

REGLAMENTO ORGANICO POR PROCESOS DE LA AGENCIA NACIONAL POSTAL

Resolución de la Agencia Nacional Postal 3

Registro Oficial 479 de 02-dic-2008

Ultima modificación: 03-dic-2012

Estado: Vigente

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA NACIONAL POSTAL

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1207, publicado en el Registro Oficial No. 391 de 29 de julio del 2008, el Presidente Constitucional de la República expidió el Reglamento de Servicios Postales que creó la Agencia Nacional Postal, como un órgano adscrito al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, encargado de la supervisión de todos los servicios postales tanto públicos como privados. Se regirá por las normas del derecho público y será desconcentrado, de duración indefinida, con patrimonio propio, con independencia técnica, funcional, administrativa y financiera;

Que, es indispensable para la Agencia Nacional Postal establecer sistemas administrativos adecuados que faciliten una estructura orgánica alineada a su misión y objetivos institucionales, contemplada en su mandato de constitución;

Que, mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2008-404669 de 23 de octubre del 2008, el Ministerio de Finanzas emite dictamen favorable al proyecto de reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal;

Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2008-0006688 de 29 de octubre del 2008, la Secretaría Nacional Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emite dictamen favorable al Reglamento Orgánico por Procesos de la Agencia Nacional Postal; y,

En ejercicio de la facultad contenida en el Reglamento de Servicios Postales.

Resuelve:

Expedir el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Nacional Postal.

Art. 1.- Misión.- La Agencia Nacional Postal es una institución pública, encargada de implementar un sistema eficaz de regulación y control de todas las actividades inherentes a la prestación del servicio postal dentro del territorio nacional, el cual propenda al desarrollo y establecimiento de estándares de calidad y eficiencia que permita la satisfacción y protección de los usuarios.

Art. 2.- Objetivos.

1. Contribuir al desarrollo sostenido del sector postal para que los servicios se presten a los usuarios sean entregados en condiciones de óptima calidad con tarifas equitativas para los operadores regulados.
2. Atender y solucionar los reclamos efectuados por los usuarios en contra de los operadores postales en función de la obligación que tienen estos de cumplir con las obligaciones y políticas generadas por la Agencia Nacional Postal.
3. Contar, en todos los niveles de la organización, con un equipo humano altamente especializado, debidamente capacitado e identificado plenamente con la misión de la institución.

Art. 3.- Estructura organizacional de gestión por procesos.- La estructura organizacional de gestión por procesos de la Agencia Nacional Postal, se alinea con su misión y objetivos; y se sustenta en la filosofía y enfoque de supervisión y protección al usuario de los servicios postales, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 4.- Procesos de la Agencia Nacional Postal.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Agencia Nacional Postal, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación y la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 5.- Estructura básica compatible con la misión.

La Agencia Nacional Postal, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos y está conformada por:

1. PROCESOS GOBERNADORES:

- 1.1. Dirección Ejecutiva
- 1.2. Subdirección General

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1. Dirección de Regulación
- 2.2. Dirección de Registro, Inspección, Control y Protección al Usuario

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. ASESORIA:

- 3.1.1 Dirección de Asesoría Jurídica
- 3.1.2 Dirección de Relaciones Internacionales y Comunicación
- 3.1.3 Unidad de Planificación

3.2 APOYO:

- 3.2.1 Dirección Administrativa Financiera
- 3.2.2 Unidad de Talento Humano

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

- 4.1. DELEGACION ZONAL GUAYAS
- 4.2. DELEGACION ZONAL AZUAY

Nota: Artículo reformado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

Art. 6.- Representaciones gráficas.

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

Nota: Artículo sustituido por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 . Para leer Gráficos, ver Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre de 2012, página 30.

Art. 7.- Puestos directivos.

Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura organizacional son: Director/a Ejecutivo/a, Subdirector/a General y Directores/as de Área.

Nota: Artículo sustituido por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

Art. 8.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

En cumplimiento de lo que determina el Art. 138 del Reglamento de la LOSEP la Agencia Nacional Postal establece el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional conformado por el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, directores de área y el responsable de la Unidad de Talento Humano.

Nota: Artículo sustituido por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

Art. 9.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá como responsabilidades el proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Nota: Artículo sustituido por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

TITULO I
ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I
PROCESOS GOBERNANTES

Art. 10.-Nota: Artículo derogado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

Art. 10.- Dirección Ejecutiva.

1. Misión.- Dirigir la política del Sector y controlar la gestión técnica, financiera y administrativa de la Institución.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional Postal;
- b) Ejerce, por delegación del Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, la representación postal oficial ante los organismos postales internacionales y administraciones postales extranjeras, y participa en las reuniones y eventos nacionales o internacionales que convoquen la Unión Postal Universal - UPU, la Unión Postal de las Américas España y Portugal - UPAEP y demás organismos;
- c) Planifica y dirige las actividades de la Agencia Nacional Postal;

- d) Administra los bienes y fondos de la Agencia Nacional Postal, de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen al sector público;
- e) Autoriza gastos e inversiones, fianzas, avales, garantías, créditos; y, celebrar contratos conforme los reglamentos y normas internas que emita, en concordancia con la normativa que rige el sector público;
- f) Nombra, contrata y remueve al personal ejecutivo, técnico y administrativo de la Agencia Nacional Postal, con sujeción a lo previsto en las leyes pertinentes;
- g) Designa a los funcionarios a los distintos comités que requiera la Institución, para su accionar;
- h) Suscribe los documentos públicos o privados que deba otorgar la Agencia Nacional Postal;
- i) Decide la apertura de direcciones provinciales o regionales en el territorio nacional;
- j) Autoriza la utilización de servicios bancarios privados, conforme lo establece la ley, y delega esta facultad al Ejecutivo del Área Financiera;
- k) Dicta normas e instructivos operativos relacionados con el funcionamiento de la Agencia Nacional Postal;
- l) Delega el ejercicio de sus facultades a los funcionarios de la Agencia Nacional Postal, cuando la gestión administrativa así lo requiera a través de la modalidad adecuada, de conformidad con la ley; y,
- m) Las demás establecidas extraordinariamente por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Nota: Artículo sustituido y reenumerado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

Art. 11.- Subdirección General.

- 1. Misión.- Coordinar y controlar la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- 2. Atribuciones y responsabilidades:
 - a) Constituye la segunda autoridad institucional y como tal, subrogará a la Director/a Ejecutivo/a, en caso de ausencia temporal;
 - b) Coordina la planificación estratégica anual de la Institución, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva, para su correspondiente autorización y vigencia;
 - c) Coordina los mecanismos de ejecución sobre el cumplimiento del plan estratégico, su seguimiento y control;
 - d) Coordina con las diferentes direcciones la información hacia la opinión pública sobre las acciones y responsabilidades de la Agencia Nacional Postal;
 - e) Ejerce responsabilidad en la gestión administrativa - financiera en lo referente a su competencia y mantener un estricto control interno amparado en las leyes que rigen al sector público, obligatoriamente debe mantenerse actualizado en el conocimiento de las mismas, pedir asesoramiento al área legal de ser procedente; y,
 - f) Cumple otras actividades que le asigne el /la Directora/a Ejecutivo/a.

Nota: Artículo sustituido y reenumerado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

CAPITULO II
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 12.- Dirección de Regulación.

- 1. Misión.- Normar y regular las operaciones postales tanto públicas como privadas a través de la elaboración de normativas y estudios técnicos.
- 2. Atribuciones y responsabilidades:
 - a) Gestiona y dirige el Plan de Prestación del Servicio Postal Universal y propone su aprobación a la

Dirección Ejecutiva;

- b) Gestiona resoluciones técnicas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios que prestan los operadores postales;
- c) Dirige las estadísticas relacionadas a la operación del sector postal;
- d) Gestiona, planifica y dirige proyectos de tarifas para la prestación de servicios formal e informal del servicio postal; y,
- e) Gestiona, planifica y dirige proyectos de estándares de calidad del servicio postal.

3. Productos:

- a) Proyectos de normativa para el sector postal;
- b) Plan de universalización de los servicios postales;
- c) Proyectos tarifarios para la prestación del servicio postal;
- d) Estudios sobre la prestación informal del servicio postal;
- e) Informes sobre el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio postal;
- f) Estudios sobre la prestación de los servicios postales y respeto a la libre competencia;
- g) Estudios de mercado sobre la demanda potencial y demanda insatisfecha;
- h) Estadísticas de volumen de envíos procesados del sector;
- i) Estadísticas de correspondencia enviada y recibida en peso y piezas del sector;
- j) Estadísticas de volúmenes de ventas de sellos postales;
- k) Estadísticas de destinos más demandados en peso y piezas del sector;
- l) Estadísticas de carga procesada por cada área operativa del sector;
- m) Estadísticas de las aerolíneas que mueven mayor volumen;
- n) Estadísticas de reclamos presentados en contra de operadores del sector;
- o) Informes de estadísticas de volumen de envíos procesados del sector;
- p) Informes de estadísticas de correspondencia enviada y recibida en peso y piezas del sector;
- q) Informe de estadísticas de volúmenes de ventas de sellos postales;
- r) Informe de estadísticas de destinos más demandados en peso y piezas del sector;
- s) Informes de estadísticas de carga procesada por cada área operativa del sector;
- t) Informes de estadísticas de las aerolíneas que mueven mayor volumen (piezas y pesos) y sus destinos principales; y,
- u) Informes de estadísticas de reclamos presentados en contra de operadores del sector.

Nota: Artículo reformado por Disposición Décimo Sexta de Ley No. 00, publicada en Registro Oficial Suplemento 555 de 13 de Octubre del 2011 .

Nota: Artículo sustituido y reenumerado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

Art. 13.- Dirección de Registro, Inspección, Control y Protección al Usuario.

1. Misión.- Normar y regular el registro de operadores postales públicos y privados, realizar inspecciones de control e inspecciones ordinarias; precautelando los derechos de los usuarios.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Vela y garantiza la protección de los derechos de los usuarios del servicio postal;
- b) Planifica el Plan Anual de Control del Sector Postal y pone a consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación;
- c) Inspecciona y vigila el cumplimiento de estándares de calidad aplicados a los operadores postales, en función de las políticas y normativas que dicte la Dirección Ejecutiva;
- d) Inspecciona, identifica y reporta irregularidades en la prestación informal de servicios postales a la Dirección Ejecutiva;
- e) Dirige el Servicio Postal Universal y realiza el seguimiento en la prestación del mismo y de lo establecido en convenios y acuerdos postales internacionales que haya suscrito o ratificado el Estado ecuatoriano;
- f) Controla y evalúa actividades de operadores postales de acuerdo a lo establecido en la ley y sugiere la suspensión o retiro de permisos de operación a la Dirección Ejecutiva;

- g) Inspecciona, identifica y resuelve las infracciones practicadas contra los derechos de los usuarios de los servicios postales;
- h) Inspecciona y dirige la actividad de titulares de licencias de acuerdo con lo establecido en la ley y recomienda la suspensión o retiro de permisos de operación a la Dirección Ejecutiva;
- i) Planifica y dirige el cumplimiento de las condiciones que establezcan los operadores postales a sus usuarios;
- j) Informa el cumplimiento de las obligaciones en la prestación del servicio postal público a la Dirección Ejecutiva;
- k) Informa el cumplimiento del servicio postal universal a la Dirección Ejecutiva;
- l) Dirige y planifica autorizaciones de operación para la prestación de los servicios postales a aquellos operadores que cumplen los requisitos de la normativa vigente;
- m) Informa la suspensión o retiro de autorizaciones para la prestación de los servicios postales a aquellos operadores que dejen de cumplir los requisitos establecidos en la normativa emitida por la Agencia Nacional Postal;
- n) Administra el Registro Nacional de Operadores Postales;
- o) Tramita y propone la resolución de controversias que surjan entre operadores postales a la Dirección Ejecutiva; y,
- p) Recibe y analiza información relacionada con la Red Area Interna (Gastos Terminales), proporcionada a la UPU.

3. Estructura básica.- Para su funcionamiento la Dirección de Registro, Inspección, Control y Protección al Usuario del sector se encuentra integrada por equipos de trabajo según su especialidad en:

- Registro;
- Inspección,
- Control; y,
- Protección al usuario.
- Productos:
- Registro:

- a) Autorizaciones de operación para los operadores postales; y,
- b) Registra a los Operadores Postales.

- Inspección de Operadores:

- a) Informes sobre el Registro de Operadores; y,
- b) Suspensiones o retiro de autorizaciones.

- Control:

- a) Plan Anual de Control del Sector Postal;
- b) Informes sobre el cumplimiento de las obligaciones en la prestación del servicio postal público; y,
- c) Informes sobre el cumplimiento del Servicio Postal Universal.

- Protección al usuario y atención al cliente:

- a) Informes sobre los reclamos presentados por la prestación del servicio postal;
- b) Informes sobre monitoreo del grado de satisfacción al cliente;
- c) Resolución de los reclamos presentados;
- d) Resolución de los conflictos existentes entre operadores; y,
- e) Informes sobre estadística de reclamos.

Nota: Artículo sustituido y reenumerado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

CAPITULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Art. 15.- Dirección de Asesoría Jurídica.

1. Misión.- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, así como a los demás niveles de la institución, en todo lo concerniente al ámbito legal y jurídico, nacional e internacional, en lo relacionado al servicio postal, y en general, en las demás leyes, decretos, normas, acuerdos y resoluciones.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer, por delegación escrita del Director Ejecutivo, el patrocinio de la institución, en materia judicial y extrajudicial que involucre defensa de los intereses de la Agencia Nacional Postal;
- b) Estudiar y emitir criterios de carácter jurídico y legal sobre asuntos que sean sometidos para su conocimiento y consideración, sugiriendo la observación de procedimientos contemplados en el marco legal vigente;
- c) Emitir informes legales respecto de los conflictos que surjan entre los operadores postales;
- d) Emitir informes legales respecto de los reclamos que presenten los usuarios sobre la prestación de los servicios postales tanto público como privado que sean sometidos a conocimiento del Directorio;
- e) Elaborar y revisar los proyectos y/o reformas de leyes decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales y jurídicos que deben ser procesados o aprobados en Agencia Nacional Postal, e informar sobre los mismos y proponer modificaciones;
- f) Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que competen a la Agencia Nacional Postal;
- g) Intervenir en los procesos de contratación que realice Agencia Nacional Postal;
- h) Recopilar y mantener actualizado la legislación referente a la Agencia Nacional Postal;
- i) Absolver consultas de tipo legal o jurídico, relacionados con el servicio postal; y,
- j) Ejercer control del avance y estado de los juicios y demás trámites judiciales.

3. Productos:

- a) Procesos judiciales y extrajudiciales;
- b) Patrocinio judicial, constitucional, contencioso administrativo;
- c) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y normas;
- d) Criterios y pronunciamientos legales;
- e) Contratos y convenios;
- f) Instrumentos jurídicos; y,
- g) Pronunciamientos legales internacionales.

Art. 15. Dirección de Relaciones Internacionales y Comunicación.

1. Misión.- Asesorar en convenios y tratados establecidos entre la Agencia Nacional Postal y organismos internacionales de la UPU, UPAEP y administraciones postales extranjeras; así como, gestionar la aplicación de adecuados sistemas de comunicación entre la Institución, el sector postal y la sociedad.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Mantiene la información centralizada y actualizada, respecto de congresos, conferencias, seminarios, becas y programa de asistencia técnica ofrecida por la UPU, UPAEP y administraciones postales de otros países;
- b) Coordina las cuotas contributivas con la UPU y la UPAEP;
- c) Recibe, analiza y socializa información postal internacional procedente de la UPU y UPAEP, a las unidades administrativas y operativas de la Institución;
- d) Coordina y administra de forma técnica las relaciones con administraciones postales de otros

países, UPU y UPAEP;

- e) Prepara la participación en reuniones postales internacionales de la Agencia Nacional Postal;
- f) Asesora el cumplimiento de los convenios internacionales suscritos;
- g) Asesora en consultas recibidas de los organismos internacionales;
- h) Informa al operador postal oficial sobre políticas de organismos postales internacionales para su aplicación;
- i) Gestiona la ratificación, aprobación y adhesión a las actas suscritas en los congresos postales de la UPU y UPAEP en la Cancillería ecuatoriana;
- j) Asesora en asuntos relacionados con la comunicación social y relaciones públicas;
- k) Diseña políticas y estrategias de comunicación social y las pone a consideración de las autoridades de la Agencia Nacional Postal;
- l) Planifica, organiza y dirige planes, programas y proyectos de comunicación social que permitan difundir hacia la opinión pública las políticas y actividades de la Agencia Nacional Postal;
- m) Planifica y socializa boletines informativos para los medios de información colectiva sobre las acciones desarrolladas por la Agencia Nacional Postal;
- n) Coordina y organiza conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación con la gestión e información de la Agencia Nacional Postal; y,
- o) Coordina y programa la difusión noticiosa en los medios de comunicación para mantener actualizado un centro de documentación, archivo, registro de audiovisuales, materiales impresos y publicaciones; relacionadas con la gestión de la Agencia Nacional Postal.

3. Estructura Básica.- Para su funcionamiento la Dirección de Asuntos Internacionales y Comunicación se encuentra integrada por equipos de trabajo según su especialidad en:

- a) Relaciones Internacionales; y,
- b) Comunicación.

4. Productos:

A. Relaciones Internacionales:

- a) Información internacional de la normativa de la administración postal mundial;
- b) Acuerdos, convenios, tratados con los organismos internacionales de administración postal;
- c) Informe sobre pagos y cobros a la Unión Postal Universal (UPU) y Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP);
- d) Eventos postales internacionales en Ecuador;
- e) Becas y pasantías para la administración postal;
- f) Estadísticas de emisiones postales;
- g) Cuotas contributivas;
- h) Informe de gestión postal internacional; y,
- i) Convenios Internacionales.

B. Comunicación:

- a) Plan interno de comunicación y difusión institucional e informe de ejecución;
- b) Cartelera informativa institucional;
- c) Ruedas de prensa y entrevistas mediáticas;
- d) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches;
- e) Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional; y,
- f) Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas.

Nota: Artículo sustituido y reenumerado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

Art. ...- Unidad de Planificación.

1. Misión.- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de elaboración de la planificación estratégica anual; así como planes, programas y proyectos institucionales.

2. Productos:

- a) Plan Estratégico Anual;
- b) Plan Operativo Anual;
- c) Informe de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos;
- d) Matriz de competencias;
- e) Proforma institucional consolidada;
- f) Metodología y procedimientos para la formulación de planes y proyectos institucionales;
- g) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- h) Perfiles de proyectos de cooperación técnica no reembolsable; y,
- i) Informes de Gestión de la Unidad de Planificación.

Nota: Artículo agregado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

Art. 17.-

Nota: Artículo derogado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

Art. 17.- Unidad de Administración del Talento Humano.

1. Misión.- Administrar el talento humano para fomentar el desarrollo personal y profesional de los servidores de la Agencia Nacional Postal, en el marco legal vigente.

2. Productos:

- a) Informe de selección de personal;
- b) Estructura ocupacional institucional;
- c) Plan de capacitación e informe de ejecución;
- d) Plan de evaluación del desempeño e informe de ejecución;
- e) Plan de incentivos y de desarrollo de carrera;
- f) Movimientos de personal;
- g) Reglamento interno de administración de talento humano;
- h) Informe de sanciones disciplinarias;
- i) Contratos de personal;
- j) Informe de optimización de talento humano institucional;
- k) Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución e informe de ejecución;
- l) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales;
- m) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- n) Manual de puestos institucional;
- o) Plan Anual de Vacaciones;
- p) Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional; y,
- q) Dirige acciones técnicas y administrativas, así como trámites relacionados con comisiones al exterior de los personeros de la Institución.

Nota: Artículo sustituido y reenumerado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

CAPITULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 18.- Dirección Administrativa y Financiera.

1. Misión.- Administrar los recursos económicos, materiales y de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración de bases para concurso de provisión de equipos e insumos necesarios para el funcionamiento de la institución;
- b) Presentar el Plan de Contratación de Seguros para personal, bienes muebles e inmuebles, equipos tecnológicos y vehículos, además de los envíos de correspondencia a nivel nacional e internacional;
- c) Preparar bases para la contratación de pólizas de seguros;
- d) Mantener una estricta coordinación con las aseguradoras o brokers, para el oportuno reclamo de siniestros;
- e) Establecer procedimientos acorde con las leyes y reglamentos tanto internos como los que rigen el sector público, a efecto de que las adquisiciones estén enmarcadas en un proceso transparente y ágil;
- f) Procesar los requerimientos de la Agencia Nacional Postal, y establecer el oportuno abastecimiento de suministros o bienes muebles, manteniendo un control sobre la necesidad manifestada por los requirentes, buscando siempre no incurrir en adquisiciones infructuosas;
- g) Mantener el registro actualizado de los activos fijos de la Agencia Nacional Postal;
- h) Preocuparse que todos los bienes muebles e inmuebles estén en condiciones de uso adecuado, dar el oportuno arreglo o mantenimiento de los mismos;
- i) Mantener la base de datos del mantenimiento de todos los vehículos que posee la institución.
- j) Coordinar, supervisar e integrar las etapas de elaboración, ejecución y control presupuestario;
- k) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades financieras, presupuestarias y contables de la Agencia Nacional Postal;
- l) Presentar mensualmente los estados financieros, estado de situación financiera, estado de ejecución presupuestaria, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
- m) Evaluar y recomendar la factibilidad económica de proyectos de inversión de la Agencia Nacional Postal;
- n) Participar en los comités o comisiones establecidas o que se crearen, cuando fuere requerido, de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación pertinente; y,
- o) Consolidar el Plan Operativo Anual y controlar su ejecución.

3. Estructura básica.- Para su funcionamiento, la Dirección Administrativa se encuentra establecida por equipos de trabajo según su especialidad en:

- a) Adquisiciones;
- b) Activos fijos; y,
- c) Servicios generales.

4. Productos:

ADMINISTRATIVO

4.1 Adquisiciones:

- a) Plan de adquisiciones;
- b) Informe de adquisiciones; y,
- c) Manejo del sistema de compras públicas.

4.2 Activos fijos:

- a) Inventario de suministros y materiales;
- b) Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, suministros y materiales;

- c) Informes de control de suministros a las regionales;
- d) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- e) Inventario de activos fijos;
- f) Informe de pagos de suministros básicos;
- g) Informe de administración de pólizas;
- h) Informe de administración de bodegas; e,
- i) Actas de entrega recepción.

4.3 Servicios generales:

- a) Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- b) Plan de mantenimiento de vehículos e informes de ejecución;
- c) Plan de transporte; y,
- d) Informe del Plan de Transporte.

4.4 Archivo y Documentación:

- a) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- b) Informe de documentos despachados; y,
- c) Informe de atención a clientes internos y externos.

FINANCIERO

4.5 Presupuesto:

- a) Pro forma presupuestaria;
- b) Reformas presupuestarias;
- c) Informe de ejecución presupuestaria;
- d) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- e) Liquidaciones presupuestarias;
- f) Certificaciones presupuestarias;
- g) Cédulas presupuestarias; y,
- h) Reportes comparativos de las operaciones por rubros y por provincias.

4.6 Contabilidad:

- a) Registros contables;
- b) Informes financieros;
- c) Estados financieros;
- d) Conciliaciones bancarias;
- e) Registro de activos fijos;
- f) Registro de suministros de materiales valorados;
- g) Roles de pago;
- h) Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- i) Liquidación de viáticos;
- j) Reporte extracontable de ingresos y gastos;
- k) Administración del archivo de las operaciones económicas;
- l) Títulos de crédito;
- m) Liquidación de impuestos; y,
- n) Liquidación de asignaciones a regionales.

4.7 Tesorería:

- a) Plan periódico de caja;
- b) Plan periódico anual de caja;
- c) Libro caja bancos;

- d) Registro y control de garantías y valores;
- e) Retenciones y declaraciones al SRI;
- f) Flujo de caja;
- g) Informe de pagos;
- h) Informe de garantías y valores;
- i) Informes de recaudaciones;
- j) Comprobantes de pago y transferencias;
- k) Informe de revisión de facturación de puntos de venta; y,
- l) Reporte de comportamiento de cartera.

TECNOLOGICO

- a) Plan de desarrollo informático e informe de ejecución;
- b) Plan de mantenimiento de software y hardware e informe de ejecución;
- c) Auditorías informáticas;
- d) Plan de contingencias informáticas e informe de ejecución; y,
- e) Página web institucional.

Art. 19.-Nota: Artículo derogado por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

CAPITULO V

PROCESOS DESCONCENTRADOS

Art. 20.- Delegaciones Zonales Guayas y Azuay.

1. Misión.- Ejecutar políticas de control a operadores públicos y privados, mediante inspecciones ordinarias de control; precautelando los derechos de los usuarios de manera desconcentrada en las Delegaciones Zonales Guayas y Azuay.
2. Estructura Básica.- Para el cumplimiento de su misión, desarrolla su gestión a través del siguiente proceso que integra la siguiente unidad administrativa:
3. Productos:

- a) Certificado de Registro de los Operadores Postales desconcentrados; y,
- b) Inspecciones ordinarias y de control desconcentradas.

Nota: Artículo sustituido por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Reglamento podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

Nota: Disposición sustituida por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

Segunda: Los servidores de la Agencia Nacional Postal tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente reglamento. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes de octubre del 2008.

f.) Dr. Javier Rubio Duque, Presidente del Directorio.

f.) Ing. Jorge Troya Fuertes, Vicepresidente del Directorio, delegado del Ministro de Transporte y Obras Públicas.

f.) Dra. Blanca Gómez de la Torre, delegada de la Ministra de Relaciones Exteriores.

f.) Ab. Eduardo Aguirre Insua, delegado del Presidente del Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Lo certifico.

f.) Dr. Diego Terán Dávila, Secretario del Directorio.

Notaria Trigésima Sexta.- En aplicación a la Ley Notarial, doy fe que la fotocopia que antecede está conforme con el documento que me fue presentado en 15 fojas útiles.- Quito, a 14 de noviembre del 2008.- f.) Dra. Ximena Borja, Notaria Trigésima Sexta del Cantón Quito.

Tercera: Una vez publicada la presente reforma en el Registro Oficial, la Unidad Administrativa de Talento Humano tendrá el plazo de treinta días para codificar el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal.

Nota: Disposición agregada por Resolución de la Agencia Nacional Postal No. 71, publicada en Registro Oficial 843 de 3 de Diciembre del 2012 .