualizados los cuadros de estadística de venta

**6. Relaciones de trabajo****6.1. Internas.**

6.1.1. Contabilidad Institucional de MIGOBE

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 26 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

**6.2. Externas.**

- 6.2.1. Clientes Públicos
- 6.2.2. -Ministerio de Economía.
- 6.2.3. -Ministerio de Educación.
- 6.2.4. -Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 6.2.5. -ANDA
- 6.2.6. -Ministerio de Seguridad Pública.
- 6.2.7. -Entre otros.

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 27 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Contabilidad**

**2. Tipo estructural: Administrativo**

**3. Dependencia directa: Área de Finanzas**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Realizar los registros de la información contable-financiera en forma oportuna para su interpretación y toma de decisiones.

4.2. Específicos:

- Verificar el correcto registro de las transacciones de erogación así como de ingreso en las diferentes cuentas bancarias de la institución.

- Validar los datos financieros generados por los diferentes movimientos contables.

**5. Funciones:**

5.1. Elaboración de conciliaciones bancarias.

5.2. Verificar que los libros auxiliares sean llevados al día y de acuerdo a los lineamientos establecidos, como libros de bancos, libros de IVA.

5.3. Revisar y verificar la correcta clasificación de los registros contables.

5.4. Actualizar la información contable de manera oportuna.

5.5. Analizar e interpretar las diferentes cuentas que afectan los resultados contables.

5.6. Controlar la emisión de documentos fiscales: Facturas de Consumidor Final y Comprobantes de Crédito Fiscal.

5.7. Aplicar la base legal para el registro contable, sean estas Ley de IVA, Ley del Impuesto sobre la Renta, Principios Contables, Normas de Aplicación.

5.8. Verificar y Dar seguimiento a las Cuentas por Cobrar hasta su recuperación.

5.9. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de las diferentes cuentas de la Institución.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 28 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

5.10. Realizar los ajustes contables de manera mensual y oportuna.

5.11. Generar información Financiera para su análisis y toma de decisiones.

5.12. Elaboración de Informe Mensual de Documentos impresos por la Institución.

## **6. Relaciones de trabajo.**

6.1. Internas.

6.1.1. Contabilidad Institucional

6.2. Externas.

6.2.1. Ministerio de Gobernación

6.2.2. Ministerio de Hacienda

6.2.3. Ministerio de Economía.

6.2.4. Ministerio de Educación.

6.2.5. Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.2.6. Ministerio de Seguridad Pública.

6.2.7. Clientes públicos, entre otros.

FPLCA-01

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

**MANUAL:****ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 29 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Pagaduría**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Área de Finanzas**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Coordinar con Tesorería Institucional los requerimientos para hacer efectivos los pagos de remuneraciones y servicios.

4.2. Específicos:

Coordinar y efectuar los pagos de remuneraciones a los empleados de la Imprenta Nacional y Servicios de las diferentes Instituciones con eficiencia y eficacia.

**5. Funciones:**

5.1. Revisar y verificar cálculos de planilla elaboradas por Recursos Humanos.

5.2. Controlar las transferencias de fondos para pagos.

5.3. Pagar a los proveedores y otros junto a la reposición de Quedan.

5.4. Coordinar y llevar control de ordenes de descuento de prestamos.

5.5. Coordinar la elaboración de cheques y pagos de liquidaciones mensual de descuentos al personal.

5.6. Emitir constancias de salario.

5.7. Revisión y pago mensual de planillas de INPEP, ISSS Y AFP'S.

5.8. Coordinar mensualmente las firmas de planillas de salarios.

5.9. Coordinar con Recursos Humanos y la Entidad Bancaria el depósito o transferencia para el pago de planillas y bienes y servicios.

5.10. Manejar libros de banco de las diferentes cuentas bancarias.

5.11. Solicitar mensualmente estados de cuentas bancarios.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01**

**PAG. : 30 de 94**

**FECHA : 22/01/2009**

**REVISION : 1**

5.12. Archivar correspondencia recibida y despachada.

5.13. Revisar autorizaciones de Hacienda y actualizaciones de Acuerdos del personal en concepto de licencias sin goce de sueldo, incapacidades y permisos.

## **6. Relaciones de trabajo.**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Tesorería Institucional –Ministerio de Gobernación.
- 6.1.2. Unidad Presupuestaria de MIGOBE.
- 6.1.3. Recursos Humanos – I.N.
- 6.1.4. Unidad Financiera- I.N.

### **6.2. Externas.**

- 6.2.1. Proveedores Institucionales
- 6.2.2. Instituciones Bancarias.
- 6.2.3. Ministerio de Hacienda.
- 6.2.4. Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- 6.2.5. AFP'S e INPEP.

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 31 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

- 1. Nombre de la Unidad: Sección de Colecturía**
- 2. Tipo estructural: Administrativa**
- 3. Dependencia directa: Área de Finanzas**
- 4. Objetivos:**
  - 4.1. General:  
Recaudación y custodia de los ingresos de la Imprenta Nacional
  - 4.2. Específicos:
- 5. Funciones:**
  - 5.1 Emitir facturas
  - 5.2 Elaborar corte de Caja diario
  - 5.3 Entrega de Fondos a empresa de Valores para ser remesados al Banco
  - 5.4 Resguardo y control de facturas al crédito
  - 5.5 Preparar reportes de ventas al crédito y sus recuperaciones
  - 5.6 Preparar consolidado de caja en el cual figuran los ingresos del día
  - 5.7 Archivar la documentación
- 6. Relaciones de trabajo.**
  - 6.1. Internas.
    - 6.1.1 Finanzas
    - 6.1.2 Contabilidad Imprenta Nacional
    - 6.1.3 Contabilidad Institucional
    - 6.1.4 Diario Oficial
    - 6.1.5 Comercialización
  - 6.2. Externas.
    - 6.2.1 Clientes públicos
    - 6.2.2 Clientes Privados

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 32 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

- 1. Nombre de la Unidad: Post-costeo**
- 2. Tipo estructural: Administrativo**
- 3. Dependencia directa: Área de Finanzas**

**4. Objetivos:**

**4.1. General:**

Realizar eficientemente los registros y la aplicación real de los costos (Post-costeo) de materiales y mano de obra de los productos que se fabrican en la Imprenta Nacional.

**4.2. Específicos:**

- Recopilar las ordenes de producción diariamente para calcular los tiempos de mano de obra y materiales utilizados para el post-costeo de cada una de las Ordenes de Producción.
- Ingresar al Sistema ASPEL PROD los costos reales de las Ordenes de Producción (Post-costeo)
- Liquidar las órdenes de producción y generar el informe de mensual de las órdenes Post-costeadas.

**5. Funciones:**

- 5.1. Verificar que los departamentos de producción registren realmente la información y el llenado correcto de las órdenes de producción
- 5.2. Revisar y cuantificar los tiempos reales de los materiales y mano de obra utilizados en cada una de las órdenes de producción.
- 5.3. Ingresar al Sistema SAE orden de producción y al sistema ASPEL PROD la Hoja de Costos Pre-costeo.
- 5.4. Análisis de los costos de cada orden de producción, determinando el tiempo invertido de mano de obra y materiales.
- 5.5. Liquidar la respectiva orden de producción, costos reales.

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 33 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

- 5.6. Ingresar al sistema ASPEL PROD las cantidades reales de mano de obra y materiales utilizados para realizar el post-costeo
- 5.7. Elaboración del informe mensual de las órdenes de producción procesadas y post-costeadas.
- 5.8. Archivar la documentación generada mensualmente de las órdenes de producción física como electrónicamente

## **6. Relaciones de trabajo**

6.1. Internas.

6.1.1. Contabilidad. Unidad de Finanzas

6.2. Externas.

N/A

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 34 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Fondo Circulante de Monto Fijo**

**2. Tipo estructural: Administrativo**

**3. Dependencia directa: Área de Finanzas**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y el Gasto de Caja Chica.

4.2. Específicos:

4.2.1. Registrar los movimientos de los ingresos y egresos en una forma transparente y concisa.

4.2.2. Mantener la disponibilidad en términos monetarios para cubrir las actividades para lo que fue creado el Fondo.

**5. Funciones:**

5.1 Administrar el Fondo de Caja Chica.

5.2 Solicitar el reembolso de conformidad con los comprobantes, que para efecto se presenten. En ningún momento su valor excederá del límite establecido por el manual de procedimiento.

5.3 Efectuar las erogaciones requeridas, recabando comprobantes originales para su justificación de conformidad con los requisitos y requerimientos legalizados.

5.4 Revisar y preparar todos los comprobantes de los gastos diversos codificándolos de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas.

5.5 Realizar pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la entidad de acuerdo al manual o reglamento respectivo.

5.6 Efectuar desembolsos en efectivo o cheques exclusivamente para necesidades urgentes y de valores reducidos.

5.7 Realizar los pagos con el fondo circulante de monto fijo, previa presentación el comprobante fuente, debidamente preparados y autorizados.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 35 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

- 5.8 Preparar el CED y enviar documentación para el reintegro del FCMF y caja chica.
- 5.9 Emitir cheques por montos según el reglamento vigente.
- 5.10 Proporcionar el vale de caja para sus firmas respectivas.
- 5.11 Actualizar la información contable de manera oportuna.
- 5.12 Elaboración del informe mensual de documentos e impresos.
- 5.13 Verificar la entrega de mercadería a Almacén.
- 5.14 Proporcionar la documentación respectiva Activo Fijo.

## **6. Relaciones de trabajo.**

### 6.1. Internas.

#### 6.1.1. Contabilidad Institucional

### 6.2. Externas.

- 6.2.1. Ministerio de Gobernación
- 6.2.2. Ministerio de Hacienda
- 6.2.3. Tesorería Institucional.
- 6.2.4. Corte de Cuentas
- 6.2.5. Banco Agrícola.
- 6.2.6. Proveedores Diversos.

FPLCA-01

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



MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL

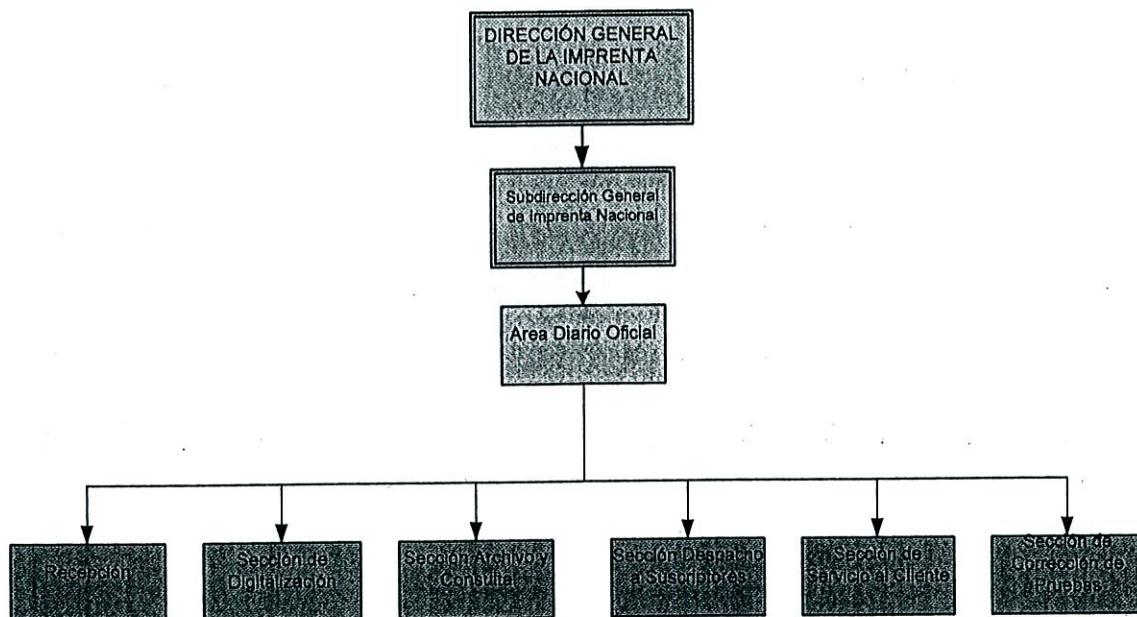
CÓDIGO: MOIM00-01

PAG. : 36 de 94

FECHA : 22/01/2009

REVISION : 1

## 8. AREA DIARIO OFICIAL



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 utilizarán copias impresas.

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIM00-01 <b>PAG. :</b> 37 de 94 <b>FECHA :</b> 22/01/2009 <b>REVISION :</b> 1
---	---	--

**1. Nombre de la Unidad: Área Diario Oficial**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la recepción, digitalización y corrección de documentos que serán publicados en el Diario Oficial, así como la custodia y distribución de los Diarios Oficiales.

4.2. Específicos:

N/A

**5. Funciones**

5.1.1. Revisión de documentos para que sean publicados conforme a la ley.

5.1.2. Supervisar la debida atención a los usuarios que solicitan los diferentes servicios que presta el Diario Oficial.

5.1.3. Revisar que se lleve un estricto control de los documentos remitidos para su publicación.

5.1.4. Supervisar la digitalización y corrección de los documentos que serán publicados

5.1.5. Supervisar la entrega y custodia de los Diarios Oficiales

5.1.6. Resolver problemas que se presenten con los clientes gubernamentales y privados

5.1.7. Elaborar diferentes reportes de control y seguimiento diario y semanal de las diferentes actividades

5.1.8. Asesorar y apoyar a las Secciones del Área del Diario Oficial en el impulso de estrategias para promover cambios

5.1.9. Atender y analizar las recomendaciones de los Jefes de Sección del Área del Diario Oficial

5.1.10. Coordinar el fortalecimiento del recurso humano al servicio del Diario Oficial

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 38 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

## **6. Relaciones de trabajo**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Digitalización
- 6.1.2. Corrección de Pruebas
- 6.1.3. Archivo
- 6.1.4. Despacho del D.O.
- 6.1.5. Producción
- 6.1.6. Finanzas
- 6.1.7. UACI
- 6.1.8. Recursos Humanos
- 6.1.9. Jurídico

### **6.2. Externas.**

- 6.2.1. Asamblea Legislativa
- 6.2.2. Casa Presidencial
- 6.2.3. Diferentes Ministerios
- 6.2.4. Instituciones Autónomas
- 6.2.5. Clientes privados

**FPLCA-01**

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 39 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

- 1. Nombre de la Unidad:** Recepción
- 2. Tipo estructural:** Administrativa
- 3. Dependencia directa:** Área Diario Oficial
- 4. Objetivos:**

**4.1. General:**

- 4.1.1. Brindar una atención rápida, ordenada y eficiente a los usuarios que solicitan los diferentes servicios que presta el Diario Oficial

**4.2. Específicos:**

**5. Funciones:**

- 5.1.1. Revisar y aforar los documentos recibidos para su publicación
- 5.1.2. Tomar datos para la elaboración de facturas, por la venta de los diferentes servicios que presta el Diario Oficial
- 5.1.3. Orientar al usuario sobre la forma de publicar los diferentes documentos de acuerdo a la Ley
- 5.1.4. Elaborar constancias de fecha de publicación de documentos que no han sido publicados
- 5.1.5. Elaborar certificaciones de publicaciones que aparecen en Diarios Oficiales agotados
- 5.1.6. Aforar documentos que son enviados por medio de fax o correo electrónico
- 5.1.7. Registrar la entrada de los diferentes Decretos y Acuerdos remitidos por las instituciones gubernamentales
- 5.1.8. Elaborar cotizaciones de documentos que serán remitidos y pagados posteriormente, para su respectiva publicación
- 5.1.9. Introducir datos a programa, para generar cartelera de avisos pagados y oficiales, que serán publicados en cada fecha

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG : 40 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

5.1.10. Elaboración de sumario, conteniendo el detalle de cada uno de los Decretos, Acuerdos y Resoluciones, que aparecerán publicados en cada fecha del Diario Oficial

5.1.11. Introducción de datos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones a programa Acces.

5.1.12. Dar información personal <sup>o</sup> por medio de teléfono o correo electrónico, sobre los diferentes servicios que presta el Diario Oficial

## **6. Relaciones de trabajo.**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Dirección
- 6.1.2. Jurídico
- 6.1.3. Digitalización
- 6.1.4. Corrección de Pruebas
- 6.1.5. Despacho D.O.
- 6.1.6. Archivo
- 6.1.7. Producto Terminado
- 6.1.8. Fotomecánica
- 6.1.9. Diseño Gráfico
- 6.1.10. UACIN
- 6.1.11. Finanzas

### **6.2. Externas.**

- 6.2.1. Casa Presidencial
- 6.2.2. Asamblea Legislativa
- 6.2.3. Diferentes Ministerios
- 6.2.4. Diferentes usuarios

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01**

**PAG. : 41 de 94**

**FECHA : 22/01/2009**

**REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Digitalización**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Área Diario Oficial**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Realizar la digitalización de toda la documentación que ordena la Ley, para su publicación en el Diario Oficial; así como de otros textos que sean remitidos por los diferentes Departamentos de la Imprenta Nacional

4.2. Específicos:

**5. Funciones:**

5.1.1. Recibir y confrontar documentos originales que serán digitalizados para su respectiva publicación

5.1.2. Formar archivos con los documentos, para ser repartidos entre los diferentes digitadores

5.1.3. Llevar control de actividades diarias realizadas por cada digitador

5.1.4. Escanear documentos que posteriormente serán trabajados en formato de texto

5.1.5. Realizar montaje de los documentos digitalizados (darle forma a lo que será el Diario Oficial)

5.1.6. Remitir pruebas (documentos digitalizados) y documentos originales, a la Sección de Corrección de Pruebas

5.1.7. Corregir pruebas según lo indicado por los correctores

5.1.8. Revisar montaje del Diario Oficial ya terminado

5.1.9. Foliar páginas del Diario Oficial

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 42 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

5.1.10. Hacer segundo montaje del Diario Oficial, para ser remitido a la Sección de Diseño Gráfico, para su respectivo negativazo

5.1.11. Convertir en Pdf, el formato del Diario Oficial y remitirlo de esta forma a Desarrollo Tecnológico.

5.1.12. Convertir sumario del Diario Oficial, en formato Pdf y remitirlo a Desarrollo Tecnológico

5.1.13. Enviar a Archivo los documentos originales, para que sean resguardados por cualquier consulta posterior

## **6. Relaciones de trabajo.**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Recepción del D.O.
- 6.1.2. Corrección de Pruebas
- 6.1.3. Fotomecánica
- 6.1.4. Diseño Gráfico

### **6.2. Externas.**

- 6.2.1. N/D

FPLCA-01

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIM00-01 <b>PAG. :</b> 43 de 94 <b>FECHA :</b> 22/01/2009 <b>REVISION :</b> 1
---	---	--

1. **Nombre de la Unidad:** Sección de Archivo y Consulta
2. **Tipo estructural:** Administrativo
3. **Dependencia directa:** Área Diario Oficial
4. **Objetivos:**

#### **Custodia de los Diarios Oficiales y de diferentes documentos**

##### 4.1. General

- 4.1.1. Cuidar de los Diarios Oficiales y velar por su debido uso por parte de los usuarios, así como dar una excelente atención tanto a usuarios internos como externos

##### 4.2. Específicos:

#### 5. **Funciones:**

- 5.1.1. Recibir y ordenar según fecha, los Diarios Oficiales para resguardo
- 5.1.2. Recibir y ordenar según fecha, los Diarios Oficiales que servirán para la venta al público
- 5.1.3. Actualizar diariamente el inventario de los Diarios Oficiales, para la venta al público
- 5.1.4. Recibir y ordenar para su resguardo, los diferentes documentos publicados en el Diario Oficial, con el fin de consultarlos en caso de reclamo, por errores en la publicación
- 5.1.5. Atender las consultas y orientar a los usuarios sobre como buscar en el Diario Oficial, las diferentes publicaciones
- 5.1.6. Orientar a los usuarios sobre el debido manejo y cuidado de los tomos que contienen los Diarios Oficiales que son consultados
- 5.1.7. Enviar a reparar los Tomos que contienen los Diarios Oficiales y que se encuentran deteriorados
- 5.1.8. Atender consultas telefónicas, relacionadas a publicaciones
- 5.1.9. Fotocopiar publicaciones de los Diarios Oficiales agotados, con el fin de certificarlas
- 5.1.10. Colaborar en la Sección del Despacho del Diario Oficial, en casos necesarios
- 5.1.11. Proporcionar a Recursos Humanos, información escrita sobre tiempo de servicio, solicitado por empleados y ex – empleados de la Imprenta Nacional

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 44 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

5.1.12. Atender con prontitud e informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que observe en la Sección y que afecte el buen estado de los Diarios Oficiales o los diferentes documentos (polvo, humedad, demasiada luz o insectos)

## **6. Relaciones de trabajo**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Recepción D.O.
- 6.1.2. Despacho
- 6.1.3. Digitalización
- 6.1.4. Corrección de Pruebas
- 6.1.5. Producto Terminado

### **6.2. Externas.**

- 6.2.1. Archivo General de la Nación

**FPLCA-01**

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 45 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Despacho a Suscriptores**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Área Diario Oficial**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Custodia y entrega de los Diarios Oficiales y discos compactos a los suscriptores y usuarios que los solicitan, de una manera rápida y eficiente

4.2. Específicos:

**5. Funciones:**

5.1.1. Recibir el Diario Oficial y discos compactos que van saliendo a circulación

5.1.2. Entregar el Diario Oficial a los suscriptores y usuarios que lo solicitan

5.1.3. Entrega de discos compactos a suscriptores y usuarios que los solicitan

5.1.4. Llevar el control de las suscripciones al Diario Oficial, tanto impresas como en disco compacto (computarizado y por tarjetas)

5.1.5. Enviar correogramas informando sobre el vencimiento de las suscripciones (con un mes de anticipación)

5.1.6. Asignar un número de registro a los suscriptores nuevos, con el cual se identificarán al retirar los Diarios Oficiales o discos compactos

5.1.7. Poner nombre y número a las tarjetas que sirven para llevar el control de los Diarios Oficiales y discos compactos entregados a los suscriptores

5.1.8. Llevar control diario de cuantos Diarios Oficiales y discos compactos son entregados, así como de las renovaciones y nuevas suscripciones al Diario Oficial, de estas actividades se pasa un informe mensual al Jefe de Área

5.1.9. Evacuar cualquier duda a los suscriptores, respecto a la entrega de los Diarios Oficiales o discos compactos

5.1.10. Colaborar en la Sección de Archivo, en casos necesarios

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 46 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

## **6. Relaciones de trabajo**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Recepción D.O.
- 6.1.2. Archivo
- 6.1.3. Producto Terminado

### **6.2. Externas.**

- 6.2.1. Diferentes suscriptores

**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.

	<b>MANUAL:</b> <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIM00-01 <b>PAG. :</b> 47 de 94 <b>FECHA :</b> 22/01/2009 <b>REVISION :</b> 1
---	---	--

1. **Nombre de la Unidad:** **Sección de Servicio al Cliente**

2. **Tipo estructural:** **Administrativa**

3. **Dependencia directa:** **Área Diario Oficial**

4. **Objetivos:**

4.1. **General:**

Brindar una atención eficiente a clientes del Diario Oficial, con el propósito de mantenerlos informados de los servicios que se prestan actualmente; así como de los nuevos proyectos, las tarifas que se cobran y cualquier otra información de su interés, con la finalidad de generar mayores ingresos al Fondo de Actividades Especiales ✓

4.2. **Específicos:**

5. **Funciones:**

5.1. Revisar y aforar los documentos recibidos para su publicación

5.2. Tomar datos para la elaboración de facturas, por la venta de los diferentes servicios que presta el Diario Oficial

5.3. Orientar al usuario sobre la forma de publicar los diferentes documentos de acuerdo a la Ley

5.4. Elaborar constancias de fecha de publicación de documentos que no han sido publicados

5.5. Elaborar certificaciones de publicaciones que aparecen en Diarios Oficiales agotados

5.6. Aforar documentos que son enviados por medio de fax o correo electrónico

5.7. Registrar la entrada de los diferentes Decretos y Acuerdos remitidos por las instituciones gubernamentales

5.8. Elaborar cotizaciones de documentos que serán remitidos y pagados posteriormente, para su respectiva publicación

5.9. Introducir datos a programa, para generar cartelera de avisos pagados y oficiales, que serán publicados en cada fecha

5.10. Elaboración de sumario, conteniendo el detalle de cada uno de los Decretos, Acuerdos y Resoluciones, que aparecerán publicados en cada fecha del Diario Oficial

FPLCA-01

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA          IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MOIM00-01</b> <b>PAG. : 48 de 94</b> <b>FECHA : 22/01/2009</b> <b>REVISION : 1</b>
---	--	--

5.11. Introducción de datos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones a programa Acces.

5.12. Dar información personal o por medio de teléfono o correo electrónico, sobre los diferentes servicios que presta el Diario Oficial

## 6. Relaciones de trabajo

### 6.1. Internas.

- 6.1.1. Dirección
- 6.1.2. Jurídico
- 6.1.3. Digitalización
- 6.1.4. Corrección de Pruebas
- 6.1.5. Despacho D.O.
- 6.1.6. Archivo
- 6.1.7. Producto Terminado
- 6.1.8. Fotomecánica
- 6.1.9. Diseño Gráfico
- 6.1.10. UACIN
- 6.1.11. Finanzas

### 6.2. Externas.

- 6.2.1. Casa Presidencial
- 6.2.2. Asamblea Legislativa
- 6.2.3. Diferentes Ministerios
- 6.2.4. Diferentes usuarios

FPLCA-01

	<b>MANUAL:</b> <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIM00-01 <b>PAG. :</b> 49 de 94 <b>FECHA :</b> 22/01/2009 <b>REVISION :</b> 1
---	---	--

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Corrección de Pruebas**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Área Diario Oficial**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Leer y corregir las pruebas de los documentos que fueron digitalizados, con el fin de detectar posibles errores, y de esta forma lograr una publicación del Diario Oficial libre de errores.

4.2. Específicos:

**5. Funciones:**

5.1.1. Recibir las pruebas (documentos digitalizados) y los documentos originales que fueron digitalizados

5.1.2. Repartir archivos para su respectiva lectura

5.1.3. Llevar cuadro de control de las actividades diarias

5.1.4. Enviar archivos leídos, a la Sección de Digitalización, para que sean corregidos los errores señalados

5.1.5. Recibir nuevamente los archivos acompañados de una segunda prueba, para corroborar que ya fueron corregidos los errores señalados en la primera prueba

5.1.6. Regresar a la Sección de Digitalización, las segundas pruebas ya confrontadas y verificadas

5.1.7. Enviar al Archivo, los documentos originales, para que sean resguardados por cualquier consulta posterior

5.1.8. Colaborar en caso necesario, en la corrección de textos remitidos por otros Departamentos de la Imprenta Nacional

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 50 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

**6. Relaciones de trabajo.**

6.1. Internas.

- 6.1.1. Digitalización
- 6.1.2. Recepción del D.O.
- 6.1.3. Archivo

6.2. Externas.

- 6.2.1. Diferentes usuarios

FPLCA-01

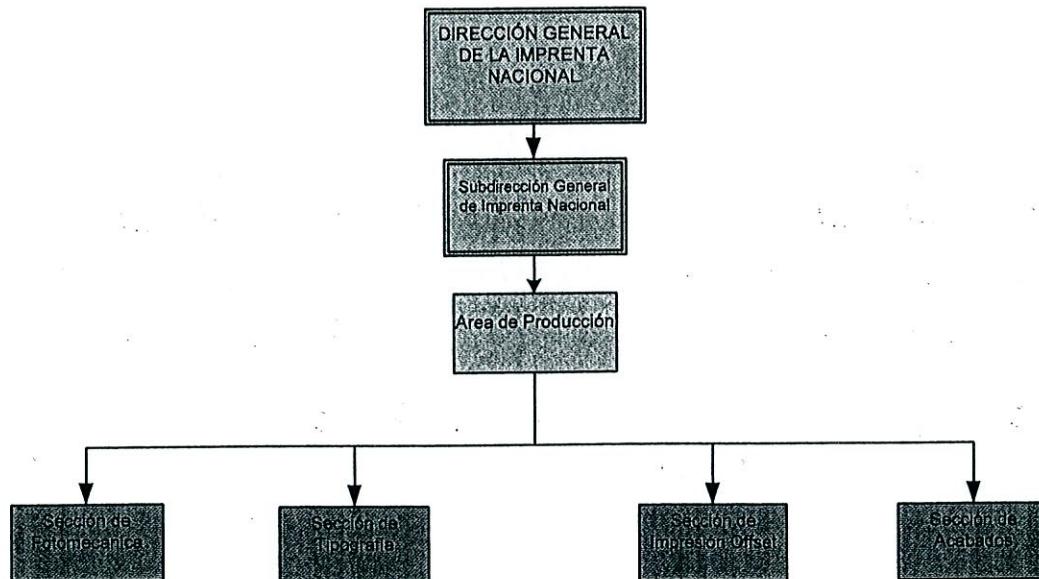


MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 51 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

## 9. AREA DE PRODUCCIÓN



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.

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIM00-01 <b>PAG. :</b> 52 de 94 <b>FECHA :</b> 22/01/2009 <b>REVISION :</b> 1
---	---	--

**1. Nombre del Departamento:** Área de Producción.

**2. Tipo estructural:** Operativa

**3. Dependencia directa:** Dirección General

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Planificar, Dirigir y Controlar el buen funcionamiento del Departamento de Producción en los procesos fotomecánicos o CTP, impresión Offset, como las mejoras en los procesos de cortes de materiales, numeración, troquelados sisados, perforados, revisión pegados de libros en forma de rustica y de lujo con el objetivo de satisfacer las exigencias del clientes, a si como darle el seguimiento de la revisión y autorización de costos; reducción de los tiempo de producción como las mejorar las condiciones físicas y ambientales para un mejor desempeño laboral del personal

4.2. Específicos:

4.2.1. Planificar, Dirigir y Controlar el buen funcionamiento de la Sección de Fotomecánica o CTP.

4.2.2. Planificar, Dirigir y Controlar el proceso de las ordenes de los diferente productos que demandan los clientes

4.2.3. Control el buen funcionamiento de la maquinaria y equipos del Departamento de Producción.

4.2.4. Planificar y controlar los materiales y accesorios que consume el Departamento de Producción, solicitándolos a la Dirección de la Imprenta Nacional.

4.2.5. Planificar, Dirigir y Controlar el buen funcionamiento de las Sección de Offset, Tipografía y Producto Terminado.

4.2.6. Promover mejoras estructurales y ambientales para un mejor desempeño laboral.

4.2.7. Proveer métodos y mejoras en los proceso productivos.

4.2.8. Revisar y autorizar el proceso de costeo

**5. Funciones:**

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 53 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

- 5.1.1. Responsabilidad sobre el funcionamiento del Departamento de Producción de la Imprenta Nacional y sobre el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por el Directo o Subdirector General de la imprenta Nacional.
- 5.1.2. Optimizar y planificar los recursos productivos de la Imprenta Nacional para obtener un crecimiento progresivo de la productividad a la vez que se respetan los condicionantes y especificaciones de calidad.
- 5.1.3. Organización y seguimiento de la ejecución de todos los trabajos dentro del ciclo de producción garantizando que individualmente se cumple con las especificaciones establecidas por el cliente y los controles de calidad
- 5.1.4. Promover el sistema de calidad en toda el área de la que es responsable, ayudando a complementar aspectos que puedan contribuir a su mejora continua.
- 5.1.5. Tratar con el Director o Subdirector General de la Imprenta Nacional sobre los planes a corto, medio y largo plazo para hacer progresar el Departamento de Producción de la Imprenta Nacional con respecto a las tendencias del mercado y de la tecnología de las Artes Graficas
- 5.1.6. Crear una labor de equipo con sus colaboradores, traduciendo las políticas y estrategia de la Imprenta Nacional con acciones concretas que puedan ser interpretadas claramente por los mandos intermedios.
- 5.1.7. Seguimiento de la evolución tecnológica analizando la aplicabilidad en la Imprenta Nacional y estudiando las posibles rentabilidad de su utilización.
- 5.1.8. Generación de informes del crecimiento productivos y de las acciones realizadas dentro del periodo.
- 5.1.9. Seguimiento del crecimiento y efectividad de los mandos intermedios a su cargo, proponiendo planes formativos para su crecimiento a nivel personal y tecnológico.
- 5.1.10. Seguimiento especial de la planificación de los trabajos y del cumplimientos de los plazos de entregas de diferente productos a realizar, procurando dar una información periódica puntual y fiable al Departamento de Comercialización y Ventas de la Imprenta Nacional en este aspecto.
- 5.1.11. Revisar la viabilidad técnicas y de rentabilidad económica de los trabajos de mayor envergadura.
- 5.1.12. Recibir y filtrar y distribuir los procedimientos y mejoras del sistema de calidad.
- 5.1.13. Liderar y darle seguimientos a los avances en las acciones correctoras y preventivas del de Departamento de Producción, a si como también la calidad y medio ambiente.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 54 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

- 5.1.14. Revisar los resultados económicos individuales de cada trabajo cuando estos excedan de un nivel determinado de beneficio o de pérdidas
- 5.1.15. Establecer las limitaciones, características o especificaciones de Producción que sean necesarias para que el Departamento de Comercialización pueda informara adecuadamente a los clientes sobre los resultados que puedan obtenerse.
- 5.1.16. Asignar las funciones y responsabilidades a cada una de las personas de su departamento, a si como las relaciones entre ellas, muy especialmente de los que tienen cargos jerárquicos
- 5.1.17. En casos de suficiente importancia, contactar con el cliente, juntamente con el departamento de Comercialización o Ventas para clarificar procesos y procedimientos de Producción y su impacto en el costo del producto.
- 5.1.18. Tiene a su cargo la supervisión y el control de las actividades de almacenaje, tanto de materia prima, productos en procesos y productos terminados a si como también la entrega del producto a los clientes.
- 5.1.19. Coordinar los programas de mantenimiento de las maquinas junto con el Jefe de Mantenimiento Industrial o Jefe de Operaciones.

## **6. Relaciones de trabajo.**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Director General.
- 6.1.2. Subdirector General.
- 6.1.3. Jefe de Departamento de Comercialización
- 6.1.4. Jefe de UACIN
- 6.1.5. Jefe de Recursos Humanos
- 6.1.6. Jefe de Control de Calidad
- 6.1.7. Jefes de Diseño Grafico
- 6.1.8. Jefe de Fotomecánica
- 6.1.9. Jefe de Offset
- 6.1.10. Jefe de Tipografía
- 6.1.11. Jefe de Obra suelta
- 6.1.12. Jefe de Producto Terminado
- 6.1.13. Encargado del Almacén de Materia Prima
- 6.1.14. Jefe de e Mantenimiento Industrial

### **6.2. Externas.**

No aplica.

FPLCA-01

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIM00-01 <b>PAG. :</b> 55 de 94 <b>FECHA :</b> 22/01/2009 <b>REVISION :</b> 1
---	---	--

**1. Nombre de la Sección: Sección de Fotomecánica.**

**2. Tipo estructural: Operativa**

**3. Dependencia directa: Área de Producción**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Realizar los procesos de negativado, pinciado de negativo, quemado de plancha, revelado engomado de plancha y color key, a si como realizar el almacenamiento de negativos, planchas y elaboración de informes.

4.2. Específicos:

- 4.2.1. Realizar procesos de negativado, pinciado de negativo
- 4.2.2. Ejecutar los procesos de quemado de plancha, revelado engomado de plancha
- 4.2.3. Realizar los procesos de quemado, revelado y montaje de color key.
- 4.2.4. Ejecutar realizar el almacenamiento de negativos y planchas.
- 4.2.5. Elaboración de informes.

**5. Funciones:**

- 5.1.1. Cumplir con los requisitos de estandarización establecida o del sistema de calidad referente del quemado y revelado de planchas.
- 5.1.2. Solicitar los materiales necesarios para que el personal de su sección pueda realizar sus actividades.
- 5.1.3. Recibir las órdenes de trabajo junto con los elementos y películas que se precisan para realizarlas.
- 5.1.4. Establecer los programas de insolación según el tipo de planchas.
- 5.1.5. Fomentar y liderar la utilización de elementos y escalas de control para asegurar el resultado correcto de cada una de las planchas.
- 5.1.6. Cumplir el plan de mantenimiento en los equipos que tiene su sección.
- 5.1.7. Asegurar que exista una inspección cuidadosa de cada una de planchas elaboradas para evitar el riesgo de que sean devueltas de la sección Offset.

FPLCA-01

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRESA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MOIM00-01</b> <b>PAG. : 56 de 94</b> <b>FECHA : 22/01/2009</b> <b>REVISION : 1</b>
---	--	--

- 5.1.8. Anotar los tiempos de dedicados a las operaciones de la sección de fotomecánica de cada trabajo.
- 5.1.9. Verificar que cada uno de los montajes lleve las marcas de impresión necesarias así como las imágenes de controles de calidad ya establecidos como la escala densitometría, la escala hugra, etc.
- 5.1.10. Considerar con tiempo cada uno de los trabajos a realizar para evitar el riesgo de que una maquina de impresión offset se pueda quedar sin plancha para su trabajo continuo o su orden de producción siguiente.
- 5.1.11. Disponer de tiempo para verificar las planchas y las pruebas previas de imposición para asegurarse que se dispone de un nivel de punto adecuado y que no existe defectos o fallos en la transmisión de imagen del negativo a la plancha por lo tanto deberá estar chequeando cada quince o veinte días como minino las maquinarias de insolación para su respectiva reproducción.

## 6. Relaciones de trabajo.

### 6.1. Internas.

- 6.1.1. Sección de Diseño Grafico
- 6.1.2. Sección Offset
- 6.1.3. Sección de Almacén
- 6.1.4. Sección de Mantenimiento Industrial

### 6.2. Externas.

Ninguna

FPLCA-01

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MOIM00-01</b> <b>PAG. : 57 de 94</b> <b>FECHA : 22/01/2009</b> <b>REVISION : 1</b>
---	---	--

**1. Nombre de la Sección: Sección de Tipografía**

**2. Tipo estructural: Operativa**

**3. Dependencia directa: Área de Producción**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Realizar los procesos de negativado, pinciado de negativo, quemado de plancha, revelado engomado de plancha y color key, a si como realizar el almacenamiento de negativos, planchas y elaboración de informes.

4.2. Específicos:

- 4.2.1. Realizar procesos de negativado, pinciado de negativo
- 4.2.2. Ejecutar los procesos de quemado de plancha, revelado engomado de plancha
- 4.2.3. Realizar los procesos de quemado, revelado y montaje de color key.
- 4.2.4. Ejecutar realizar el almacenamiento de negativos y planchas.
- 4.2.5. Elaboración de informes.

**5. Funciones:**

- 5.1.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los trabajos de acabados, conversión o manipulado y de garantizar que los productos obtenidos cumplen con las especificaciones establecidas en el sistema de producción y de calidad.
- 5.1.2. Coordinar los trabajos diarios de todos los operarios de la sección, según la planificación establecida.
- 5.1.3. Supervisar la entrega de trabajos a los operarios, da también las explicaciones técnicas precisas sobre la ejecución de cada trabajo y supervisa su realización, incluyendo en ella los controles de calidad previstos.
- 5.1.4. Coordinar de que exista una correcta identificación de los materiales o productos existentes en la sección.
- 5.1.5. Supervisar de cerca el estado mecánico, eléctrico o electrónico de cada una de las maquinas existentes asegurando la realización del correspondiente mantenimiento preventivo y siguiendo los trabajos de mantenimiento correctivo que se hayan de realizar.

FPLCA-01

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA          IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MOIM00-01</b> <b>PAG. : 58 de 94</b> <b>FECHA : 22/01/2009</b> <b>REVISION : 1</b>
---	--	--

- 5.1.6. Asegurar el cumplimiento de las especificaciones relativas al embalaje de los productos.
- 5.1.7. Controlar el stock de todos los materiales auxiliares utilizados en la sección.
- 5.1.8. Preparar con antelación suficiente los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- 5.1.9. Determinar las necesidades de formación del personal que tiene a su cargo.
- 5.1.10. Colaborar con el jefe de calidad en el análisis de los productos defectuosos y en la implantación de acciones correctoras y preventivas.
- 5.1.11. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre precaución de riesgos laborales por parte del personal de su sección.
- 5.1.12. Sugerir cambios o mejoras en los equipos utilizados para poder avanzar en la productividad.

## 6. Relaciones de trabajo.

### 6.1. Internas.

- 6.1.1. Sección Offset.
- 6.1.2. Sección de Producto Terminado
- 6.1.3. Sección de Mantenimiento Industrial
- 6.1.4. Sección de Almacén
- 6.1.5. Sección de Obra Suelta

### 6.2. Externas.

Ninguna

FPLCA-01

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA          IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MOIM00-01</b> <b>PAG. : 59 de 94</b> <b>FECHA : 22/01/2009</b> <b>REVISION : 1</b>
---	--	--

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Impresión Offset**

**2. Tipo estructural: Operativa**

**3. Dependencia directa: Área de Producción**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Realizar los procesos de impresione Offset en papel y cartulinas en una y cuatro tintas en el lado del tiro o tiro y retiro, a si como también la realización del proceso de realizados en tintas y cortes de materiales.

4.2. Específicos:

4.2.1. Realizar procesos de impresión de una tinta en el tiro y tiro o solo tiro en papeles y cartulinas.

4.2.2. Ejecutar los procesos de impresión de dos titas en el tiro y retiro o solo tiro en papeles y cartulinas

4.2.3. Realizar los procesos de impresión de cuatricromilllas en el tiro y retiro o solo tiro en papeles y cartulinas.

4.2.4. Ejecutar los procesos de realzado tinta

4.2.5. Ejecutar los procesos de cortes de papel y cartulina a si como también los productos en procesos y terminados.

**5. Funciones:**

5.1.1. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y, además. La realización de cada uno de los trabajos en el tiempo más corto posible.

5.1.2. Cumplir las instrucciones dadas por el Gerente de Producción con respecto a la forma de realizar cada uno de los trabajos.

5.1.3. Efectuar el seguimiento y control de las distintas Órdenes de Producción en las cuales existen procesos del ciclo de producción del que se responsabiliza, y de acuerdo con la planificación establecida.

5.1.4. Verificar los trabajos de producción en cualquiera de las maquinarias que cumple con el ciclo de impresión y corte de cada una de las órdenes de Producción con la frecuencia conveniente para evitar errores o parámetros fuera de lo tolérado en los trabajos.

FPLCA-01

**MANUAL:****ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG : 60 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

- 5.1.5. Colaborar o informara al Gerente de Producción el análisis de las causas de las no conformidades aparecidas en los trabajos de cada orden de Producción y en la implantación de las acciones correctoras y preventivas correspondientes.
- 5.1.6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención de riesgos laborales por parte de todo el personal a su cargo.
- 5.1.7. Colaborar en la determinación de las necesidades de formación del personal a su cargo.
- 5.1.8. Responsabilizarse del aprovechamiento óptimo de los materiales, de la mano de obra y de la maquinaria disponible de su sección.
- 5.1.9. Distribuir el personal de la sección Offset para general turnos correspondientes a los trabajos recibidos, asignando a cada uno de ellos, dentro de las limitaciones existentes del personal.
- 5.1.10. Revisar los materiales antes de entregarlos a los técnicos para evitar perdidas de tiempo.
- 5.1.11. Generar los OK o autorización de las respectivas impresiones, tomado en cuenta todos los parámetros exigido por el Gerente de Producción.
- 5.1.12. Analizar los informes de pérdidas y pérdidas de los tiempos y materiales y tomar o proponer las medidas correctoras oportunas.
- 5.1.13. Hacer cumplir al personal de la sección las normativas de higiene y seguridad en su área de trabajo.
- 5.1.14. Asegurarse del buen cumplimiento de las funciones asignadas a los técnicos, y velar por una buena coordinación en los cambios de turno.
- 5.1.15. Controlar la calidad, la entrega a tiempo y la cantidad requerida de la producción ejecutada por la sección.
- 5.1.16. Asegurar las funciones y responsabilidad a cada una de las personas que trabajan en su sección así como establecer las buenas relaciones entre ellos.
- 5.1.17. Instruir al personal a su cargo para que realice el control de calidad del producto que resulta de sus respectivas maquinas.
- 5.1.18. Proponer al Gerente de Producción aquellos cambios que considere necesarios o interesantes para mejorar la productividad y ejecutarlos si son aprobados.
- 5.1.19. Reunirse con la frecuencia establecida con el Gerente de Producción para informar sobre el estado actual de los trabajos que se están realizando en la sección.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 61 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

5.1.20. Administrar el movimiento laboral de su personal e informar de ello al Gerente de Producción.

5.1.21. Solicitar el material a utilizar a la sección de almacén.

5.1.22. Llevar un control o archivar los OK que se generan.

## **6. Relaciones de trabajo**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Sección de Fotomecánica
- 6.1.2. Sección Tipografía
- 6.1.3. Sección de Producto Terminado
- 6.1.4. Sección de Almacén
- 6.1.5. Sección de Mantenimiento Industrial

### **6.2. Externas.**

**Ninguna**

**FPLCA-01**

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIM00-01 <b>PAG. :</b> 62 de 94 <b>FECHA :</b> 22/01/2009 <b>REVISION :</b> 1
---	---	--

**1. Nombre de Sección: Sección de Acabados**

**2. Tipo estructural: Operativa**

**3. Dependencia directa: Área de Producción**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Realizar los procesos de revisión, compaginado, engrapados, compaginados de documentos en forma de caballete y grapa escondida, a si como la realización de empastado de lujo y rustico, como también la realización y presentación de informes de los productos en proceso y terminados

4.2. Específicos:

4.2.1. Realizar procesos de revisión de productos como brochures, hojas volantes, libros, Diario Oficiales entre otros

4.2.2. Ejecutar los procesos de compaginado, engrapados de revistas, libros, ticket, block ; folletos

4.2.3. Realizar los procesos de empastado de lujo y rustico de libros y Diarios Oficiales.

4.2.4. Realizar informes de productos en procesos y terminados.

**5. Funciones:**

5.1.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los trabajos de Producto Terminado, y de garantizar que los productos obtenidos cumplan con las especificaciones establecidas en el sistema de producción y de calidad.

5.1.2. Coordinar los trabajos diarios de todos los operarios de la sección, según la planificación establecida.

5.1.3. Supervisar la entrega de trabajos a los operarios, da también las explicaciones técnicas precisas sobre la ejecución de cada trabajo y supervisa su realización, incluyendo en ella los controles de calidad previstos.

5.1.4. Coordinar de que exista una correcta identificación de los materiales o productos existentes en la sección.

5.1.5. Dar seguimiento al estado mecánico, eléctrico o electrónico de cada una de las maquinas existentes asegurando la realización del correspondiente mantenimiento

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 63 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

preventivo y siguiendo los trabajos de mantenimiento correctivo que se hayan de realizar.

- 5.1.6. Asegurar el cumplimiento de las especificaciones relativas al embalaje de los productos.
- 5.1.7. Controlar el stock de todos los materiales auxiliares utilizados en la sección.
- 5.1.8. Preparar con antelación suficiente los materiales necesarios para la realización de los trabajos.
- 5.1.9. Determinar las necesidades de formación del personal que tiene a su cargo.
- 5.1.10. Colaborar con el jefe de calidad y la Gerencia de Producción en el análisis de los productos defectuosos y en la implantación de acciones correctoras y preventivas.
- 5.1.11. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre precaución de riesgos laborales por parte del personal de su sección.
- 5.1.12. Sugerir cambios o mejoras en los equipos utilizados para poder avanzar en productividad.

## **6. Relaciones de trabajo.**

### **6.1. Internas.**

- 6.1.1. Sección de Offset
- 6.1.2. Sección Tipografía
- 6.1.3. Sección de Almacén
- 6.1.4. Sección de Mantenimiento Industrial

### **6.2. Externas. Ninguna**

FPLCA-01

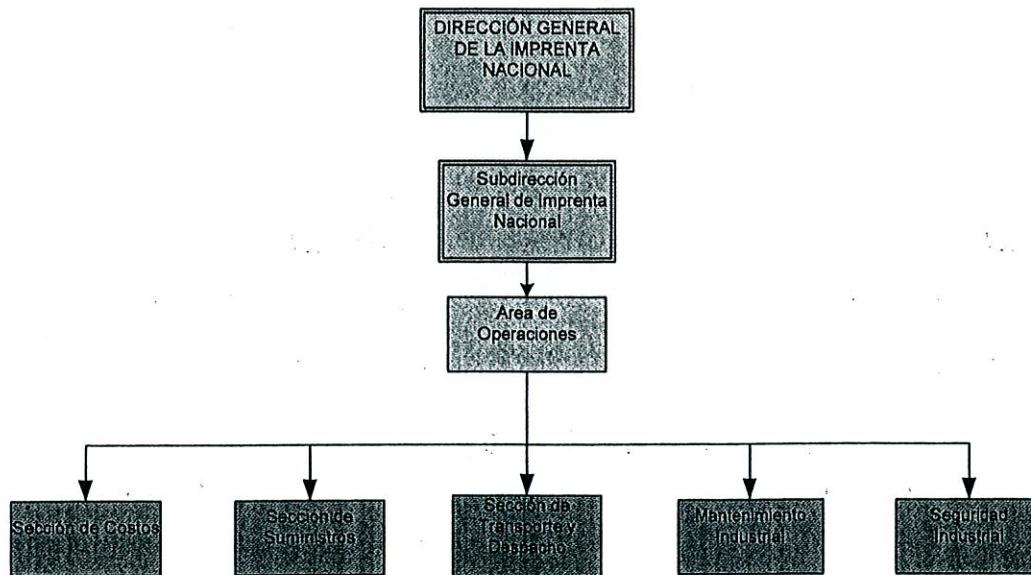


MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 64 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

## 10. AREA DE OPERACIONES



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.

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> MOIM00-01 <b>PAG. :</b> 65 de 94 <b>FECHA :</b> 22/01/2009 <b>REVISION :</b> 1
---	---	--

**1. Nombre de la Unidad:** Área de Operaciones

**2. Tipo estructural:** Administrativo

**3. Dependencia directa:** Dirección General

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Planificar, organizar, dirigir, integrar al personal y controlar las actividades de las unidades de Costos, Suministros, Transporte y Despacho, Mantenimiento Industrial y Seguridad Industrial.

4.2. Específicos:

- 4.2.1. Planificar las actividades de cada unidad en forma.
- 4.2.2. Apoyar a cada una de las unidades en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 4.2.3. Desarrollar proyectos de corto y mediano plazo para cada unidad.
- 4.2.4. Ejecutar planes de corto y mediano plazo de cada unidad.
- 4.2.5. Implementar planes de mejora de cada unidad para maximizar su desempeño.

**5. Funciones:**

- 5.1.1. Medir los tiempos de respuesta para la entrega de las hojas de costos a Comercialización.
- 5.1.2. Autorizar solicitudes de transporte de las diferentes unidades.
- 5.1.3. Coordinar con la unidad de transporte, el mantenimiento oportuno de las unidades de esta institución.
- 5.1.4. Autorizar las solicitudes de mantenimiento preventivo, correctivo e inductivo de la maquinaria.
- 5.1.5. Gestionar la compra de repuestos y/o materiales para brindar el mantenimiento a la maquinaria.
- 5.1.6. Gestionar la compra de materiales y/o insumos, necesarios para el buen funcionamiento de cada unidad de trabajo.
- 5.1.7. Atender las solicitudes de mantenimiento y/o mejoras a las instalaciones de la Imprenta Nacional.
- 5.1.8. Elaborar un informe de las obras de infraestructura efectuadas.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 66 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

- 5.1.9. Elaborar un informe del mantenimiento preventivo y correctivo brindado a la maquinaria.
- 5.1.10. Monitorear el desempeño del personal de vigilancia.
- 5.1.11. Monitorear el servicio que presta la empresa encargada de dar mantenimiento a los aires acondicionados de esta institución.
- 5.1.12. Coordinar con la unidad de almacén el ingreso y/o salida de materiales (insumos) para abastecer a la Dirección y Sub Dirección General, jefaturas de área, unidades y personal de esta institución.
- 5.1.13. Atender cualquier contingencia que suceda dentro de las instalaciones de la Imprenta Nacional.
- 5.1.14. Diseñar planes de acción para emergencias o casos fortuitos, que pongan en riesgo la integridad física de los empleados.
- 5.1.15. Coordinar las actividades de las brigadas encargadas de velar por la seguridad industrial de los empleados de esta institución.
- 5.1.16. Elaborar planes operativos anuales para cada unidad de esta área.

## **6. Relaciones de trabajo**

### **6.1. Internas**

- 6.1.1. Comercialización, Operaciones, UACI y Producción.

### **6.2. Externas**

N/A

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 67 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Costos**

**2. Tipo estructural: Administrativo**

**3. Dependencia directa: Área de Operaciones**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Establecer el costo real de los productos y servicios que ofrece la Imprenta Nacional.

4.2. Específicos:

4.2.1. Elaborar el pre-costeo de los bienes y servicios que ofrece la institución.

4.2.2. Calcular el costo real de la materia prima, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación, en cada orden de producción.

4.2.3. Efectuar el post-costeo de los bienes y servicios según órdenes de trabajo realizadas.

**5. Funciones:**

5.1.1. Recibir las hojas de requisición del departamento de comercialización para elaborar la hoja de costos.

5.1.2. Revisar las especificaciones de la requisición de trabajo para efectos del cálculo de la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación implícitos en la orden de trabajo.

5.1.3. Recibir la hoja de costos debidamente firmada y sellada por los siguientes: encargado(a) de costos, el (la) jefe(a) de producción, el (la) jefe(a) de operaciones y el director general de la imprenta nacional, con el propósito de elaborar las órdenes de producción.

5.1.4. Entregar las órdenes de producción al departamento de comercialización para enviar las ofertas a los clientes

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 68 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

## **6. Relaciones de trabajo**

### **6.1. Internas**

**6.1.1. Comercialización, Operaciones, UACI y Producción.**

### **6.2. Externas**

**N/A**

**FPLCA-01**

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 69 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Suministros**

**2. Tipo estructural: Administrativo**

**3. Dependencia directa: Área de Operaciones**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Controlar las entradas y salidas de los insumos y/o productos terminados que se procesan en la Imprenta Nacional.

4.2. Específicos:

- 4.2.1. Llevar un control de los insumos y/o productos terminados que ingresan a la institución.
- 4.2.2. Coordinar la entrega de los insumos y/o productos terminados a las diferentes unidades que lo solicitaron.

**5. Funciones:**

5.1.1. Actualizar el nivel de inventario para insumos y/o productos terminados.

5.1.2. Coordinar con el proveedor, la recepción de insumos y/o productos terminados en el Almacén.

5.1.3. Llevar Kardex de las entradas y salidas de insumos y/o productos terminados que se procesan en Almacén.

5.1.4. Archivar las copias de facturas o comprobantes de crédito fiscal de las compras que se realizan.

5.1.5. Sistema SAP.

**6. Relaciones de trabajo**

6.1. Internas

6.1.1. La unidad tiene relación con todas las áreas y/o unidades de la Imprenta Nacional.

6.2. Externas

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 70 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Transporte y Despacho**

**2. Tipo estructural: Administrativo**

**3. Dependencia directa: Área de Operaciones**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Brindar transporte al personal de la institución, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las metas organizacionales.

4.2. Específicos:

4.2.1. Brindar transporte a las diferentes áreas y/o unidades de la Imprenta Nacional.

4.2.2. Contribuir con las diferentes dependencias del Ministerio de Gobernación, en actividades relacionadas con el transporte y/o envío de documentos del Ministerio.

4.2.3. Despachar y entregar la correspondencia oficial de la Imprenta Nacional.

4.2.4. Entregar material impreso, digital y/o productos terminados a los clientes de la Imprenta Nacional.

**5. Funciones:**

5.1.1. Planificar las rutas de las diferentes unidades de transporte de la Imprenta Nacional.

5.1.2. Coordinar la entrega del material impreso, digital y/o productos terminados a los clientes de la Imprenta Nacional.

5.1.3. Supervisar la gestión diaria de los motoristas y motociclistas: entradas y salidas, visitas a clientes, tiempos de entrega, etc.

5.1.4. Llevar un control o bitácora por unidad de transporte, que permita brindar en forma.

5.1.5. Oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo a las mismas.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 71 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

## **6. Relaciones de trabajo**

### **6.1. Internas**

6.1.1. La unidad tiene relación con cada una de las áreas y/o unidades de la Imprenta Nacional.

### **6.2. Externas**

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 72 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Mantenimiento Industrial**

**2. Tipo estructural: Operativo**

**3. Dependencia directa: Área de Operaciones**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria industrial de la IN.

4.2. Específicos:

4.2.1. Brindar mantenimiento inductivo, preventivo y correctivo a la maquinaria industrial de la institución.

4.2.2. Velar por el buen funcionamiento de las máquinas en cada una de las unidades productivas de la institución.

**5. Funciones:**

5.1.1. Planificar la(s) ruina(s) de mantenimiento en forma diaria, semanal y mensual.

5.1.2. Realizar inspecciones de rutina para verificar el uso adecuado de las máquinas por parte de los operarios.

5.1.3. Realizar cronograma de actividades por mes, para el mantenimiento inductivo, preventivo y correctivo de las máquinas de la Imprenta Nacional.

5.1.4. Llevar una hoja de control por máquina de los materiales, repuestos u otros accesorios que le han sido reemplazados, así como del mantenimiento recibido según planificación.

5.1.5. Solicitar la compra de materiales y/o repuestos para el mantenimiento inductivo, preventivo y correctivo de las máquinas.

5.1.6. Elaborar reporte mensual de los trabajos de mantenimiento realizados durante el mes, a las máquinas de la Imprenta Nacional

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 73 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

## **6. Relaciones de trabajo**

### **6.1. Internas**

6.1.1. La unidad tiene relación con las áreas y/o unidades operativas de la Imprenta Nacional.

### **6.2. Externas**

N/A

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 74 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Seguridad Industrial**

**2. Tipo estructural: Operativo**

**3. Dependencia directa: Área de Operaciones**

**4. Objetivos:**

**4.1. General:**

4.1.1. Brindar mantenimiento y reparaciones a las instalaciones del edificio de la Imprenta Nacional.

**4.2. Específicos:**

4.2.1. Realizar obras de mantenimiento en cada una de las unidades, áreas y/o divisiones de la Imprenta Nacional.

4.2.2. Realizar reparaciones al edificio de la Imprenta Nacional.

**5. Funciones:**

5.1.1. Planificar la(s) ruina(s) de mantenimiento a las instalaciones del edificio de la IN en forma diaria, semanal y mensual.

5.1.2. Realizar inspecciones de rutina para las condiciones generales del edificio de la Imprenta Nacional.

5.1.3. Realizar cronograma de actividades por mes, para obras de infraestructura en el edificio de la Imprenta Nacional.

5.1.4. Solicitar la compra de materiales para realizar obras de infraestructura en las instalaciones de la IN.

5.1.5. Elaborar reporte mensual de los trabajos de infraestructura realizados durante el mes, a las instalaciones de la Imprenta Nacional.

**6. Relaciones de trabajo**

**6.1. Internas**

6.1.1. La unidad tiene relación con todas las unidades, áreas y/o divisiones de la Imprenta Nacional.

**6.2. Externas**

FPLCA-01

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

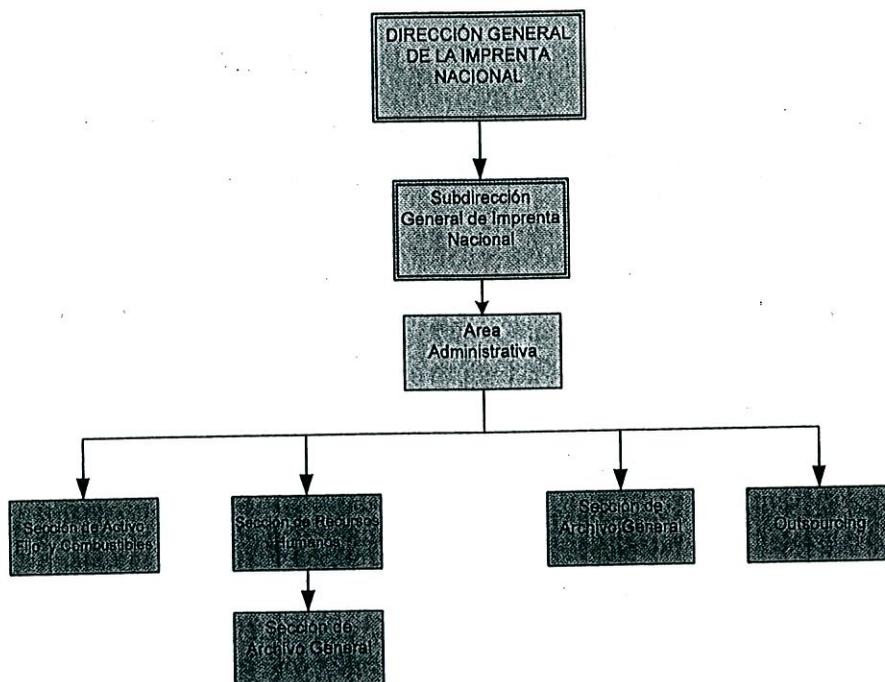


MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 75 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

## 11. AREA ADMINISTRATIVA



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.

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MOIM00-01</b> <b>PAG. : 76 de 94</b> <b>FECHA : 22/01/2009</b> <b>REVISION : 1</b>
---	---	--

**1. Nombre de la Unidad: Área Administrativa**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con Recursos Humanos, Activo Fijo y Archivo a fin de brindar apoyo a nivel estratégico y colaborar con el logro de los objetivos de la Imprenta Nacional.

4.2. Específicos:

**5. Funciones:**

5.1.1. Elaborar Plan Anual de Compras

5.1.2. Verificar que se elabore el inventario de los bienes muebles a través de la Sección de Activo Fijo.

5.1.3. Verificar que se cumpla lo establecido en el contrato celebrado con las empresas que prestan sus servicios de limpieza y fumigación en las instalaciones de la Imprenta Nacional.

5.1.4. Supervisar el servicio que presta la empresa en el área de limpieza.

5.1.5. En caso de anomalías o falta de cumplimiento notificarlo a empresa a través de la Supervisor.

5.1.6. Evaluar la eficiencia de los servicios que prestan las empresas, mediante encuesta administrada al personal de la Institución.

5.1.7. Verificar el adecuado resguardo de los documentos oficiales de las diferentes unidades organizativas de la Institución, durante el tiempo que establece la normativa legal.

5.1.8. Supervisar la aplicación de la normativa legal en las diferentes acciones de Personal.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 77 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

## **6. Relaciones de trabajo**

### **6.1 Internas.**

- 6.1.1 Con todas las jefaturas y empleados de cada una de las unidades organizativas de la Imprenta.
- 6.1.2 Dirección de Recursos Humanos Institucional

### **6.2 Externas.**

- 6.2.1 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)
- 6.2.2 Instituto Salvadoreño del Seguro Social.  
Universidades
- 6.2.3 Ministerio de Hacienda
- 6.2.4 Dirección General del Presupuesto
- 6.2.5 Empresas consultoras que prestan servicios de capacitación
- 6.2.6 Empresas que proporcionan servicios de limpieza

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 78 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Recursos Humanos**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Área Administrativa**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Dotar, desarrollar y mantener las personas idóneas para cumplir con los objetivos y metas de la Institución"

4.2. Específicos:

- 4.2.1. Desarrollar programas de formación y motivación para lograr la satisfacción del personal,
- 4.2.2. Establecer relaciones de cooperación con otras instituciones par optimizar recursos.
- 4.2.3. Velar por la salud de los empleados, así como desarrollar actividades educativas para la prevención de enfermedades y accidentes del trabajo.
- 4.2.4. Registrar y controlar las acciones administrativas que se generen de la relación laboral.

**5. Funciones:**

- 5.1.1. Elaborar Plan de Trabajo Anual
- 5.1.2. Elaborar Plan Anual de Compras
- 5.1.3. Coordinar proceso de reclutamiento y selección de personal.
- 5.1.4. Elaborar y dar seguimiento a propuestas de contratación de personal.
- 5.1.5. Velar por el cumplimiento de la normativa disciplinaria vigente.
- 5.1.6. Administrar el proceso de capacitación de la Institución.
- 5.1.7. Administrar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal.
- 5.1.8. Supervisar proceso de elaboración de planillas de pago de salarios tanto por fondos GOES como FAE.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 79 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

5.1.9. Elaborar documentos relacionados sobre acciones de personal remitidos por el señor Director General y dirigidos al señor Ministro de Gobernación, Gerencia General o Dirección de Recursos Humanos Institucional.

5.1.10. Atender consultas de empleados sobre acciones de personal.

5.1.11. Atender en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica los casos de empleados que han cometido faltas disciplinarias; así como elaborar preformas de Resoluciones para contratación de personal eventual.

5.1.12. Ejecutar proceso de Inducción de Personal de nuevo ingreso.

5.1.13. Otras que sea asignadas por la Dirección o Subdirección General de la Institución.

## **6. Relaciones de trabajo**

### **6.1. Internas.**

6.1.1. Dirección de Recursos Humanos Institucional

6.1.2. Jefaturas y personal de las diferentes Unidades de la Imprenta Nacional

### **6.2. Externas.**

6.2.1. Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

6.2.2. Instituto Salvadoreño del Seguro Social

6.2.3. Universidades

6.2.4. Cruz Roja Salvadoreña

6.2.5. Ministerio de Hacienda

6.2.6. Dirección General del Presupuesto

6.2.7. Empresas consultoras que prestan servicios de capacitación

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 80 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Activo Fijo**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Área Administrativa**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Administrar todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el activo fijo de la Imprenta Nacional.

4.2. Específicos:

4.2.1. Controlar a través de Registros los bienes que se adquieren y que formarán parte del Inventario General

4.2.2. Actualizar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Inventario General de la imprenta.

4.2.3. Clasificar los bienes muebles que están sujetos a descargos y tramitar su descargo ante la Gerencia General del Ministerio de Gobernación.

**5. Funciones**

5.1.1. Velar por la Protección, mantenimiento y el buen funcionamiento de los Bienes que conforman el activo fijo de la Imprenta Nacional.

5.1.2. Determinar y mantener actualizado el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Imprenta Nacional.

5.1.3. Establecer procedimientos de control de la existencia de bienes muebles e inmuebles que incluyan registros por unidades de características similares y valores.

5.1.4. Realizar revisiones periódicas de los bienes asignados a cada unidad que forma parte de la Imprenta Nacional.

**6. Relaciones de trabajo**

6.1. Internas.

6.1.1. Unidad Activo Fijo MINGOB

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 81 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

- 6.1.2. Fondo Circulante IN
- 6.1.3. Unidad de Almacén IN
- 6.1.4. UACI IN
- 6.1.5. Mantenimiento Industrial IN
- 6.1.6. Contabilidad IN
- 6.1.7. Y todas las demás Unidades

6.2. Externas.

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 82 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISIÓN : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Combustible**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Área Administrativa**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Administrar en forma adecuada el combustible asignado para el normal funcionamiento de la Imprenta Nacional.

4.2. Específicos:

4.2.1. Establecer los controles de la distribución y consumo del combustible asignado para cada período.

4.2.2. Aplicar las normas legales, técnicas y políticas institucionales que regulan el consumo de combustible.

**5. Funciones:**

5.1.1. Requerir el combustible a utilizar para todas las unidades de transportes y talleres de la Imprenta Nacional.

5.1.2. Proveer del combustible necesario a todas las unidades de Transporte, Planta eléctrica y maquinaria de producción de la imprenta nacional, para el normal funcionamiento de las actividades.

**6. Relaciones de trabajo**

6.1. Internas.

6.1.1. Unidad Control de Combustible MINGOB

6.1.2. Unidad Contable MINGOB

6.1.3. Dirección Administrativa MINGOB

6.1.4. Unidad de Transporte IN

6.1.5. Área de Operaciones IN

6.2. Externas.

N/A

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 83 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Archivo General**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Área Administrativa**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Administrar el resguardo de la documentación oficial de las diferentes unidades de la Imprenta Nacional

4.2. Específicos:

4.2.1. Velar por que se cumpla lo establecido en el Instructivo de Funcionamiento del archivo General.

4.2.2. Resguardar la documentación oficial durante el tiempo que establece la Ley, de acuerdo a su naturaleza.

**5. Funciones**

5.1.1. Resguardar la documentación de las diferentes unidades de la Imprenta Nacional

5.1.2. Coordinar con las unidades relacionadas la administración de documentación.

5.1.3. Proporcionar a las unidades los respectivos formularios para tener detalladamente la información

5.1.4. Elaborar reportes de control

5.1.5. Rotular debidamente cada caja a resguardar para su fácil búsqueda en el futuro

5.1.6. Proporcionar a los usuarios copias de formulario de ingreso para que cuando soliciten un servicio sea mas fácil su ubicación

**6. Relaciones de trabajo**

6.1. Internas.

6.1.1. Con todas las jefaturas y empleados de cada una de las unidades organizativas de la Imprenta.

6.2. Externas. N/A

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 84 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Clínica Medica**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Sección de Recursos Humanos**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Contribuir al bienestar laboral a través de la asistencia médica de los empleados de forma inmediata.

4.2. Específicos:

4.2.1. Velar porque el empleado de la Imprenta Nacional goce de buena salud, para su bienestar y un mejor desenvolvimiento laboral.

**5. Funciones**

5.1.1. Brindar consulta médica a los empleados.

5.1.2. Proporcionar medicamentos para tratar diferentes tipos de enfermedades.

5.1.3. Velar por la salud de cada empleado de la Imprenta.

5.1.4. Coordinar charlas o eventos relacionados con la salud.

**6. Relaciones de trabajo**

6.1. Internas.

6.1.1. Empleados de la Institución

6.1.2. Todas las Unidades

6.2. Externas

6.2.1. Instituto Salvadoreño del Seguro social

6.2.2. Unidades de Salud del Ministerio de Salud

FPLCA-01

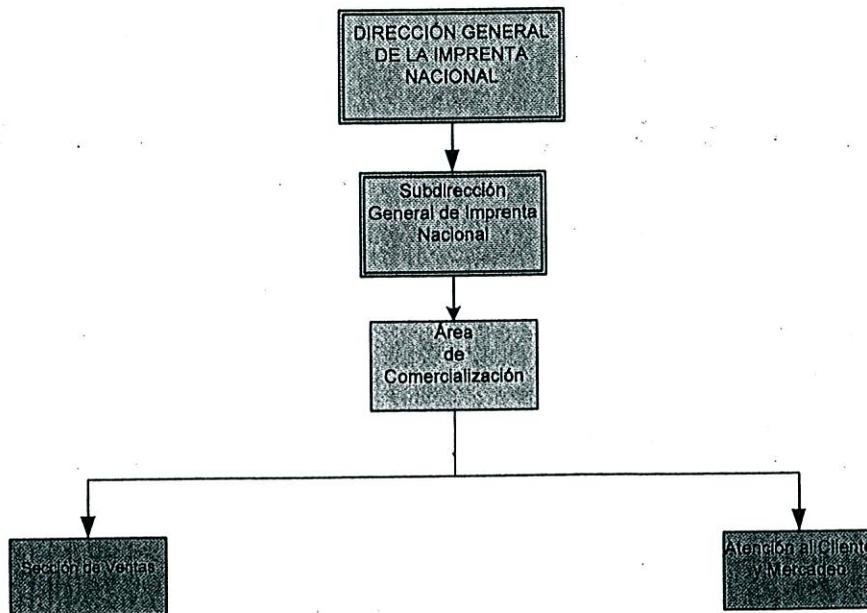


MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 85 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

## 12. AREA DE COMERCIALIZACION





**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 86 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Área de Comercialización**

**2. Tipo estructural: Operativo**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

**4.1. General:**

4.1.1. Lograr una comercialización óptima, mediante estrategias mercadológicas idóneas, con el fin de otorgar un servicio con calidad, que impacte de forma directa en los clientes, logrando alcanzar niveles de fidelidad e incremento en las ventas de los productos ofertados y creciendo en la cartera de clientes.

**4.2. Específicos:**

4.2.1. Fortalecer las acciones de Comercialización, con el fin de otorgar un servicio de calidad desde la elaboración del requerimiento hasta la entrega del producto.

4.2.2. Transmitir una nueva imagen de la Imprenta Nacional, con el fin de obtener credibilidad de los clientes actuales y potenciales.

4.2.3. Incrementar las ventas de servicios de impresión.

4.2.4. Aumentar la cartera de clientes.

4.2.5. Posicionar a la institución en los clientes potenciales.

4.2.6. Recuperar clientes gubernamentales retirados.

4.2.7. Estudiar periódicamente a nuestro mercado objetivo, con el fin de brindarle un mejor servicio.

**5. Funciones:**

5.1.1. Mantenimiento de cartera de clientes, a través de un servicio oportuno.

5.1.2. Captar nuevos clientes.

5.1.3. Promover los servicios de impresión tanto a clientes gubernamentales como privados

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 87 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

- 5.1.4. Brindar la información requerida por los clientes en el menor tiempo posible.
- 5.1.5. Visitas periódicas a clientes tanto antiguos como nuevos.
- 5.1.6. Cumplir metas de facturación mensual y anual.
- 5.1.7. Presentar reporte de visitas semanales y mensuales

## **6. Relaciones de Trabajo:**

### 6.1. Internas.

6.1.1. Producción, Diseño Gráfico, Atención al Cliente, Contabilidad, Colectaría, Transporte

### 6.2. Externas.

6.2.1. Clientes gubernamentales y privados.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 88 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

**1. Nombre de la Unidad: Sección de Ventas**

**2. Tipo estructural: Operativo**

**3. Dependencia directa: Área de Comercialización**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Mantener e incrementar la cartera de clientes, logrando alcanzar niveles de fidelidad e incremento en las ventas de los productos ofertados.

4.2. Específicos:

4.2.1. Brindar un servicio personalizado y a tiempo a cada cliente, a fin de conocer y satisfacer sus necesidades.

4.2.2. Visitar periódicamente a los clientes para estar al día de los requerimientos de este, en cuanto a trabajos de impresión.

4.2.3. Trámite de quedan y actas de recepción de productos entregados.

4.2.4. Incrementar las ventas de servicios de impresión.

**5. Funciones:**

5.1.1. Mantenimiento de cartera de clientes, a través de un servicio oportuno.

5.1.2. Captar nuevos clientes.

5.1.3. Promover los servicios de impresión tanto a clientes gubernamentales como privados.

5.1.4. Brindar la información requerida por los clientes en el menor tiempo posible.

5.1.5. Visitas periódicas a clientes tanto antiguos como nuevos.

5.1.6. Cumplir metas de facturación mensual.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 89 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

5.1.7. Presentar reporte de visitas semanales y mensuales.

## **6. Relaciones de Trabajo:**

6.1. Internas.

6.1.1. Producción, Diseño Gráfico, Atención al Cliente, Contabilidad, Colecturía, Transporte

6.2. Externas.

6.2.1. Clientes gubernamentales y privados.

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 90 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISIÓN : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Atención al Cliente y Mercadeo**

**2. Tipo estructural: Operativo**

**3. Dependencia directa: Área de Comercialización**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Lograr una óptima Planificación, organización, dirección y control de las actividades de servicio al cliente, mediante la emisión de reportes con el fin de lograr tener una relación con los clientes satisfactoria.

4.2. Específicos:

4.2.1. consolidar una base de datos de clientes actuales.

4.2.2. Realizar actividades de comunicación estrecha con los clientes.

4.2.3. Consolidar una base de datos de clientes inactivos y darles seguimiento.

**5. Funciones:**

5.1.1. Crear y coordinar planes de Servicio al Cliente.

5.1.2. Desarrollar y cumplir los lineamientos de Servicio al Cliente definidos por la Subdirección en cuanto a reportes de seguimiento preestablecidos.

5.1.3. Actualizar a diario el reporte de seguimiento de cotizaciones y presentar reporte semanal.

5.1.4. Informar a diario al jefe de comercialización y a la Subdirección respecto a posibles pérdidas de negocios por precios no competitivos.

5.1.5. Actualizar a diario el seguimiento de las órdenes de producción aprobadas y en proceso e informar al jefe de comercialización y a la Subdirección de los atrasos reales respecto a las fechas de entrega comprometidas.

5.1.6. Dar ágil respuesta a los requerimientos de comercialización y Subdirección respecto a revisión del estatus de producción de órdenes en proceso de clientes específicos.

5.1.7. Hacer sugerencias para la optimización del servicio al cliente.

5.1.8. Ejecutar investigaciones de precios en el mercado.

FPLCA-01



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 91 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

5.1.9. Ejecutar investigaciones de la competencia

5.1.10. Llevar registros de controles diarios de requerimientos, cotizaciones, órdenes de producción, etc.

5.1.11. Evaluar los reportes de las cotizaciones no aceptadas por los clientes, así como presentar los informes correspondientes.

## **6. Relaciones de Trabajo**

### **6.1. Internas**

- 6.1.1. Diseño Grafico
- 6.1.2. Producción
- 6.1.3. Costos
- 6.1.4. Producto Terminado
- 6.1.5. Contabilidad
- 6.1.6. Facturación
- 6.1.7. Transporte

### **6.2. Externas**

- 6.2.1. Empleados y funcionarios de otras entidades públicas y privadas.

FPLCA-01

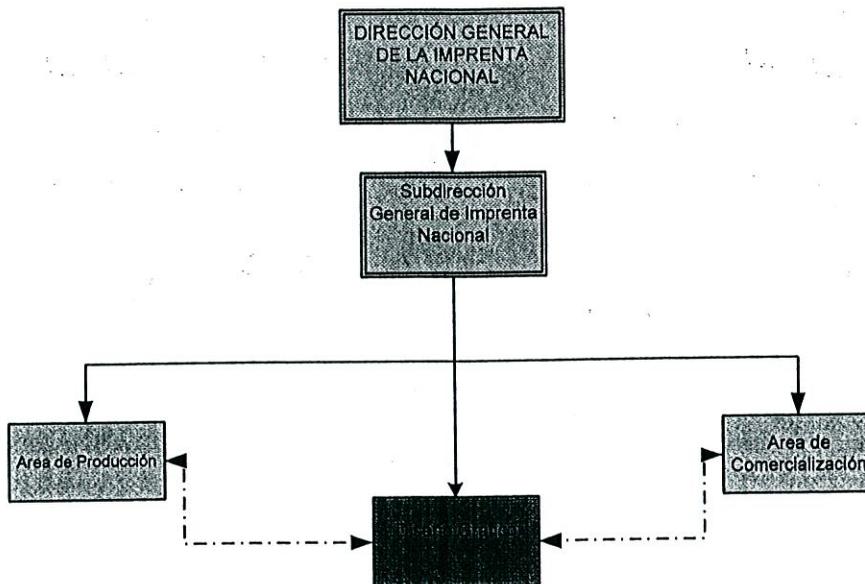


MANUAL:

ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL

CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 92 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1

## 13. DISEÑO GRAFICO



FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRENTA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 93 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

**1. Nombre de la Unidad: Diseño Gráfico**

**2. Tipo estructural: Operativo**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

4.1.1. Producir ideas creativas e innovadoras y reproducir artes para pre prensa, de esta manera generar una optimización gráfica en los productos de la institución, dando un aporte visual y progresivo en materia de artes graficas.

4.2. Específicos:

4.2.1. Desarrollar creativamente ideas específicas para cada cliente, cumpliendo satisfactoriamente sus necesidades graficas.

4.2.2. Generar propuestas nuevas, cuando se requiera, ofertando de manera implícita el diseño gráfico como servicio de la institución.

**5. Funciones:**

5.1.1. Elaboración de artes digitales y labores creativas.

5.1.2. Realizar pruebas impresas de artes antes de su producción, con VoBo de las áreas involucradas.

5.1.3. Atender a clientes que visiten las instalaciones de la institución, siempre y cuando sea autorizado por un superior y el departamento de comercialización esté enterado como nexo directo con los clientes.

5.1.4. Controlar salida y entrada de artes, tanto para diseño gráfico como para pre-prensa.

5.1.5. Identificar errores antes de continuar el proceso en otra área, para ser resueltos antes de incurrir en gastos perjudiciales para la institución y/o el cliente, y realizar los ajustes adecuados.

FPLCA-01

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



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
IMPRESA NACIONAL**

**CÓDIGO: MOIM00-01  
PAG. : 94 de 94  
FECHA : 22/01/2009  
REVISION : 1**

5.1.6. Actualizar base de datos periódicamente para un mejor control y justificación de la producción.

5.1.7. Ser uno de los principales filtros del proceso de producción.

## **6. Relaciones de trabajo**

6.1. Internas.

6.1.1 Área de Comercialización.

6.1.2 Área de Producción.

6.2.3 Unidad de Control de Calidad

6.2. Externas.

6.2.1. Clientes en general (con los cuales se tengan convenios o cuando se estime apropiada su presencia en el área de Diseño Gráfico).

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.