



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Alfredo Palacio González  
Presidente Constitucional de la República

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Viernes 3 de Febrero del 2006 -- N° 202

**DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional  
2.000 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

## S U P L E M E N T O

### SUMARIO:

Págs.

N° 2005 - 258

#### FUNCION EJECUTIVA

#### LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DE CORREOS DEL ECUADOR

#### RESOLUCION:

#### Considerando:

#### CORREOS DEL ECUADOR:

2005 - 258 Expídese el Reglamento Orgánico  
Funcional ..... 1

Que, mediante Acuerdo No. 0074 de 19 de noviembre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 482 de 15 de noviembre del 2004, se expide el Reglamento Orgánico Funcional de la Unidad Postal del Ecuador, actualmente Correos del Ecuador;

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón General Antonio Elizalde (Bucay): Que regula la determinación, administración y recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos para el bienio 2006 - 2007 ..... 33
- Cantón Urdaneta: Que reglamenta el manejo, custodia, registro y control de los fondos de caja chica ..... 39

Que, mediante Acuerdo 001 de 2 de junio del 2005, artículo 2 se designa a la licenciada Carmen Elena Salazar, delegada del Presidente del Consejo Nacional de Modernización del Estado, CONAM, ante la Unidad Postal, quien asume la representación legal de dicha Unidad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 371, publicado en el Registro Oficial No. 82 de 16 de agosto del 2005, el Dr. Alfredo Palacio González, Presidente Constitucional de la República, amparado en las competencias constitucionales sustituye la frase "Unidad Postal" por la de "Correos del Ecuador";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 832, publicado en el Registro Oficial N° 158 de fecha 2 de diciembre del 2005,

se reactiva el proceso de la delegación a la iniciativa privada de Correos del Ecuador;

Que, en la actualidad es indispensable establecer sistemas técnicos y administrativos adecuados que permitan a Correos del Ecuador desarrollar acciones óptimas productivas y éticas; y,

En uso de las atribuciones consignadas en el literal f) del Art. 3, Capítulo II, del Reglamento Orgánico Funcional vigente,

**Acuerda:**

Expedir el siguiente Reglamento Orgánico Funcional de CORREOS DEL ECUADOR.

**TITULO I**

**DE LA META, PROPOSITOS, PLANES Y ESCENA IDEAL**

**Art. 1.- META**

Correos del Ecuador es una institución confiable, próspera, productiva, competitiva y ética que ofrece una amplia gama de servicios postales de calidad, a nivel local, nacional e internacional de forma rápida, confiable y eficiente, con precios competitivos y con una cobertura a nivel nacional de 500 puntos de atención al público y a nivel internacional de 189 países miembros de la Unión Postal Universal (UPU).

**Art. 2.- DE LOS PROPOSITOS**

- a) Mantener el servicio postal asegurando celeridad, regularidad y confianza en el transporte de correspondencia;
- b) Integrar todas las regiones del país al desarrollo a través de la rama postal, optimizando la utilización de los recursos institucionales;
- c) Desarrollar, modernizar y perfeccionar el servicio postal a través de planes y programas dinámicos, de acuerdo a las disponibilidades de recursos humanos, financieros y materiales de Correos del Ecuador;
- d) Proporcionar el servicio postal a nivel nacional e internacional, según los convenios con organismos internacionales (UPU y UPAEP);
- e) Lograr la expansión de Correos del Ecuador dentro de un ambiente productivo, sano y ético;
- f) Dar un servicio competitivo, rápido, económico y confiable;
- g) Cumplir y hacer cumplir la normatividad jurídica vigente, los procedimientos y demás mecanismos establecidos para la gestión postal; y,
- h) Trabajar en completa cooperación con entidades nacionales e internacionales y público en general.

**Art. 3.- DE LOS PLANES**

- a) Consolidar la imagen de Correos del Ecuador;
- b) Asegurar una política institucional, con especial énfasis en el crecimiento de los servicios postales;
- c) Ampliar y mejorar el servicio postal a nivel nacional e internacional en beneficio del usuario;
- d) Fortalecer y perpetuar la imagen a nivel nacional e internacional de los correos, dando prioridad a los servicios Express Mail Service (EMS), distribución a domicilio, encomiendas postales y giros postales; y recuperar la imagen del Museo Filatélico y de la Historia Postal, así como el trabajo de emisión de sellos postales; y,
- e) Desarrollar y mantener excelentes relaciones con entidades nacionales e internacionales.

**Art. 4.- DE LA ESCENA IDEAL**

Un Correo Nacional conocido y admirado por todos los ecuatorianos por la eficiencia del servicio y la mística de trabajo, que cuenten con los siguientes valores:

1. Confianza
  2. Prosperidad
  3. Productividad
  4. Competitividad
  5. Eficiencia
  6. Etica
- Todos y cada uno de los empleados de correos se pueden distinguir a distancia y se sabe que cubren las calles y caminos de todo nuestro país.
  - Los correos son conocidos a nivel nacional e internacional como promotores de desarrollo económico a través de su servicio de exportaciones.
  - El recurso humano de correos es profesional, muy productivo, eficiente, está motivado y bien remunerado.
  - Los clientes de correos estén tan satisfechos y se conviertan en la mejor fuente de referencia y respaldo para la empresa.

**TITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**Art. 5.-** La Estructura Orgánica de Correos del Ecuador está integrada por los siguientes niveles:

- a) Nivel Ejecutivo;
- b) Nivel Asesor; y,
- c) Nivel Operativo.

**Art. 6.-** Los niveles están constituidos por divisiones, las cuales a su vez se dividen en tres departamentos cada una. Los departamentos están conformados por unidades, las cuales podrán ser creadas o eliminadas según las necesidades productivas de Correos del Ecuador. Los departamentos estarán administrados por directores y las unidades por jefes.

## CAPITULO PRIMERO

### DEL NIVEL EJECUTIVO

**Art. 7.-** El Nivel Ejecutivo está representado por el Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador, constituye la jerarquía más alta de autoridad, determina la política de Correos del Ecuador, dirige y gestiona Correos del Ecuador.

## CAPITULO SEGUNDO

### DEL NIVEL ASESOR

**Art. 8.-** El Nivel Asesor constituye la instancia de consulta, apoyo y coordinación en la toma de decisiones de la Presidencia Ejecutiva, su responsabilidad es canalizar por medio de la máxima autoridad institucional, los planes, programas y proyectos; y, es quien aprueba o modifica los proyectos, informes y en general, los trabajos que se presentan.

Este nivel está constituido por la División VII Ejecutiva y está integrado por:

a) Departamento Estratégico conformado por:

- Consejo Ejecutivo: Conformado por la Presidencia Ejecutiva, la Secretaría General de Organización, la Secretaría General de Operaciones y la Secretaría General de Gestión.
- Consejo Consultivo: Conformado por la Presidencia Ejecutiva, la Secretaría General de Organización, Secretaría General de Operaciones, la Secretaría General de Gestión y las gerencias de las diferentes divisiones: División VII Ejecutiva, División I Establecimiento, División II Mercadeo y Ventas, División III Financiera, División IV Producción, División V Control de Calidad, División VI Negocios Postales; la cual se divide a su vez en: División VIA Relaciones Públicas, División VIB Filatelia e Histórico Postal y División VIC Gestión Postal.
- Consejo de Planificación Financiera: Conformado por la Presidencia Ejecutiva, la Secretaría General de Organización, la Secretaría General de Operaciones, la Secretaría General de Gestión y la Gerencia de la División III Financiera.

b) Departamento Administrativo integrado por:

- Unidad de Seguros.
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Activos Fijos, Suministros y Bodegas.
- Unidad de Servicios Generales, Seguridad y Movilización.

c) Departamento de Asuntos Especiales integrado por:

- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Proyectos y Consultoría.
- Unidad de Relaciones Internacionales.
- Unidad de Seguridad Postal.

## CAPITULO TERCERO

### DEL NIVEL OPERATIVO

**Art. 9.-** Este nivel es la instancia de la ejecución y de la dinámica institucional, que se encarga de la administración de los recursos productivos, humanos, materiales, económico-financieros, tecnológicos, los cuales permiten la operación y gestión de los servicios postales a nivel nacional e internacional.

Está integrado por:

**A.- Secretaría General de Organización conformado por:**

División de Establecimiento integrada por:

- Departamento de Recursos Humanos:
  - \* Unidad de Gestión del Sistema.
  - \* Unidad de Movimiento de Personal.
  - \* Unidad de Encaminamiento de Personal.
- Departamento de Comunicaciones, Tecnología y Procesos:
  - \* Unidad de Comunicaciones, Asistencia, Recepción y Servicios Secretariales.
  - \* Unidad de Secretaría General y Archivo.
  - \* Unidad de Sistemas y Procesos Informáticos.
- Departamento de Reportes y Estadística

División II de Mercadeo y Ventas integrada por:

- Departamento de Promoción y Publicidad.
- Departamento de Investigación y Desarrollo.
- Departamento de Comercialización y Ventas:
  - \* Centro de Llamadas y Atención al Cliente.

División III Financiera integrada por:

- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Contabilidad:
  - \* Unidad de Cuentas Internacionales.
- Departamento de Tesorería:
  - \* Unidad de Especies Valoradas.

**B.- Secretaría General de Operaciones conformada por:**

División IV Producción integrada por:

- Departamento de Servicios Postales:
  - \* Oficinas de Cambio Internacional.
  - \* Unidad de Admisión.
  - \* Unidad de Clasificación.
  - \* Unidad de Encaminamiento.
  - \* Unidad de Distribución.
- Departamento de Courier, Express y Paquetería:
  - \* Unidad de EMS.
  - \* Unidad de Correos Especiales.
  - \* Unidad de Encomiendas Postales.
- Departamento de Logística:
  - \* Unidad de Flota y Transporte.
  - \* Unidad de Mecánica.

División V de Control de Calidad integrada por:

- Departamento Certificación.
  - \* Unidad de Supervisión Postal.
- Departamento de Mejoramiento.
  - \* Instituto Tecnológico Postal.
- Departamento de Correcciones.

**C.- Secretaría General de Gestión integrada por:**

División VI A de Relaciones Públicas conformada por:

- Departamento de Información al Público.
- Departamento de Atención al Cliente y Reclamos.
- Departamento de Proyectos con la Comunidad.

División VI B de Filatelia e Histórico Postal conformada por:

- Departamento Filatélico.
- Departamento del Museo Histórico Postal y Filatélico.
- Departamento de Ferias y Exposiciones.

División VI C de Gerencia de Filiales conformada por:

- Departamento de Sucursales provinciales, cantonales y agencias propias.
- Departamento de Agenciados Nacionales e Internacionales.
- Departamento de Patentados y Buzones.

**TITULO III**

**DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL**

**CAPITULO I**

**DEL NIVEL DIRECTIVO**

**DEL PRESIDENTE EJECUTIVO**

**Art. 10.-** El Presidente Ejecutivo es la máxima autoridad de Correos del Ecuador; establece y dirige las Políticas de Gestión Institucional a nivel nacional e internacional, le corresponde cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, disposiciones legales y reglamentarias, convenios internacionales UPU, UPAEP y demás organismos internacionales.

**Art. 11.-** Son funciones del Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador las siguientes:

- a) Representar legalmente a Correos del Ecuador en lo que estuviere facultado por la ley o por decretos y otras normas que rigen a Correos del Ecuador de carácter nacional e internacional;
- b) Presidir los consejos: Ejecutivo, Consultivo y de Planificación Financiera, con sujeción a los reglamentos internos debidamente aprobados por Presidencia Ejecutiva;
- c) Orientar las políticas de desarrollo de la gestión postal, formular planes, programas y proyectos en el área y evaluar la eficiencia del resultado de las operaciones en cumplimiento de las metas y propósitos;
- d) Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión de Correos del Ecuador y delegar funciones y atribuciones cuando lo considere pertinente;
- e) Coordinar, investigar y dar respuesta ágil y oportuna a los reclamos sobre gestión postal;
- f) Gestionar las actividades desarrolladas por Correos del Ecuador y propender al mejoramiento de la organización; velar por el cumplimiento de las leyes, normas, convenios internacionales, reglamentos, disposiciones normativas y más regulaciones;
- g) Nombrar, suspender, remover y declarar cesante al personal de Correos del Ecuador, de conformidad con la ley y los reglamentos vigentes sobre la materia;
- h) Aprobar los planes, programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas de Correos del Ecuador;
- i) Expedir el Plan Operativo, así como la pro-forma presupuestaria de Correos del Ecuador;
- j) Autorizar gastos de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y demás leyes conexas;
- k) Suscribir contratos y convenios con organismos públicos y privados, nacionales o internacionales que tengan relación con programas y proyectos de Correos del Ecuador;

- l) Expedir reglamentos, regulaciones, resoluciones, acuerdos, manuales, instructivos y otros actos administrativos necesarios para el ejercicio de la actividad institucional;
- m) Ejercer, personalmente o por medio de los servidores de Correos del Ecuador a quienes delegue, el control e inspección de las actividades relacionadas con el servicio postal ecuatoriano;
- n) Designar y delegar atribuciones, mediante la expedición de actos administrativos, a servidores de Correos del Ecuador, para que presidan o actúen como miembros de comités, comisiones técnicas, grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales, establecidos o creados por ley o reglamentos a nivel nacional e internacional;
- o) El Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador podrá delegar la representación de Correos del Ecuador, cuyo alcance se determinará en el respectivo instrumento. La persona delegada, actuará como Presidente Ejecutivo -delegado, sin perjuicio del derecho de avocación que, cuando lo estime pertinente, puede ejercer el Presidente Ejecutivo;
- p) Mantener relaciones de carácter técnico y administrativo con organismos internacionales relacionados con la actividad postal y con los que se encuentren dentro del área de competencia; y,
- q) Ejercer los demás deberes y atribuciones que señalen la Constitución, leyes y reglamentos vigentes.
- f) Gestionar las acciones de los diferentes consejos institucionales, área administrativa, así como de asuntos especiales;
- g) Determinar mecanismos de orientación y mejoramiento de acciones técnicas, administrativas y operativas y poner a consideración de la autoridad superior;
- h) Establecer acciones para informar y orientar a la opinión pública sobre las responsabilidades de Correos del Ecuador en el sector postal;
- i) Establecer mecanismos para la ejecución de la planificación de Correos del Ecuador con el propósito de que se logren las metas establecidas;
- j) Supervisar, analizar, evaluar y coordinar los procesos de producción y elaborar informes técnicos para conocimiento y aprobación de la autoridad superior;
- k) Realizar reuniones de trabajo con los consejos Ejecutivo, Consultivo y de Planificación Financiera, para coordinar las actividades de Correos del Ecuador y obtener resultados positivos;
- l) Analizar los cuadros e informes estadísticos y presentar acciones de mejoramiento técnico de las diferentes áreas a la autoridad superior;
- m) Elaborar informes técnicos periódicos y presentar a la autoridad superior; y,
- n) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador.

## CAPITULO II

### DEL NIVEL ASESOR

#### DE LA DIVISION EJECUTIVA

**Art. 12.-** La División Ejecutiva está dirigida por un Gerente Ejecutivo que tendrá la responsabilidad de gestionar políticas, procesos e instrumentos técnicos que permitan canalizar la operatividad de Correos del Ecuador.

**Art. 13.-** Son funciones de la División Ejecutiva las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual de la división en función de las estrategias, políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Elaborar, organizar y controlar el Plan Estratégico y Operativo de Correos del Ecuador;
- d) Definir metas, propósitos, políticas y planes de Correos del Ecuador para ponerlos a consideración de la autoridad superior para su aprobación;
- e) Establecer y mantener relaciones a nivel ejecutivo con estamentos gubernamentales y/o privados, nacionales e internacionales, inherentes a las responsabilidades institucionales;
- a) Asesorar a la autoridad superior sobre el área de su competencia;
- b) Elaborar el Plan Anual del Departamento Estratégico en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Desarrollar mecanismos de acción para el cumplimiento de las metas y políticas de Correos del Ecuador;
- d) Determinar metodologías de trabajo para las reuniones de los consejos;
- e) Desarrollar acciones técnicas sobre: asuntos legales, auditorías financieras, operativas y otros;
- f) Coordinar, analizar y evaluar el manejo de la producción postal, en coordinación con la(s) unidades administrativas respectivas;
- g) Efectuar reuniones de trabajo con Consejos Ejecutivo, Consultivo y de Planificación Financiera;
- h) Elaborar informes técnicos y presentar a la autoridad superior para su aprobación;
- i) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- j) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

**Art. 14.-** Son funciones del Departamento Estratégico, que se encuentra en la División Ejecutiva las siguientes:

**Art. 15.-** Son funciones del Departamento Administrativo que se encuentra en la División Ejecutiva las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el Plan Anual del Departamento Administrativo en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Planificar, dirigir y controlar las actividades de cada una de las unidades que conforman el Departamento Administrativo;
- d) Optimizar y agilizar los procesos con el propósito de conseguir el máximo rendimiento y eficiencia;
- e) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento;
- f) Elaborar manuales, procedimientos, reglamentos y normas de las diferentes áreas del Departamento y someter a consideración de la autoridad superior para su aprobación;
- g) Diseñar políticas sobre las áreas de: Seguros, Adquisiciones, Activos Fijos y Bodega, Suministros, Servicios Generales, Seguridad, Arquitectura, Movilización del área administrativa y presentar a la autoridad superior para su aprobación;
- h) Establecer mecanismos para administrar en forma eficiente los gastos administrativos;
- i) Administrar el servicio de transporte y proporcionar oportuna y eficientemente los medios de movilización que soliciten en forma oficial las diferentes unidades administrativas de Correos del Ecuador; y,
- j) Intervenir en calidad de miembro en el Tribunal de Sigilo.

**Art. 16.-** Son funciones de la Unidad de Adquisiciones, que se encuentra en el Departamento Administrativo, las siguientes:

- a) Gestionar los contratos que suscriba Correos del Ecuador en el Area Administrativa, observando las normas, leyes y reglamentos pertinentes;
- b) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Establecer los procedimientos para adquisiciones con transparencia y agilidad, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones;
- d) Supervisar que los bienes, suministros y materiales sean entregados en Correos del Ecuador en las condiciones contratadas, en coordinación con Activos Fijos y la bodega de suministros;
- e) Procesar los requerimientos de todas las áreas de Correos del Ecuador y coordinar con el resto de las unidades administrativas para mantener abastecida y cubiertas las necesidades institucionales;

- f) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la Unidad de Adquisiciones;
- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos;
- h) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 17.-** Son funciones de la Unidad de Seguros, que se encuentra en el Departamento Administrativo, las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad sobre la contratación de seguros para el personal, bienes muebles e inmuebles, equipos postales, tecnológicos y vehículos de Correos del Ecuador, así como los envíos de correspondencia a nivel nacional e internacional;
- b) Colaborar en la elaboración de bases para adquirir pólizas de seguros y preparar los documentos requeridos para el efecto;
- c) Analizar y verificar documentación de proveedores para su calificación;
- d) Coordinar con el broker todos los reclamos de siniestros;
- e) Realizar el control y seguimiento de las acciones en esta materia;
- f) Realizar estudios de investigación y levantar datos históricos sobre incidencia de siniestros y coordinar las acciones con las diferentes unidades, a fin de implantar acciones preventivas;
- g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la Unidad de Seguros; y,
- h) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 18.-** Son funciones de la Unidad de Activos Fijos, Suministros y Bodegas, que se encuentra en el Departamento Administrativo, las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Realizar la planificación del Departamento de Activos Fijos para que cumpla con los procesos de recibir, registrar y controlar los activos fijos de Correos del Ecuador;
- c) Recibir, codificar y entregar a los custodios mediante actas de entrega-recepción, los activos fijos adquiridos por Correos del Ecuador o trasferidos entre funcionarios, departamentos y/o matriz y/o jefaturas provinciales y cantonales;
- d) Realizar las gestiones pertinentes para contar anualmente con los registros de la propiedad de los bienes inmuebles de Correos del Ecuador;
- e) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los activos fijos, así como informar en caso de existir alguna novedad o anomalía a su jefe inmediato;

- f) Presentar al Gerente de la División Ejecutiva, hasta las fechas establecidas como plazo, un detalle de activos fijos obsoletos o fuera de uso a nivel nacional, para dar de baja a los bienes de acuerdo a las normas legales vigentes;
- g) Levantar inventarios en forma rotativa y permanente en la matriz, jefaturas provinciales y cantonales con que cuenta Correos del Ecuador y presentar un resumen del mismo cuando sea solicitado a los principales ejecutivos;
- h) Capacitar a los responsables en la matriz y jefaturas provinciales y cantonales acerca de los procedimientos que se deben observar para un adecuado cumplimiento de la ley, instructivos, reglamentos relacionados con activos fijos;
- i) Mantener en custodia las garantías técnicas entregadas por los diferentes proveedores;
- j) Presentar informes periódicos en forma anual sobre las diferentes actividades cumplidas dentro del periodo, así como resúmenes con información referente al inventario y al control de los activos fijos;
- k) Registrar e inventariar los bienes que adquiera Correos del Ecuador, observando las disposiciones de la ley, instructivos, reglamentos relacionados con activos fijos;
- l) Mantener archivos físicos y electrónicos en orden, bien identificados y de fácil acceso de los activos fijos de Correos del Ecuador;
- m) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos internos, instructivos, en lo referente al manejo de los activos fijos de Correos del Ecuador;
- n) Organizar e implementar la base de datos de suministros y materiales;
- o) Mantener un stock mínimo y máximo de los bienes necesarios para el funcionamiento de Correos del Ecuador e implementar el kárdex de ingresos y egresos;
- o) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad;
- q) Efectuar constataciones físicas y permanentes para evitar pérdidas o adquisiciones innecesarias;
- r) Despachar los pedidos de suministros y materiales a las dependencias administrativas y operativas a nivel nacional, con agilidad, eficiencia y oportunidad;
- s) Elaborar informes mensuales sobre los ingresos y egresos de los suministros y presentar a la autoridad superior;
- t) Controlar y supervisar el manejo de suministros a nivel nacional;
- u) Custodiar y mantener en buen estado los bienes y suministros que se encuentran en las bodegas;
- v) Entregar el listado anual de suministros que se van a dar de baja; y,
- w) Las demás funciones que asigne la autoridad competente.
- Art. 19.-** Son funciones de la Unidad de Servicios Generales, Seguridad y Movilización, que se encuentra en el Departamento Administrativo, las siguientes:
- a) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, guardianía y seguridad institucional;
- c) Mantener un listado actualizado con características y condiciones de los bienes inmuebles; y el cuadro anual de mantenimiento de los mismos;
- d) Supervisar y velar por la buena presentación de las agencias y sucursales;
- e) Coordinar, dirigir ejecutar y supervisar arreglos y reparaciones menores de los bienes muebles e inmuebles de Correos del Ecuador;
- f) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de mantenimiento de los vehículos de uso de presidencia y del área administrativa;
- g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad;
- h) Mantener control de los suministros y equipos de limpieza; e,
- i) Las demás funciones que asigne la autoridad superior.
- Art. 20.-** Son funciones de la Unidad de Arquitectura, que se encuentra en el Departamento Administrativo, las siguientes:
- a) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Participar en el proceso de ejecución de las construcciones, adecuaciones y/o mantenimiento de los bienes inmuebles de Correos del Ecuador;
- c) Realizar un diagnóstico general de toda la infraestructura de Correos del Ecuador a nivel nacional, en donde se plantearán las necesidades especiales, sanitarias, mobiliarias, la utilización del espacio disponible o sub-utilización de los espacios, etc.;
- d) Elaborar planes de trabajo y alternativas para la ejecución de las obras, de acuerdo al diagnóstico realizado, éstos deberán tener los respectivos presupuestos y justificativos;
- e) Supervisar la obra que ejecute directamente Correos del Ecuador y fiscalizar las obras contratadas en esta área;
- f) Elaborar las bases técnicas para la contratación y ejecución de obras civiles que realice Correos del Ecuador;
- g) Elaborar informes técnicos para recepciones y pagos de las obras ejecutadas y presentar a la autoridad superior;

- h) Llevar las estadísticas de la unidad; e,
- i) Las demás funciones que le designe la autoridad superior.

**Art. 21.-** Son funciones del Departamento de Asuntos Especiales, que se encuentra en la División Ejecutiva las siguientes:

- a) Asesorar a las autoridades sobre el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Dirigir y orientar acciones para mantener informada a la opinión pública;
- d) Orientar el diseño de normas, instructivos, manuales y demás instrumentos legales y técnicos que normen el desarrollo de las actividades;
- e) Establecer mecanismos de seguimiento, supervisión, análisis y evaluación a través de las acciones de Auditoría, de Jurídico, de Proyectos y Consultoría, de Relaciones Internacionales y de Seguridad Postal;
- f) Coordinar con cada área en lo referente a trámites, toma de decisiones y soluciones sobre asuntos especiales inherentes a Correos del Ecuador;
- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas de Correos del Ecuador;
- h) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento;
- i) Elaborar informes técnicos para la aprobación de la autoridad superior; y,
- j) Las demás que le asigne la autoridad competente.

**Art. 22.-** Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna, que se encuentra en el Departamento de Asuntos Especiales, las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Cumplir con lo previsto en la ley y demás normas legales y técnicas que sean aplicables a la actividad de auditoría interna;
- c) Asesorar al Nivel Ejecutivo de Correos del Ecuador y demás departamentos y unidades que lo requieran, en las áreas de su competencia;
- d) Preparar y mantener actualizado el Manual de Auditoría de Correos del Ecuador;
- e) Efectuar auditorías y exámenes especiales y preparar y presentar los informes de los exámenes practicados, incluyendo sus conclusiones sobre eficiencia, efectividad y economía en las operaciones financieras y administrativas, además de las recomendaciones tendientes a mejorar y optimizar la administración;

- f) Revisar posteriormente las operaciones efectuadas por la entidad, comprobando su legalidad, propiedad, exactitud necesidad, conveniencia, veracidad y conformidad con las normas vigentes y convenios internacionales;

- g) Revisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno y de información, aplicado en Correos del Ecuador y sugerir recomendaciones para mejorarlo;

- h) Supervisar y controlar todo el sistema operativo a nivel nacional, actuando de manera preventiva y correctiva; velando porque se cumplan todas y cada una de las disposiciones reglamentarias y legales relativas al servicio postal;

- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones determinadas en el Convenio de la Unidad Postal Universal, UPU y Unión Postal de las Américas, España y Portugal, UPAEP y sus reglamentos, acuerdos y demás leyes conexas;

- j) Tramitar e investigar las denuncias y reclamos de clientes en el ámbito nacional e internacional;

- k) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad;

- l) Prestar a los auditores externos, la colaboración que soliciten, incluyendo la información sobre los exámenes efectuados y la documentación pertinente;

- m) Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas, tanto en los informes de auditoría interna como de auditoría externa; y,

- n) Las demás funciones que le asigne la ley y las autoridades competentes.

**Art. 23.-** Son funciones de la Unidad Jurídica, que se encuentra en el Departamento de Asuntos Especiales, las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;

- b) Estudiar y emitir opiniones y criterios de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que sean sometidos a su conocimiento;

- c) Elaborar y revisar los proyectos y/o reformas de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que deben ser procesados o aprobados en Correos del Ecuador, e informar sobre los mismos y proponer modificaciones;

- d) Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que competen a Correos del Ecuador, e informar a las autoridades correspondientes;

- e) Intervenir en los procesos de contratación que realice Correos del Ecuador, revisando las bases y documentos contractuales y supervisando el procedimiento legal respecto al cumplimiento de los contratos;

- f) Intervenir en calidad de miembro en el Tribunal de Sigilo;
- g) Recopilar y mantener actualizada la legislación básica relacionada con la naturaleza de las responsabilidades de Correos del Ecuador;
- h) Mantener un archivo actualizado y especializado en todos los procesos y documentos correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
- i) Coordinar con las unidades administrativas integrantes de Correos del Ecuador, estudios e investigaciones que permitan determinar acciones de mejoramiento de información legal;
- j) Presentar recomendaciones tendientes a mejorar y dinamizar el desenvolvimiento de Correos del Ecuador en el campo jurídico;
- k) Supervisar el cumplimiento de los contratos que suscriba Correos del Ecuador en el área de su competencia;
- l) Absolver consultas de tipo legal o jurídico, relacionadas con el servicio postal, de oficio y por disposición de Presidencia Ejecutiva, o a pedido de los jefes provinciales y cantonales;
- m) Coordinar las actividades de los abogados externos e internos que estén a cargo de ciertos casos;
- n) Llevar la Secretaría de Contrataciones de Correos del Ecuador y de los demás que se establecieron;
- o) Iniciar, proseguir, impulsar y supervisar los procedimientos coactivos, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y de los reglamentos internos expedidos por Correos del Ecuador;
- p) Ejercer control del avance y estado de los juicios y demás trámites judiciales y de las actividades desplegadas por los abogados contratados;
- q) Determinar mecanismos para eliminar la documentación que cumplió con su vida útil, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias;
- r) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- s) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 24.-** Son funciones de la Unidad de Proyectos y Consultoría, que se encuentra en el Departamento de Asuntos Especiales las siguientes:

- a) Asesorar y justificar a la máxima autoridad sobre las asesorías y consultorías que son requeridas por las diferentes unidades administrativas, observando la normatividad existente;
- b) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Diseñar y elaborar proyectos que requiera Correos del Ecuador en las diferentes áreas, en los tiempos establecidos;

- d) Presentar los proyectos para la aprobación de la máxima autoridad de Correos del Ecuador;
- e) Desarrollar y monitorear la implantación de los proyectos y presentar informes de evaluación;
- f) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- g) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 25.-** Son funciones de la Unidad de Relaciones Internacionales, que se encuentra en el Departamento de Asuntos Especiales, las siguientes:

- a) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en las relaciones que se establecen entre Correos del Ecuador con organismos internacionales y administraciones postales de otros países;
- b) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias, políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Mantener información centralizada y actualizada, respecto de congresos, conferencias, seminarios, reuniones especiales, becas y programas de asistencia técnica que dicten las oficinas internacionales de la UPU y UPAEP y de las administraciones postales de otros países;
- d) Analizar y difundir la información postal internacional procedente de organismos internacionales, a las unidades que les compete;
- e) Establecer mecanismos de coordinación técnica y administrativa tendientes a mantener una buena y permanente relación con las administraciones postales de otros países, la UPU y UPAEP;
- f) Analizar e informar las proposiciones formuladas por administraciones postales y organismos internacionales (UPU y UPAEP) y las que la propia institución estime proponer a las administraciones y organismos señalados;
- g) Proponer los programas de trabajo postal y preparar la participación de Correos del Ecuador, en las reuniones postales internacionales;
- h) Apoyar en acciones técnicas y administrativas, así como en la ejecución de trámites relacionados con comisiones al exterior de personeros de la institución;
- i) Absolver los cuestionarios emanados de la UPU, UPAEP y proporcionar a estos organismos toda la información relacionada a los servicios que presta el Ecuador en el área de competencia de Correos del Ecuador;
- j) Coordinar técnica y administrativamente, con representantes de organismos internacionales y administraciones postales que concurren en carácter oficial a nuestro país;
- k) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad;

- l) Preparar de oficio informes técnicos y presentar a la autoridad superior; y,
- m) Las demás que le encomiende la autoridad competente.

**Art. 26.-** Son funciones de la Unidad de Seguridad Postal, que se encuentra en el Departamento de Asuntos Especiales, las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan operativo de la unidad y presentar para su aprobación a la autoridad superior;
- c) Monitorear las actividades operativas que desarrollan los centros de clasificación, Servicio EMS, Encomiendas Postales y Aeropuertos;
- d) Elaborar normas y manuales de procedimientos sobre prevención y seguridad postal;
- e) Coordinar las acciones de control que realiza la Policía de Antinarcóticos, Patrimonio Cultural y otras;
- f) Elaborar actas cuando los envíos postales contengan sustancias estupefacientes y psicotrópicas u objetos de transportación ilegal;
- g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad;
- h) Levantar información sobre asuntos de incumplimiento de las normas;
- i) Elaborar informes técnicos y presentar a la autoridad superior; y,
- j) Las demás que le asigne la autoridad competente.

### CAPITULO III

#### DEL NIVEL OPERATIVO

##### DE LA SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION

**Art. 27.-** Son funciones de la Secretaría General de Organización las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior sobre el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual de la Secretaría en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Diseñar lineamientos y estrategias para la elaboración del Plan Operativo de la Secretaría;
- d) Definir las políticas y lineamientos de la Secretaría General de Organización que orienten el adecuado desarrollo de las responsabilidades asignadas a las divisiones a su cargo;
- e) Participar en los comités Ejecutivo y Consultivo, para la toma de decisiones institucionales;

- f) Dirigir, planificar, reglamentar y optimizar todos los procesos administrativos y de organización, relacionados con las divisiones de Establecimiento, Mercadeo y Ventas, y Financiera, de conformidad con las normas legales y de control interno, a fin de lograr un manejo óptimo de los recursos asignados;
- g) Elaborar las políticas sobre el plan financiero de inversiones y endeudamiento y poner en consideración del Consejo de Planificación Financiera y Presidencia Ejecutiva;
- h) Elaborar las normas y manuales que permitan la ejecución de acciones;
- i) Efectuar investigaciones sobre las diferentes unidades administrativas de su competencia;
- j) Determinar los indicadores de gestión de las diferentes divisiones a cargo, estableciendo las variaciones y proponiendo conjuntamente con los gerentes las medidas de mejoramiento;
- k) Participar en la toma de decisiones inherentes a los consejos: Ejecutivo, Consultivo y de Planificación Financiera, evaluando la factibilidad técnica y económica de proyectos presentados;
- l) Participar en la revisión general del Plan Estratégico Anual de Correos del Ecuador, presentando las recomendaciones respectivas;
- m) Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Nivel Directivo de la Presidencia Ejecutiva de Correos del Ecuador, dentro de las competencias de responsabilidad;
- n) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la Secretaría; y,
- o) Las demás funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva de Correos del Ecuador.

**Art. 28.-** Son funciones de la División de Establecimiento las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual de la división en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Dirigir y orientar los procesos técnicos y administrativos del área;
- d) Coordinar la elaboración de instrumentos técnicos como: índice ocupacional, manual de funciones, organigrama de posición de los diferentes regímenes de personal;
- e) Determinar mecanismos de acción para establecer un clima organizacional adecuado, ambiente físico propicio para el desarrollo de las acciones del personal que trabaja en Correos del Ecuador;
- f) Coordinar con todas las unidades administrativas sobre el desempeño del recurso humano y establecer acciones de mejoramiento;

- g) Dirigir, orientar y evaluar las estructuras orgánica y funcional de Correos del Ecuador y presentar alternativas de mejoramiento;
- h) Buscar mecanismos para que la comunicación organizacional fluya en forma ágil a nivel intenso y externo;
- i) Establecer mecanismos de compromiso y coordinación con todo el personal de Correos del Ecuador;
- j) Desarrollar sistemas estándar de comunicación que faciliten el establecimiento de rutas para que la comunicación fluya con agilidad y en forma apropiada;
- k) Asegurar que la correspondencia institucional que ingresa a nivel nacional e internacional se canalice a su destino en forma ágil y oportuna;
- l) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de su división;
- m) Desarrollar mecanismos de acción para mantener un alto nivel de conducta ética en el personal;
- n) Supervisar las actividades de Correos del Ecuador de manera que se desarrollen en forma adecuada, oportuna eficiente y eficaz; elaborar informes técnicos y presentar a la autoridad;
- o) Desarrollar acciones para la implantación de sistemas informáticos de las diferentes unidades de la organización;
- p) Elaborar una base de datos de los diferentes regímenes de recursos humanos;
- q) Elaborar informes técnicos periódicos de la división; y,
- r) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 29.-** Son funciones del Departamento de Recursos Humanos, que se encuentra en la División de Establecimiento las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior sobre el desarrollo y modernización del Sistema de Recursos Humanos;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con selección, clasificación, remuneraciones y evaluación del desempeño del personal de los diferentes regímenes;
- d) Elaborar el índice ocupacional, manual de funciones, organigrama de posición de los diferentes regímenes de personal;
- e) Elaborar manuales, reglamentos e instructivos necesarios que viabilicen una adecuada administración del sistema;
- f) Velar por la correcta e imparcial aplicación del Sistema de Recursos Humanos;

- g) Coordinar acciones técnicas del personal administrado por las tercerizadoras;
- h) Crear un sistema de incentivos relacionados con la calidad del servicio;
- i) Establecer sistemas de supervisión y evaluación del rendimiento, condiciones adecuadas de trabajo para el personal de los diferentes regímenes laborales;
- j) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la división;
- k) Las demás establecidas en leyes, normas y reglamentos; y,
- l) Otras funciones que determine la autoridad superior.

**Art. 30.-** Son funciones de la Unidad de Gestión del Sistema de RR. HH, que se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley y reglamento;
- b) Elaborar el plan anual en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Preparar proyectos de reglamentos internos de administración de RR. H.H., para los diferentes regímenes y presentarlos para su aprobación;
- d) Planificar y administrar el sistema de evaluación del desempeño;
- e) Elaborar el Índice Ocupacional del personal administrado por las tercerizadoras, así como manuales de procedimientos y perfiles de puestos de trabajo;
- f) Aplicación del proceso de clasificación de puestos para los diferentes regímenes de personal;
- g) Proporcionar asesoramiento en el diseño de sistemas técnicos de administración y remuneraciones de recursos humanos;
- h) Sistematizar e implementar el sistema de registro, archivo e información de RR. HH.;
- i) Buscar mecanismos de incentivos para los empleados destacados en su trayectoria laboral;
- j) Elaboración del manual de evaluación e instrumentos técnicos;
- k) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- l) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 31.-** Son funciones de la Unidad de Movimientos de Personal, que se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Establecer el sistema de supervisión para el control de asistencias, permisos oficiales y particulares, faltas, vacaciones, etc., del personal de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y servicios profesionales por contrato;

- b) Coordinar el control del personal administrado por las tercerizadoras;
- c) Establecer mecanismos de apoyo al personal en lo relacionado con asistencia médica y social, en coordinación con las tercerizadoras;
- d) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- e) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 32.-** Son funciones de la Unidad de Encaminamiento de Personal, que se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Establecer un plan de inducción global al personal que ingresa a Correos del Ecuador;
- c) Integrar al personal nuevo de Correos para que pueda desempeñarse adecuadamente en el trabajo;
- d) Encaminar al personal, asegurándose que conozca todas las políticas funciones, el puesto y obtenga las herramientas necesarias para que pueda realizar adecuadamente su trabajo;
- e) Establecer mecanismos para que el personal de los diferentes regímenes disponga de uniformes que permitan identificar a Correos del Ecuador;
- f) Establecer mecanismos de apoyo mutuo para el desarrollo equilibrado tanto del personal que ingresa como del antiguo;
- g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- h) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 33.-** Son funciones del Departamento de Comunicaciones, Tecnología y Procesos, que se encuentran en la División de Establecimiento las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Establecer la estructura, definir los perfiles y la metodología más adecuados para llevar a cabo la organización, difusión, custodia y mantenimiento de los documentos y archivos de la organización;
- d) Crear una cultura comunicativa para lograr la concienciación del personal sobre la importancia real de la información y comunicación de manera que repercuta en el apoyo al área y al desarrollo de Correos del Ecuador;
- e) Planificar y definir procedimientos relacionados con el ingreso, procesamiento interno, salida y retroalimentación de la información y gestión documental (física y magnética) de la organización;

- f) Definir el modelo de gestión documental y recomendar herramientas tecnológicas que contribuyan a mejorar los trámites internos, tiempos de duración y demás parámetros de control y seguimiento definidos por la organización;
- g) Evaluar y recomendar la infraestructura tecnológica, a fin de atender las necesidades de crecimiento y desarrollo de las diferentes áreas de Correos del Ecuador;
- h) Establecer procedimientos de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos, de acuerdo a las políticas internas y a los planes estratégicos, cobertura de mercado, eficiencia y eficacia operativa y mejoramiento de la productividad de la organización;
- i) Elaborar el proyecto sobre la implantación de la red corporativa institucional a nivel de hardware, software, y comunicaciones contratadas para conectar progresivamente en línea a las diferentes unidades administrativas y operativas;
- j) Proporcionar soporte de Help Desk, a nivel de Pc's, aplicaciones administrativo-financieras, operacionales, de escritorio, entre otras;
- k) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- l) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 34.-** Son funciones de la Unidad de Comunicaciones, Asistencia, Recepción y Servicios Secretariales, que se encuentra en el Departamento de Comunicaciones, Tecnología y Procesos, las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Establecer la estructura, definir los perfiles y la metodología más adecuada para llevar a cabo la organización, difusión, custodia y mantenimiento de los documentos y archivos de la organización;
- c) Planificar y definir procedimientos relacionados con el proceso de entrada, procesamiento interno, salida y retroalimentación de la información documental (física y magnética) de la organización;
- d) Dinamizar el flujo de la comunicación interna, externa, y propender a su mejoramiento;
- e) Cumplir y hacer cumplir con el modelo de gestión documental de la organización, orientado a salvaguardar los documentos y archivos existentes, de acuerdo a las mejores prácticas universales y en particular con base a las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- f) Crear un sistema de administración de la información adecuado a las necesidades de Correos del Ecuador;
- g) Mantener un equipo de asistentes, servicios secretariales y mensajería para asistir a todos los niveles de la estructura orgánica de Correos del Ecuador;

- h) Coordinar la recepción, calificación, apertura, registro y distribución de la documentación que ingresa a la organización;
- i) Mantener actualizados los registros de control de comunicaciones recibidas y enviadas;
- j) Evaluar las necesidades de fortalecimiento de servicios operativos funcionales a clientes internos y externos de la organización;
- k) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- l) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 35.-** Son funciones de la Secretaría General y Archivo, que se encuentra en el Departamento de Comunicaciones, Tecnología y Procesos las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la Secretaría General y Archivo en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Administrar la correspondencia de ingreso y salida de la organización;
- c) Cumplir, evaluar el modelo automatizado de gestión documental, observando las normas establecidas para estas acciones y proponiendo acciones o recomendaciones para su mejoramiento;
- d) Brindar apoyo en la generación de comunicaciones documentales hacia entidades nacionales e internacionales, tanto a nivel de formato y contenido, como de traducción a los idiomas establecidos como oficiales por la Unión Postal Universal;
- e) Planificar y definir el esquema de conservación de los diferentes tipos de información, identificando aquella que debe ser digitalizada o microfilmada, de acuerdo a la importancia de la misma, y con el objeto de facilitar y agilizar su búsqueda;
- f) Gestionar los requerimientos de información de acuerdo a lo establecido en las leyes;
- g) Recibir y validar la documentación que es gestionada en la organización;
- h) Actualizar permanentemente los registros de la documentación administrada en esta unidad;
- i) Velar por el fortalecimiento de la actitud de servicio de quienes integran la Unidad Administrativa;
- j) Actualizar los métodos y sistemas de archivo de documentos activos y pasivos de Correos del Ecuador, de acuerdo a las normas técnicas establecidas en esta área;
- k) Definir el esquema de registro, codificación y ubicación física de la documentación archivada, contenida en distintos medios (papel y magnético);
- l) Implantar sistemas automatizados de archivos y establecer una base de datos actualizada; depurando los

tiempos de archivo y la documentación de las diferentes áreas de la organización, en estricto apego a las normas establecidas en las leyes;

- m) Coordinar los programas de capacitación dirigido al personal responsable del manejo de documentos y archivo;
- n) Elaborar el inventario de la documentación que ha sido transferida desde las distintas secretarías, divisiones, direcciones, unidades y dependencias de la organización;
- o) Registrar y controlar los préstamos de documentos realizados;
- p) Proporcionar copias de los archivos que están bajo su responsabilidad al personal interno y externo, observando la clasificación de la información normal, confidencial, y reservada, de acuerdo al reglamento y previa la autorización del jefe inmediato;
- q) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la Secretaría General y Archivo; y,
- r) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 36.-** Son funciones de la Unidad de Sistemas y Procesos Informáticos, que se encuentra en el Departamento de Comunicaciones, Tecnología y Procesos, las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Establecer la estructura, definir los perfiles y metodología para difundir, custodiar y mantener los documentos y archivos de la organización;
- c) Planificar y definir sistemas informáticos desarrollando las fases de entrada, procesamiento, salida y retroalimentación de la información documental (física y magnética) de la organización;
- d) Dinamizar el flujo de la comunicación interna, externa, y propender a su mejoramiento;
- e) Definir el modelo de gestión documental de la organización, de acuerdo a las mejores prácticas universales y observando las disposiciones de las leyes;
- f) Implantar herramientas tecnológicas de gestión que contribuyan a agilizar los trámites internos, en función de reducción de tiempo, y determinar mecanismos de control y seguimiento;
- g) Evaluar y recomendar la infraestructura tecnológica que debe mantener la organización, con el propósito de apoyar y atender las necesidades de crecimiento y desarrollo de las distintas áreas de Correos del Ecuador;
- h) Establecer procedimientos de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos, de acuerdo a las políticas y planes estratégicos de crecimiento, cobertura de mercado, eficiencia y eficacia operativa, orientando sus esfuerzos hacia actividades que agreguen valor a Correos del Ecuador;

- i) Mantener y desarrollar la red corporativa de la organización, los servicios de tecnología a nivel de hardware, software, y comunicaciones contratadas para conectar en línea a las dependencias de Correos del Ecuador;
- j) Brindar soporte de Help Desk a nivel de Pc's, aplicaciones administrativo-financieras, operacionales, de escritorio, entre otras;
- k) Apoyar la gestión de las áreas de negocio, operativas y administrativas, a través de recursos tecnológicos innovadores que mantengan una adecuada relación costo beneficio para la organización;
- l) Planificar y organizar la entrega de elementos de tecnología, que permitan atender las necesidades de recursos que apoyen su gestión de corto, mediano y largo plazo;
- m) Mantener el licenciamiento y la actualización de versiones de software de acuerdo a las disposiciones legales de los organismos de control;
- n) Elaborar informes técnicos permanentes y presentar a la autoridad superior;
- o) Llevar diarias y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- p) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**Art. 37.-** Son funciones del Departamento de Reportes y Estadísticas, que se encuentra en la División de Establecimiento las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Establecer un sistema de estadísticas a nivel de cada cargo y puesto de Correos del Ecuador;
- c) Revisión y tabulación de datos de producción postal;
- d) Estudio, análisis y ajustes de formularios, instructivos, procesos y aplicaciones de datos estadísticos postales a nivel nacional;
- e) Capacitar continuamente a nivel nacional, al personal que desarrolla acciones en el área de las estadísticas;
- f) Difundir en forma permanente el proceso técnico del área de estadísticas;
- g) Establecer acciones que permitan sistematizar y automatizar los datos estadísticos;
- h) Coordinar la entrega de información a las diferentes unidades administrativas para que se analice y efectúen los correctivos técnicos y administrativos que sean necesarios;
- i) Mantener las gráficas estadísticas actualizadas diariamente de manera que las autoridades puedan tomar decisiones basadas en datos objetivos;

- j) Elaborar informes técnicos periódicos y presentar a la autoridad superior;
- k) Organizar y mantener actualizados los registros y estadísticas del personal; y,
- l) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 38.-** Son funciones de la División de Mercadeo y Ventas las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual de la división en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Diseñar e implementar un plan estratégico de marketing, en forma continua, tanto de producto, precio, plaza y promoción según objetivos estratégicos de Correos del Ecuador y presentar para su aprobación a la autoridad superior;
- d) Diseñar y ejecutar estudios de mercado para medición interna y externa de Correos del Ecuador;
- e) Establecer objetivos y coordinar acciones con cada una de las jefaturas del área;
- f) Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del área mercadeo y ventas, a fin de mejorarlos y simplificarlos para obtener una mayor eficiencia;
- g) Diseñar sistema de evaluación del desempeño al personal a cargo, mediante índices de gestión y controlar los informes de actividades semanales;
- h) Establecer correctivos a procesos, procedimientos y coordinar su oportuna implementación;
- i) Asegurar que las ventas del producto y servicio de Correos del Ecuador presenten un crecimiento mensual y anual comparado con los años anteriores y cumplan con los objetivos valorados establecidos por la Presidencia de Correos del Ecuador y contemplados en el Plan Anual Estratégico;
- j) Establecer las tarifas de acuerdo a estudios de mercado y de las necesidades de Correos del Ecuador conjuntamente con la División IV de Producción;
- k) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la división; y,
- l) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 39.-** Son funciones del Departamento de Promoción y Publicidad, que se encuentra en la División de Mercadeo y Ventas las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento, en función de las estrategias, políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;

- c) Definir y proponer políticas para el área y elaborar los manuales de procedimientos;
- d) Establecer el plan de promoción y publicidad de los productos y servicios de Correos del Ecuador fundamentado en el plan de mercadeo y presupuesto establecido;
- e) Desarrollar los objetivos de cada campaña publicitaria sobre los productos y servicios que ofrece la institución;
- f) Coordinar, informar e implementar las campañas de comunicación y publicidad respecto a promociones, introducción de nuevos productos e incursión en nuevos mercados con la Gerencia de Filiales;
- g) Coordinar con proveedores externos, todo el proceso desde la conceptualización gráfica hasta la entrega y distribución, tanto de material como de información;
- h) Monitorear y supervisar la ejecución de los contratos de proveedores externos de acuerdo a los términos establecidos;
- i) Presentar el informe técnico de los resultados de cada campaña realizada;
- j) Controlar periódicamente la imagen de las sucursales;
- k) Actualizar la página Web;
- l) Desarrollar y mantener la relación con medios;
- m) Seguimiento a actividades de comunicación de la competencia;
- n) Realizar la coordinación de las acciones de promoción con los siguientes divisiones: VI A Relaciones Públicas, VI B Filatelia e Histórico Postal, VI C Gestión Postal, IV Producción, III Financiera y I Establecimiento;
- o) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- p) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 40.-** Son funciones del Departamento de Investigación y Desarrollo, que se encuentra en la División de Mercadeo y Ventas las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento, en función de las estrategias, políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Definir y proponer políticas para el área y elaborar los manuales de procedimientos;
- d) Realizar estudios de mercado en forma regular a nivel nacional para conocer sobre las necesidades de los consumidores y presentar un informe de resultados;
- e) Evaluar el impacto de nuestros productos en cada segmento de mercado y presentar informe de resultados;

- f) Presentar proyectos mencionando las estrategias específicas que se van a utilizar para incrementar las ventas según lo establecido en el Plan Estratégico Operativo;
- g) Coordinar sobre la factibilidad de cada proyecto con las demás divisiones de Correos del Ecuador involucradas;
- h) Coordinar con el Departamento de Promoción y Publicidad las acciones del lanzamiento de cada nuevo producto;
- i) Realizar las mediciones y presentar un informe técnico de los resultados obtenidos en la implementación de los nuevos productos o servicios;
- j) Coordinar con el Director de Comercialización y Ventas la elaboración de tarifas para los productos y servicios de Correos del Ecuador;
- k) Recibir, evaluar y seleccionar las solicitudes para las emisiones de sellos postales según el Reglamento interno establecido para la determinación del calendario anual tanto de las emisiones propuestas internamente por la empresa como las que soliciten los clientes externos;
- l) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento;
- m) Presentar al Consejo Filatélico las emisiones preseleccionadas para su aprobación; y,
- n) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 41.-** Son funciones del Departamento de Comercialización y Ventas, que se encuentra en la División de Mercadeo y Ventas las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual de acciones del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Definir, proponer y ejecutar políticas y/o estrategias de comercialización y ventas de los servicios postales;
- d) Elaborar los manuales de procedimientos correspondientes relacionado con el área;
- e) Identificar mercados potenciales para la comercialización y ventas de los productos y servicios;
- f) Comercializar a nivel nacional e internacional los productos y servicios de Correos del Ecuador, incluyendo las especies y productos filatélicos;
- g) Colaborar con la Gerencia de la División en la determinación de las tarifas postales y presentar a la máxima autoridad para su aprobación;
- h) Proponer las metas y resultados de comercialización por productos y jurisdicción provincial coordinándolos con los jefes provinciales;

- i) Analizar trimestralmente el comportamiento del mercado en relación a tasas postales, con empresas y personas naturales, presentar informe de tendencias;
- j) Distribuir el cuadro tarifario a nivel nacional e instruir al personal en la aplicación del mismo y evaluar su ejecución;
- k) Recopilar y estudiar la información básica sobre tráfico postal y costos para establecer mecanismos de corrección y mejoramiento a nivel provincial y nacional;
- l) Mantener e incrementar la cartera de clientes corporativos y personas particulares;
- m) Diseñar e implantar mecanismos para captar y/o recuperar clientes y levantar la respectiva base de datos en el sistema;
- n) Coordinar previamente con el Departamento de Operaciones, la viabilidad del servicio requerido por parte del cliente (confirmación por escrito) y preparar cotizaciones;
- o) Emitir informes periódicos y sistematizados de la gestión realizada y los resultados logrados por provincia y a nivel nacional;
- p) Transmitir información de clientes sobre servicios de la competencia y retroalimentación de clientes (sugerencias, necesidades, reclamos, etc.) y canalizar a la autoridad superior;
- q) Recolectar documentación completa de clientes y coordinar la elaboración de contratos con el Departamento Jurídico, previo cumplimiento del Reglamento de Clientes Corporativos;
- r) Enviar a la Gerencia Financiera de Correos del Ecuador la información establecida en los contratos para gestionar el cobro;
- s) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de su departamento;
- t) Coordinar la entrega de la información de los vendedores y del Centro de Llamadas y Atención al Cliente (Call Center), que requieran para los análisis y preparación de los informes mensuales, la Gerencia Financiera y la Gerencia de Establecimiento;
- u) Ejecutar acciones de evaluación del Centro de Llamadas y Atención al Cliente (Call Center) y presentar informes técnicos sobre los resultados obtenidos y su incidencia en el mejoramiento de la producción postal; y,
- v) Las demás que le asigne la autoridad respectiva.

**Art. 42.-** Son funciones de la Unidad del Centro de Llamadas y Atención al Cliente (Call Center), que se encuentra en el Departamento de Comercialización y Ventas, las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;

- c) Elaborar los manuales de procedimientos de la unidad coordinándolo con el Director del departamento;
- d) Implementar un punto de contacto inicial con los clientes de Correos del Ecuador a través del Centro de Llamadas, el mismo que tendrá los siguientes servicios:
  1. Información sobre servicios que prestamos.
  2. Direccionamiento de llamadas de reclamos.
  3. Investigación, evaluación y pruebas de nuevos mercados.
  4. Identificación de posibles clientes y evaluación de potencial.
  5. Venta de productos y servicios.
  6. Lanzamiento de nuevos productos y/o servicios.
  7. Gestiones de cobro.
  8. Manejo de todo tipo de encuestas.
  9. Concertación de citas.
  10. Actualización de base de datos;
- e) Coordinar las actividades con los diferentes departamentos o unidades;
- f) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- g) Realizar los registros para la medición de las actividades y entregarlos al jefe inmediato.

**Art. 43.-** Son funciones de la División Financiera las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual de la división, en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Planificar, coordinar y controlar las actividades de los departamentos y unidades del Area Financiera a nivel nacional;
- d) Supervisar el manejo del patrimonio y análisis de opciones y mejores condiciones que ofrece el mercado financiero para la inversión de fondos que permitan la generación de utilidades de los recursos con que cuenta Correos del Ecuador;
- e) Vigilar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias de Correos del Ecuador;
- f) Dirigir y supervisar la implantación de la actualización del sistema de información financiera que comprende presupuesto, contabilidad, cuentas internacionales, tesorería y reportes gerenciales requeridos para la toma de decisiones;
- g) Dirigir la programación financiera de los recursos de Correos del Ecuador;
- h) Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del área financiera, a fin de mejorarlos y simplificarlos para obtener una mayor eficiencia;
- i) Presentar mensualmente a la autoridad superior, los estados financieros, y de ejecución presupuestaria de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;

- j) Elaborar y aplicar métodos y procedimientos para la correcta y oportuna recaudación y utilización de los recursos financieros;
  - k) Efectuar los trámites relacionados con la ejecución y control presupuestario, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
  - l) Establecer y/o actualizar procedimientos de control interno previo y concurrente;
  - m) Tramitar egresos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
  - n) Aprobar comprobantes y legalizar cheques, en base a la documentación remitida por la autoridad competente;
  - o) Controlar la correcta utilización de los fondos de asignación presupuestaria a cargo de las jefaturas provinciales, fondos especiales y de caja chica a cargo de otras unidades administrativas y operativas de Correos del Ecuador y aprobar la reposición de los mismos;
  - p) Someter a consideración de la autoridad superior la pro-forma presupuestaria de la entidad;
  - q) Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional, así como también, de recursos humanos, materiales y financieros necesarios y coordinar con las respectivas áreas para su ejecución;
  - r) Participar en los comités, cuando fuere requerido, o comisiones establecidas, o que se crearen, de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación pertinente;
  - s) Intervenir en calidad de miembro en el Tribunal de Sigilo;
  - t) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la división; y,
  - u) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.
- f) Diseñar y sugerir metodologías de programación y administración presupuestaria y una vez aprobadas, implantarlas, evaluarlas periódicamente y presentar los informes respectivos;
  - g) Realizar el seguimiento y control en forma mensual de la ejecución presupuestaria;
  - h) Elaborar y/o mantener actualizados los reglamentos, normas y más instructivos sobre materia presupuestaria;
  - i) Controlar, categorizar mensualmente los ingresos y los gastos generados en las jefaturas provinciales y sucursales, para sugerir medidas y reajustes que posibiliten el cumplimiento de los mismos;
  - j) Controlar y verificar mensualmente, las liquidaciones de las asignaciones presupuestarias entregadas a las jefaturas provinciales;
  - k) Coordinar mensualmente el estado de ejecución presupuestaria con el Departamento de Contabilidad;
  - l) Elaborar la liquidación del impuesto del cinco por mil para la contribución a la Contraloría General del Estado en los plazos establecidos en las normas legales;
  - m) Liquidar anualmente el Presupuesto General de Correos del Ecuador y realizar su presentación a los organismos de control;
  - n) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento;
  - o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el área de presupuesto; y,
  - p) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 44.-** Son funciones del Departamento de Presupuesto, que se encuentra en la División Financiera las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Elaborar la pro-forma presupuestaria para el siguiente año y presentar hasta el 30 de junio, para la aprobación por parte de la autoridad superior, el mismo que entrará en vigencia a partir del primero de enero de cada año;
- d) Ejecutar el control previo y continuo a los ingresos y egresos sobre compromisos y obligaciones adquiridas, incluyendo el análisis e informes de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria y de caja;
- e) Realizar las reformas del presupuesto cuando fuere necesario para someter a conocimiento y aprobación de la autoridad superior;

**Art. 45.-** Son funciones del Departamento de Contabilidad, que se encuentra en la División Financiera las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias, políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Planificar, diseñar, organizar, supervisar y mantener actualizado el sistema de contabilidad de Correos del Ecuador observando las normas legales vigentes;
- d) Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad para Correos del Ecuador, observando las leyes, reglamentos y demás normas técnicas expedidas para el efecto;
- e) Supervisar el registro contable de las operaciones financieras de Correos del Ecuador, de acuerdo con la normativa vigente y una vez aprobado el gasto por la Gerencia Financiera;
- f) Ejecutar el control previo y continuo a los procesos económicos como: ingresos, facturación y egresos observando la normatividad vigente;

- g) Preparar y remitir los estados financieros con las notas explicativas de acuerdo a la normatividad vigente, al Nivel Directivo y organismos externos de control;
- h) Disponer de los registros contables, de los inventarios, activos fijos e inversiones de Correos del Ecuador;
- i) Participar en la toma física de inventarios, bajas y enajenaciones de los bienes de Correos del Ecuador;
- j) Declarar y presentar las obligaciones tributarias, de acuerdo a lo que establece la ley y demás reglamentos establecidos para el efecto;
- k) Disponer de un adecuado archivo documental y magnético de todos los documentos del departamento, de conformidad a la ley;
- l) Preparar y proponer los cambios que fueren necesarios en la estructura del plan de cuentas de Correos del Ecuador con el fin de mantenerlo actualizado;
- m) Supervisar los registros contables a nivel nacional, observando el cumplimiento de las normas establecidos para el efecto;
- n) Supervisar el correcto registro y realizar el control de las especies postales;
- o) Dirigir la implantación del sistema de contabilidad de costos de los servicios postales;
- p) Revisión y legalización de las conciliaciones bancarias;
- q) Ejercer los controles internos a nivel nacional en forma aleatoria y sorpresiva a las transacciones económicas y emitir oportunamente los resultados reflejados en las correspondientes actas debidamente legalizadas;
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el Area de Contabilidad;
- s) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- t) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 46.-** Son funciones de la Unidad de Cuentas Internacionales, que se encuentra en el Departamento de Contabilidad las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Observar los acuerdos y convenios internacionales dentro de los tiempos estipulados, en lo relacionado con gastos terminales, de tránsito, de compensaciones, transferencias, indemnizaciones, etc.;
- d) Llevar la contabilidad actualizada de cuentas por cobrar y por pagar, en el servicio de correos aéreo y vía de superficie, reencaminamientos e indemnizaciones, observando los convenios internacionales;

- e) Generar, formular y enviar a las administraciones deudoras para su aceptación y posterior cobro, las cuentas tanto de correo aéreo, paquetes postales, EMS, SAL /APR, etc.;
- f) Revisar, liquidar y enviar a cada administración postal del mundo las cuentas por pagar para su aceptación, control posterior y pago oportuno;
- g) Ejercer la gestión de cobro de las cuentas por cobrar internacionales;
- h) Liquidar el servicio aeropostal prestado por las compañías de aviación en concordancia con los contratos vigentes para el correcto y oportuno pago por parte de Correos del Ecuador;
- i) Llevar la contabilidad actualizada de todas las operaciones de ingresos y egresos por administración;
- j) Coordinar las actividades, la documentación y los procedimientos con la División IV de Producción, lo relacionado a Correo Aviación, EMS, encomiendas postales de Quito y Guayaquil;
- k) Asesorar a la Gerencia Financiera en asuntos relativos a las cuentas internacionales;
- l) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- m) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 47.-** Son funciones del Departamento de Tesorería, que se encuentra en la División Financiera las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar a nivel nacional, las labores de Tesorería;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Area de Tesorería;
- d) Ejecutar control continuo sobre los ingresos, facturación y egresos con la observancia de lo establecido en las disposiciones de control interno y normas vigentes;
- e) Controlar las recaudaciones y los demás ingresos que se efectúen, de tal forma que se puedan gestionar las acciones relacionadas con provisional los recursos para el adecuado funcionamiento como también asegurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros, temporalmente no necesarios, mediante su inversión a corto plazo y concordante con lo que establece la ley;
- f) Depositar diariamente los valores recaudados, observando las normas técnicas de control interno;
- g) Ejercer la gestión de la cartera vencida de clientes y de deudores varios, coordinando previamente con la Gerencia Financiera, aplicando en última instancia el procedimiento coactivo, de acuerdo al reglamento vigente;

- h) Actuar como Juez de Coactiva, en coordinación con la Unidad Jurídica;
- i) Recibir, registrar y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión, documentos en garantía y otros, e informar oportunamente de su manejo y vencimiento para que se tomen medidas pertinentes;
- j) Elaborar diariamente el balance de recaudaciones con los respectivos documentos que sustenten la transacción financiera para el Area de Contabilidad para su registro y control;
- k) Coordinar acciones con el Area de Contabilidad sobre las retenciones e impuestos fiscales y de otros que contemplen las leyes, normas y demás reglamentos establecidos para el efecto;
- l) Controlar el movimiento diario de bancos y la elaboración semanal del flujo de caja, como también emitir el informe correspondiente a la Gerencia Financiera;
- m) Coordinar las actividades con las demás secciones de la Gerencia y de otros departamentos y unidades a nivel nacional;
- n) Emitir y legalizar comprobantes y cheques una vez aprobado el gasto, proceder con los pagos en forma adecuada;
- o) Depositar las inversiones cumpliendo procedimientos legales;
- p) Ejercer los controles internos a nivel nacional en forma aleatoria y sorpresiva a las transacciones económicas y emitir oportunamente los resultados reflejados en las correspondientes actas debidamente legalizadas;
- q) Ejecutar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que Correos del Ecuador mantiene a nivel nacional y presentar los informes al Contador General para su control, aprobación y registro en el Departamento de Contabilidad;
- r) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del Departamento; y,
- s) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.
- Art. 48.-** Son funciones de la Unidad de Especies Valoradas, que se encuentra en el Departamento de Tesorería las siguientes:
- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Gestionar el retiro de las emisiones postales que se imprime en el Instituto Geográfico Militar;
- d) Registrar y custodiar los sellos postales, especies valoradas y mantener kárdex actualizados de los movimientos con sus respectivos respaldos;
- e) Coordinar a nivel nacional sobre los stocks físicos de sellos postales y especies valoradas, generando los reportes detallados y consolidados sobre especies postales a fin de viabilizar la comercialización de las existencias;
- f) Despacho y control de los sellos postales y especies valoradas a nivel nacional, sobre la base de los fondos rotativos asignados para el efecto y en coordinación con la política establecida por la Gerencia de Mercadeo y Ventas;
- g) Establecer los requerimientos y las necesidades de especies valoradas para que se realicen las emisiones postales;
- h) Elaborar en el tiempo establecido los informes técnicos para el Departamento de Contabilidad General sobre los movimientos de sellos postales y especies valoradas;
- i) Reportar las novedades sobre los despachos realizados a nivel nacional;
- j) Coordinar la emisión sobre tirajes y valor facial de cada emisión postal con la Gerencia de Mercadeo y Ventas;
- k) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- l) Las demás que le asigne la autoridad superior.

#### CAPITULO IV

#### DE LA SECRETARIA GENERAL DE OPERACIONES

**Art. 49.-** Son funciones de la Secretaría General de Operaciones:

- a) Dirigir, planificar, optimizar y reglamentar todos los procesos operativos de admisión, clasificación, encaminamiento y distribución, de conformidad a las normativas de los convenios internacionales e internas, a fin de lograr un eficaz, eficiente y competitivo servicio postal;
- b) Evaluar la factibilidad técnica y económica de proyectos de inversión y realizar las recomendaciones correspondientes;
- c) Participar en los comités Ejecutivo y Consultivo, para la toma de decisiones institucionales;
- d) Participar en la elaboración el plan estratégico de Correos del Ecuador;
- e) Elaborar el plan anual de la Secretaría en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- f) Controlar y optimizar los gastos generados por la operación de la organización;
- g) Definir la estrategia y la base tecnológica;
- h) Formalizar y establecer nuevos procesos operativos postales que permitan optimizar los recursos;

- i) Establecer indicadores de medición del rendimiento de los recursos a nivel logístico;
- j) Dirigir la elaboración de normas y procedimientos operativos en relación al mejoramiento continuo de la calidad de los diferentes servicios que brinda Correos del Ecuador;
- k) Verificar los indicadores de gestión para evaluar: costos y gastos del servicio;
- l) Colaborar en la fijación de las tarifas con la Secretaría General de Organización y la Gerencia de Mercadeo y Ventas.
- m) Dirigir y orientar la elaboración de las normas y procedimientos sobre certificación de calidad de los productos que ofrece Correos;
- n) Presentar a las autoridades la documentación necesaria para solicitar a un organismo internacional la calificación y certificación de calidad de los servicios y productos postales;
- o) Controlar la gestión para evaluar la calidad, productividad, rentabilidad y satisfacción de los clientes internos y externos en relación al servicio postal;
- p) Proponer políticas institucionales relacionadas con el desarrollo de acciones de mejoramiento de la calidad;
- q) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la Secretaría; y,
- r) Las demás funciones asignadas por la autoridad superior.

**Art. 50.-** Son funciones de la División de Producción las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la división en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Documentar mediante las formas reglamentarias todas las actividades;
- c) Supervisar todo el proceso operativo en coordinación con Auditoría Operativa;
- d) Coordinar y organizar las actividades a nivel interno como al exterior de las unidades operativas: Centros de Clasificación, Correo Especial, EMS, Encomiendas Postales, Agencias y Sucursales;
- e) Ejecutar sus actividades en coordinación con las demás gerencias;
- f) Participar en la elaboración de reglamentos, instructivos y manuales operativos;
- g) Establecer sistemas de control, utilizando formularios, boletines de verificación, boletines de ensayo, de conformidad a convenios internacionales y demás reglamentos;
- h) Elaborar informes técnicos del área operativa y presentar al jefe inmediato;

- i) Demás funciones asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior;
- j) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la división; y,
- k) Establecer contactos con aerolíneas nacionales e internacionales para el correcto encaminamiento del producto postal.

**Art. 51.-** Son funciones del Departamento de Servicio Postal, que se encuentra en la División de Producción las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Verificar que todos los procesos operativos se encuentren inmersos dentro de las normativas internas y de los convenios internacionales, logrando un servicio postal competitivo y eficiente;
- d) Verificar el correcto desempeño de los procesos de admisión, clasificación, encaminamiento y distribución;
- e) Verificar que el sistema de transporte sea el más eficiente y ordenado para el encaminamiento de los envíos postales;
- f) Controlar la correcta recolección de los productos postales a ser transportados a los centros de clasificación, desde los puntos de admisión y clientes en general;
- g) Verificar que el proceso de distribución brinde la seguridad y rapidez del caso;
- h) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; e,
- i) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**Art. 52.-** Son funciones de las oficinas de Cambio Internacional, que se encuentra en el Departamento de Servicio Postal las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la oficina en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Verificación de vuelos de manera permanente;
- c) Coordinar acciones con el personal de Servicio de Vigilancia Aduanera para el tratamiento del producto postal al ingresar al país;
- d) Recepción de los despachos procedentes del exterior de los diferentes productos postales;
- e) Constatar y verificar el estado exterior de las sacas, piola y precinto confrontando con los datos de las etiquetas avión y las facturas de entrega CN 38 para la recepción de los despachos internacionales;

- f) Consignar los datos del vuelo y del volumen del producto postal en el formulario del control valija;
- g) Legalizar los documentos conjuntamente con un delegado de la compañía aérea cuando los despachos internacionales han sido recibidos de conformidad;
- h) En el caso de existir irregularidades como saca rota, diferencia de peso, despachos con precinto y/o con contenido violado deberá elaborarse las actas de avería conjuntamente con un delegado de la compañía aérea;
- i) Controlar y supervisar el correcto embarque y transportación de las sacas a las diferentes unidades operativas;
- j) Supervisar la elaboración de los despachos nacionales e internacionales de acuerdo al plan de encaminamiento para el envío del producto postal;
- k) Entrega de los despachos postales a las diferentes compañías aéreas por la medio de la confrontación de documentos y su respectiva legalización;
- l) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de las oficinas de cambio; y,
- m) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 53.-** Son funciones de la Unidad de Admisión, que se encuentra en el Departamento de Servicio Postal las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Admitir los productos postales depositados a través de ventanillas, buzones o clientes en general, preclasificar y organizar con el encaminamiento para su recolección;
- c) Organizar y clasificar los envíos de acuerdo al tipo de producto y destino;
- d) Distribuir los productos postales por medio de apartados y estafetas de conformidad a los manuales operativos;
- e) Implementar mediciones de evaluación de desempeño a todo nivel en su área basado en la productividad hora/hombre;
- f) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- g) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 54.-** Son funciones de la Unidad de Clasificación, que se encuentra en el Departamento de Servicio Postal las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Ejecutar, controlar y supervisar las actividades que se desarrollan en los diferentes sectores del Centro Nacional de Clasificación;

- c) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades que se desarrolla en los sectores: Ordinario, Certificado, Pequeños Paquetes, SAL/APR, Despachos Nacionales, Sacas Vacías, Expedición Internacional y Oficinas de Cambio (aeropuertos);
- d) Controlar la aplicación del proceso operativo para receptor, clasificar y despachar, los envíos de correspondencia; ordinaria, certificada, prioritarios y económicos nacional e internacional;
- e) Controlar el rencaminamiento de los despachos y envíos mal encaminados, elaborando los documentos reglamentarios conforme a los convenios de los convenios internacionales;
- f) Supervisar el procesamiento de las sacas en tránsito dentro del territorio nacional;
- g) Supervisar el ingreso de los despachos vía marítima, SAL/APR, sacas M, para su completo procesamiento;
- h) Disponer y supervisar la confección de los despachos internacionales de acuerdo a las fórmulas establecidas dentro del Convenio Postal Universal para los despachos internacionales;
- i) Coordinar las actividades de su área con las demás unidades de Correos del Ecuador;
- j) Disponer y supervisar el ingreso de los datos para cuentas internacionales, para la generación de cobro y pago de los gastos terminales;
- k) Elaborar boletines de verificación, tramitar los reclamos a nivel nacional e internacional;
- l) Supervisar las estadísticas de la Red Aérea Interna;
- m) Controlar el fondo especial de transporte y supervisión en caja chica;
- n) Implementar mediciones de evaluación de desempeño a todo nivel en su área basado en la productividad hora/hombre;
- o) Coordinar con la Policía de Antinarcóticos, Medio Ambiente y de Patrimonio Cultural, las acciones relacionadas con el control del tráfico ilícito;
- p) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- q) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 55.-** Son funciones de la Unidad de Encaminamiento, que se encuentra en el Departamento de Servicio Postal las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Organizar el encaminamiento postal a nivel nacional e internacional;
- c) Determinar, previo estudio técnico: rutas, horarios, frecuencias, tiempos de recorrido y distancias para optimizar el encaminamiento aéreo y terrestre;

- d) Elaborar los planes de encaminamiento a nivel nacional e internacional;
- e) Coordinar con los responsables de los Centros de Clasificación, Encomiendas y Logística, para la recolección y expedición de los despachos postales;
- f) Aplicar métodos de control para medir plazos de encaminamiento y aplicar boletines de prueba a los despachos internacionales para conocer el resultado de los plazos de transportación de las aerolíneas internacionales;
- g) Definir rutas secundarias y terciarias a ser aplicadas por los agenciados;
- h) Participar en las mediciones de extremo a extremo solicitadas por los convenios internacionales para verificar la calidad del servicio postal;
- i) Participación en la diversificación de la red aérea para el tráfico postal a nivel nacional e internacional;
- j) Elaborar informes técnicos del área y presentar a las autoridades de la empresa;
- k) Implementar mediciones de evaluación de desempeño a todo nivel en su área basado en la productividad hora/hombre;
- l) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- m) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 56.-** Son funciones de Unidad de Distribución las siguientes, que se encuentra en el Departamento de Servicio Postal las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Diseñar, implementar y modificar la zonificación y sectorización para el reparto a nivel local y nacional;
- c) Diseñar e implementar la distribución descentralizada;
- d) Diseñar el sistema de evaluación de desempeño a todo nivel en su área, basado en la cantidad de envíos diarios en cada producto por horas/hombre y en la cantidad de errores cometidos;
- e) Determinar rutas, horarios, frecuencias, tiempos de recorrido y distancias para optimizar la recolección de los envíos provenientes de buzones;
- f) Programar la recolección de los grandes clientes y atender oportunamente con la entrega de reportes;
- g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- h) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**Art. 57.-** Son funciones del Departamento de Courier Express y Paquetería, que se encuentra en la División de Producción las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Coordinar con las unidades de su competencia para el correcto desempeño de las actividades operativas;
- c) Coordinar con los demás departamentos operativos para el procesamiento oportuno de los productos postales;
- d) Elaborar y presentar programas y proyectos operativos del servicio EMS;
- e) Coordinación y aplicación de políticas o decisiones adoptadas por la cooperativa EMS y del acuerdo relativo a encomiendas postales;
- f) Realizar estudios de mercado del servicio EMS, Correo Especial y Encomiendas Postales para la presentación ante las autoridades competentes;
- g) Elaborar y difundir los manuales operativos de las unidades a su cargo;
- h) Analizar y/o actualizar lo relacionado con los itinerarios de encaminamiento nacional e internacional;
- i) Coordinar con los organismos internacionales y locales los requerimientos de datos estadísticos, información y cuestionarios;
- j) Elaborar informes técnicos y periódicos del departamento;
- k) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- l) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**Art. 58.-** Son funciones de la unidad del EMS, que se encuentra en el Departamento Courier Express y Paquetería las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Elaborar y presentar programas y proyectos operativos del servicio EMS;
- c) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación del servicio EMS;
- d) Coordinación y aplicación de políticas o decisiones adoptadas por la cooperativa EMS;
- e) Realizar estudios de mercado del servicio EMS y presentar a las autoridades competentes;
- f) Elaborar y difundir el manual operativo del EMS;
- g) Actualizar los planes de encaminamiento nacional e internacional para el correcto procesamiento del producto EMS;

- h) Confeccionar los despachos y elaborar la documentación de respaldo del servicio EMS, tanto nacional como internacional;
- i) Elaborar boletines de verificación y actas de avería y tramitar los reclamos a nivel nacional e internacional;
- j) Coordinar con los organismos internacionales y locales los requerimientos de datos estadísticos, información y cuestionarios;
- k) Elaborar informes técnicos, periódicos de la unidad;
- l) Coordinar con la Policía de Antinarcóticos, Medio Ambiente y de Patrimonio Cultural, las acciones relacionadas con el control del tráfico ilícito;
- m) Coordinar con la Corporación Aduanera para la desaduanización de los productos EMS;
- n) Controlar el fondo especial asignado para el encaminamiento terrestre;
- o) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- p) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**Art. 59.-** Son funciones de la Unidad de Correo Especial, que se encuentra en el Departamento de Courier Express y Paquetería las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Programar la recolección de los nuevos productos a los grandes clientes y/o clientes especiales en el menor tiempo posible;
- c) Coordinar con los diferentes sectores para la entrega inmediata del producto;
- d) Realizar controles necesarios para cumplir con los estándares de calidad ofrecidos;
- e) Emitir reportes a los clientes;
- f) Realizar informes técnicos con respecto a la aceptación de los nuevos productos;
- g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- h) Las demás que le asigne la autoridad competente.

**Art. 60.-** Son funciones de la Unidad de Encomiendas Postales, que se encuentra en el Departamento de Courier Express y Paquetería las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias para la recepción de encomiendas observando el Acuerdo Relativo a Encomiendas Postales;

- c) Programar, controlar y supervisar los procesos operativos de importación y exportación de encomiendas;
- d) Aplicar los manuales operativos;
- e) Coordinar con la Policía de Antinarcóticos, Medio Ambiente y de Patrimonio Cultural, las acciones relacionadas con el control del tráfico ilícito;
- f) Coordinar con la Corporación Aduanera para la desaduanización de las encomiendas postales;
- g) Elaboración de estadísticas;
- h) Elaborar boletines de verificación y contestar los reclamos internacionales procedentes de las oficinas de Quito y Guayaquil;
- i) Controlar el fondo especial asignado para el encaminamiento terrestre;
- j) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- k) Las demás que le asigne la autoridad competente.

**Art. 61.-** Son funciones del Departamento de Logística que se encuentra en la División de Producción, las siguientes:

- a) Coordinar con los diferentes departamentos administrativos y operativos para el normal funcionamiento del parque automotor a nivel nacional;
- b) Elaborar el plan operativo del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Controlar, supervisar y entrega de las órdenes respectivas para el abastecimiento del combustible de motos y carros;
- d) Entregar y controlar aceites y aditivos de motos y carros;
- e) Elaborar los cuadros para distribuir al personal en las diferentes rutas;
- f) Hacer un seguimiento a nivel nacional del consumo de combustible;
- g) Cumplir con los plazos establecidos dispuestos por la unidad de encaminamiento para la transportación del producto postal;
- h) Tener la flota automotriz necesaria para la operación postal en perfecto estado de funcionamiento;
- i) Controlar el fondo especial y caja chica asignado para el encaminamiento terrestre, pago de peajes y accesorios automotrices;
- j) Supervisión y control de los arreglos mecánicos en general de las flotas de transportes;
- k) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- l) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**Art. 62.-** Son funciones de la Unidad de Flota y Transporte, que se encuentra en el Departamento de Logística las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Supervisión de la ejecución del plan de encaminamiento terrestre;
- c) Supervisión del estado de los vehículos;
- d) Supervisión del correcto desempeño del recurso humano encargado de conducir los vehículos;
- e) Cumplir con los plazos establecidos dispuestos por la unidad de encaminamiento. para la transportación del producto postal;
- f) Informar sobre cualquier irregularidad que detecte en la logística de transporte de vehículo;
- g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- h) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**Art. 63.-** Son funciones de la Unidad de Mecánica, que se encuentra en el Departamento de Logística las siguientes:

- a) Elaborar un plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- b) Establecer un cronograma continuo de arreglo de la flota de vehículos;
- c) Cumplir con las actas de entrega recepción de los repuestos usados;
- d) En casos de emergencia brindar el auxilio mecánico a los vehículos de la empresa y de ser necesario asistir con el servicio de grúa;
- e) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- f) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**Art. 64.-** Son funciones de la División de Control de Calidad las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad inmediata superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual de la división en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Coordinar las actividades de los departamentos de Certificación, Supervisión Postal, Mejoramiento y Correcciones en procura de obtener y mantener la calidad del servicio postal;

- d) Diseñar, elaborar normas y procedimientos operativos en relación a la certificación, mejoramiento y corrección permanente para alcanzar los estándares más altos de calidad en los diferentes servicios que brinda Correos del Ecuador;
- e) Establecer estándares de productividad con el fin de certificar, mejorar y corregir los índices de eficiencia y competencia e informar a la autoridad superior;
- f) Efectuar la medición de los plazos de encaminamiento nacional de los despachos postales, de acuerdo a las normas y políticas nacionales e internacionales;
- g) Coordinar en materia de control de calidad, los procesos operativos postales;
- h) Coordinar la implementación de sistemas técnicos y procesos operativos, de acuerdo con la normativa nacional e internacional;
- i) Determinar indicadores de gestión para evaluar parámetros relacionados con atención al cliente, costos y gastos del servicio, control de procesos, así como control de innovación y satisfacción del personal;
- j) Formular proyectos de cooperación técnica para el fortalecimiento institucional, mediante el aprovechamiento del Fondo de Mejoramiento de la Calidad;
- k) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la división; y,
- l) Las demás que le asigne la autoridad superior.

**Art. 65.-** Son funciones del Departamento de Certificación que se encuentra en la División de Control de Calidad las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad inmediata superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Cumplir y asegurarse que se cumplan la filosofía y políticas de calidad de servicios postales de correos, acorde con la planificación estratégica institucional;
- d) Elaborar normas y procedimientos sobre certificación de calidad de los productos que ofrece Correos del Ecuador;
- e) Coordinar con organismos nacionales e internacionales para determinar el correspondiente proceso de certificación;
- f) Efectuar investigaciones para determinar parámetros de productividad, con el fin de certificar los índices de eficiencia;
- g) Planificar las actividades a fin de cumplir con los requisitos de certificación;
- h) Determinar parámetros de control de calidad, tanto del producto como de los procesos, de acuerdo a la reglamentación vigente;

- i) Seleccionar indicadores de gestión para evaluar calidad, productividad, rentabilidad y satisfacción de los clientes internos y externos;
  - j) Medir la calidad de los diferentes servicios que presta Correos del Ecuador, analizar e informar a la autoridad inmediata superior;
  - k) Presentar a las autoridades la documentación necesaria para solicitar a un organismo internacional o nacional, la calificación y certificación de calidad de los servicios y productos postales;
  - l) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
  - m) Las demás actividades que designe la autoridad competente.
- c) Dirigir y orientar el Plan de Mejoramiento del Personal de Correos del Ecuador en función del diagnóstico institucional, en coordinación con Recursos Humanos;
  - d) Elaborar del plan de capacitación para los funcionarios y personal de Correos;
  - e) Determinar las necesidades de capacitación de los diferentes regímenes de personal, por unidades administrativas y áreas de trabajo;
  - f) Establecer los mecanismos de supervisión, coordinación y desarrollo del Instituto Tecnológico Postal;
  - g) Determinar las necesidades de capacitación de los diferentes regímenes de personal, por divisiones, departamentos y unidades y áreas de trabajo;
  - h) Desarrollar la capacitación programada y preparar el material didáctico y apoyo necesario;

**Art. 66.-** Son funciones de la Unidad de Supervisión Postal que se encuentra en el Departamento de Certificación las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad inmediata superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Controlar el desarrollo de las actividades operativas diarias que se realizan en las oficinas de cambio, centros de clasificación, EMS, encomiendas postales, agencias y sucursales;
- d) Monitorear diariamente la red postal, evaluando las debilidades y fortalezas del servicio;
- e) Controlar, supervisar e instruir la correcta aplicación del cuadro tarifario;
- f) Supervisión y control del uso y manejo de máquinas franqueadoras;
- g) Coordinar con el Departamento de Correcciones, la implementación de correctivos para el mejoramiento del servicio postal;
- h) Controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos para la distribución de la correspondencia y en general del producto postal;
- i) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- j) Las demás actividades que designe la autoridad competente.

**Art. 67.-** Son funciones del Departamento de Mejoramiento que se encuentra en la División de Control de Calidad las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad inmediata superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;

- i) Colaborar y coordinar mediante el desarrollo de acciones de mejoramiento, la calidad de los procesos operativos de los servicios y productos postales, de acuerdo con las políticas institucionales;
- j) Formular proyectos de cooperación técnica sobre control de la calidad y mejoramiento continuo del personal;
- k) Incentivar y desarrollar al personal de Correos del Ecuador para que sean facilitadores de acciones de mejoramiento;
- l) Establecer un inventario de profesionales internos y externos para que colaboren en el mejoramiento institucional;
- m) Coordinar la elaboración del material académico y de apoyo (folletos) relacionados con el desarrollo y mejoramiento en las diferentes áreas y niveles de Correos del Ecuador;
- n) Diseñar procesos de evaluación y seguimiento relacionados con el efecto e impacto del mejoramiento del personal y poner a consideración de la autoridad superior;
- o) Implementar sistemas de evaluación y seguimiento de las acciones de mejoramiento del personal de Correos del Ecuador;
- p) Brindar apoyo técnico en los diferentes proyectos que requiera Correos del Ecuador;
- q) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- r) Las demás que designe la autoridad superior.

**Art. 68.-** Son funciones del Instituto Tecnológico Postal, que se encuentra en el Departamento de Mejoramiento las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual del instituto en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Crear las carreras tecnológicas necesarias para el Area Postal;</li> <li>c) Desarrollar el p nsu m de las carreras y recibir la aprobación del organismo nacional e internacional competente;</li> <li>d) Entregar capacitación con niveles y estándares de calidad superior;</li> <li>e) Diplomar, certificar y graduar personal altamente calificado;</li> <li>f) Convertirse en el Instituto Tecnológico Postal de mejor y mayor categoría en América;</li> <li>g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del instituto; y,</li> <li>h) Las demás que designe la autoridad superior.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la autoridad superior en el área de su competencia;</li> <li>b) Elaborar el plan anual de la Secretaría en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;</li> <li>c) Definir las políticas y lineamientos de la Secretaría General de Gestión que orienten el adecuado desarrollo de las responsabilidades asignadas a las divisiones a su cargo;</li> <li>d) Elaborar el plan estratégico y operativo anual de la Secretaría General de Gestión;</li> <li>e) Dirigir y orientar investigaciones para la búsqueda de nuevos negocios postales;</li> <li>f) Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Organización y la Secretaría de Operaciones;</li> <li>g) Dirigir y orientar técnicamente las divisiones de Relaciones Públicas, Filatelia e Histórico Postal y Gestión Postal;</li> <li>h) Dirigir, planificar, reglamentar y optimizar los procesos administrativos y técnicos de la Secretaría;</li> <li>i) Determinar indicadores de gestión de cada división y monitorear en forma continua; establecer acciones de mejoramiento;</li> <li>j) Participar en los comités Ejecutivo y Consultivo, para la toma de decisiones institucionales;</li> <li>k) Dirigir la elaboración de proyectos relacionados con la Secretaría, en coordinación con las otras secretarías;</li> <li>l) Dirigir y orientar acciones para la realización de ferias y exposiciones postales, a nivel nacional e internacional;</li> <li>m) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la Secretaría; y,</li> <li>n) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.</li> </ul> |
|---|---|

**Art. 69.-** Son funciones del Departamento de Correcciones que se encuentra en la División de Control de Calidad las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad inmediata superior en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Determinar instructivos de corrección de líneas, procesos, procedimientos que nos permitan mantener los estándares de calidad;
- d) Analizar los datos estadísticos y emitir recomendaciones de corrección;
- e) Trabajar con el recurso humano en cambios de actitud, de compromiso, de comunicación, de creatividad, que favorezcan a la perdurabilidad de la cultura organizacional y de servicio de Correos del Ecuador;
- f) Evaluar la efectividad de los correctivos aplicados;
- g) Coordinar con la División de Certificación y la Unidad de Seguridad Postal, sobre el diseño y desarrollo de correctivos para la aplicación de las políticas internas y procedimientos de control y detección de ilícitos que puedan producirse en el servicio postal;
- h) Sugerir los correctivos tempranos; una vez aprobados por las autoridades trabajar en forma conjunta e interdisciplinaria con las áreas involucradas;
- i) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- j) Las demás funciones que le designe la autoridad superior.

#### CAPITULO V

##### DE LA SECRETARIA GENERAL DE GESTION

**Art. 70.-** Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

**Art. 71.-** Son funciones de la División de Relaciones Públicas las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual de la división en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Coordinar las actividades de los departamentos de Información al Público, Atención al Cliente y Reclamos y Proyectos con la Comunidad;
- d) Diseñar, elaborar normas, procedimientos operativos, indicadores de gestión en relación a la información, atención al cliente, reclamos y proyectos con la comunidad;

- e) Establecer estándares de productividad en los departamentos de la división;
- f) Establecer mecanismos de coordinación de Correos del Ecuador con el público en general para informar sobre las metas, propósitos y resultados institucionales;
- g) Mantener la apariencia del personal y de oficinas en óptimas condiciones;
- h) Difundir los productos y servicios para que sean conocidos por la comunidad, en coordinación con la División de Mercadeo y Ventas;
- i) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la división; y,
- j) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 72.-** Son funciones del Departamento de Información al Público que se encuentra en la División de Relaciones Públicas las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Realizar acciones de investigación mediante la aplicación de encuestas tendientes a sondear e informar sobre aspectos postales;
- d) Realizar acciones de comunicación para fortalecer las relaciones de trabajo en el campo postal con los distintos públicos: dentro de Correos del Ecuador, a nivel local, provincial, nacional e internacional;
- e) Desarrollar campañas de comunicación, mediante la utilización de medios de comunicación para que la ciudadanía conozca y utilice nuestros servicios;
- f) Elaborar y diseñar promociones y publicidad, material impreso adecuado como folletos, boletines y medios de orientación e información al público, en coordinación con la División de Mercadeo y Ventas;
- g) Realizar estudios de mercado dirigidos a nuevos clientes o prospectos en coordinación con la División de Mercadeo y Ventas;
- h) Elaborar y mantener una base de datos de clientes potenciales y coordinar con la División de Mercadeo y Ventas;
- i) Enviar información a clientes potenciales;
- j) Evaluar las actitudes e intereses del público, mediante la evaluación de la aplicación de las políticas y procedimientos de la empresa relacionados con el interés público;
- k) Recopilar toda la información necesaria de los departamentos de Correos del Ecuador que sea de interés público;
- l) Actualizar y canalizar permanentemente la información que se requiera, tanto interna como externamente;

- m) Proporcionar la información necesaria tanto interna como externa, con el objetivo de lograr una imagen positiva de la empresa, en lo que compete a comunicación, información y difusión;
- n) Establecer canales de información con el propósito de lograr una óptima y oportuna difusión de las actividades que realiza la empresa;
- o) Elaborar boletines de prensa y demás comunicaciones para la difusión y proyección externa;
- p) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- q) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 73.-** Son funciones de la Unidad de Código Postal, que se encuentra en el Departamento de Información al Público, las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Facilitar la clasificación y el encaminamiento de las cartas y de las encomiendas;
- d) Mejorar la distribución del correo;
- e) Promover la clasificación automatizada;
- f) Permitir gran beneficio para los actores del sector económico y social, para quienes emiten correo y manejan archivos de direcciones;
- g) Facilitar los intercambios de correo dentro y fuera del país;
- h) Generar una disminución de los costos de los actores que intervienen en el proceso postal, desde el expedidor hasta el destinatario;
- i) Disminuir envíos devueltos y los envíos no distribuibles;
- j) Reducir la cantidad de manipulaciones y determina la rapidez en las operaciones postales;
- k) Conectar con precisión al expedidor con su destinatario;
- l) Ayudar a fortalecer la unidad y la identificación del país;
- m) Garantizar la satisfacción y confianza del cliente y el fortalecimiento de la imagen de Correos del Ecuador;
- n) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad; y,
- o) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 74.-** Son funciones del Departamento de Atención al Cliente y Reclamos que se encuentra en la División de Relaciones Públicas las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Atender al público amablemente y siempre ofrecerle respuestas a sus requerimientos y preguntas;
- d) Encaminar, de manera inmediata, al público al área que requiera para que se le preste el servicio solicitado;
- e) Dar información oportuna y adecuada, demostrando un trato excelente, al público que así lo requiera;
- f) Tomar las medidas necesarias para solucionar los reclamos del público;
- g) Recoger, analizar y coordinar las sugerencias y reclamos del público;
- h) Proporcionar la información necesaria a las diferentes áreas para solucionar los reclamos del público;
- i) Ofrecer soluciones rápidas y oportunas a los clientes que manifiesten reclamos;
- j) Realizar el monitoreo y seguimiento permanente de los reclamos del público por medio de un buzón de sugerencias;
- k) Mantener una comunicación constante con los locales de Correos del Ecuador a nivel nacional para conocer acerca de los reclamos en los diferentes puntos de atención al público;
- l) Monitorear el servicio y la atención al público para buscar áreas de mejoramiento;
- m) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- n) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 75.-** Son funciones del Departamento de Proyectos con la Comunidad que se encuentra en la División de Relaciones Públicas las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Determinar mecanismos de coordinación para que mediante la utilización de los recursos de Correos del Ecuador, se proporcione apoyo a proyectos comunitarios en el área de nuestra competencia;
- d) Desarrollar proyectos que permitan involucrar a Correos del Ecuador con la comunidad y conocer las necesidades y áreas en las que Correos del Ecuador puede participar;
- e) Desarrollar acciones de investigación sobre fundaciones y entidades de servicio a la comunidad para establecer

proyectos de mejoramiento y/o apoyo que permitan fortalecer la imagen de Correos del Ecuador;

- f) Diseñar proyectos cuyo objetivo permita el reposicionamiento institucional, así como apoyar al desarrollo de la comunidad;
- g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- h) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 76.-** Son funciones de la Unidad de Giros Postales que se encuentra dentro del Departamento de Proyectos con la Comunidad las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual de la unidad en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Prestar el servicio de giros internacionales a ciudadanos residentes en países con los que se tiene convenio, mediante sistemas electrónicos fiables, seguros y rápidos;
- d) Mantener la implantación del sistema electrónico "IFS", como sistema de control de imposición y pagos y transferencias electrónicas de información, que sustituye los medios tradicionales de transmisión de órdenes de pago, mediante la utilización de nuevas tecnologías;
- e) Implantar la infraestructura técnica, organizativa y física que el servicio de giros postales se entregue competente y eficientemente;
- f) Mantener la información actualizada para el buen funcionamiento del sistema;
- g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la unidad;
- h) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 77.-** Son funciones de la División de Filatelia e Histórico Postal las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual de la división en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Coordinar las actividades de los departamentos Filatélico, Museo Histórico Postal y Filatélico y Ferias y Exposiciones;
- d) Diseñar, elaborar normas, procedimientos operativos, indicadores de gestión en relación a la Filatelia, Museo Histórico Postal y Filatélico y Ferias y Exposiciones;
- e) Establecer estándares de productividad en los departamentos de la división;

- f) Coordinar la programación de producción de emisiones de especies filatélicas, en función de las políticas institucionales, en coordinación con la División de Mercadeo y Ventas;
- g) Coordinar y orientar a los jefes de las sucursales de Correos del Ecuador, para la promoción de las actividades filatélicas, en coordinación con la División de Mercadeo y Ventas y Gestión Postal;
- h) Participar en las reuniones con las asociaciones filatélicas ecuatorianas para coordinar actividades;
- i) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la división; y,
- j) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 78.-** Son funciones del Departamento Filatélico que se encuentra en la División de Filatelia e Histórico Postal las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Disponer y mantener actualizado los sistemas de información filatélica y producir catálogos filatélicos para su distribución nacional e internacional;
- d) Elaborar y mantener actualizada la base de datos sobre patrimonio pre-filatélico, filatélico y material didáctico;
- e) Elaborar investigaciones del mercado filatélico nacional e internacional tendientes a que Correos del Ecuador tenga un desarrollo armónico;
- f) Contactos con los medios de prensa a fin de difundir los lanzamientos e información filatélica;
- g) Entregar el material filatélico a la Presidencia Ejecutiva para su difusión intra e interinstitucional, a nivel nacional e internacional;
- h) Velar por la protección de la calidad del material filatélico;
- i) Reuniones de trabajo para promover el filatelismo, a través del trabajo conjunto con las asociaciones filatélicas nacionales e internacionales;
- j) Representar al país en las reuniones de carácter filatélico, según convenios y acuerdos internacionales;
- k) Supervisar, controlar y evaluar las acciones de impacto de las emisiones postales y analizar la relación costo-beneficio y rentabilidad de las mismas, en coordinación con la División de Mercadeo y Ventas y Bodega General de sellos postales;
- l) Establecer parámetros técnicos, conjuntamente con la División de Mercadeo y Ventas, para una programación de emisión postal anual y determinar las temáticas;

- m) Planificar el lanzamiento de emisiones postales con criterios técnicos, en forma anual;
- n) Recepción, análisis, calificación de las solicitudes, a fin de establecer un equilibrio entre las emisiones ordinarias y conmemorativas de las diferentes temáticas;
- o) Analizar y buscar materiales gráficos de calidad a fin de difundir la ciencia, el arte y la cultura;
- p) Colaborar con la División de Mercadeo y Ventas, en la determinación de los valores faciales de cada sello de correos, de acuerdo a aspectos técnicos y comerciales;
- q) Elaborar estadísticas filatélicas y presentar informes técnicos a la autoridad superior;
- r) Establecer una amplia gama de nuevos productos postales, en coordinación con la División de Mercado y Ventas;
- s) Crear una base de datos a fin de publicar material de difusión de la filatelia;
- t) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- u) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 79.-** Son funciones del Departamento de Museo Histórico Postal y Filatélico que se encuentra en la División de Filatelia e Histórico Postal las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Planificar y promocionar eventos culturales en nuestros museos;
- d) Realizar alianzas estratégicas, para el desarrollo y mantenimiento del Museo Postal, el Museo Filatélico y centros históricos en lugares culturales;
- e) Clasificar técnicamente los sellos postales y demás material filatélico;
- f) Difundir el patrimonio cultural y llegar a la comunidad por el lado humano de nuestra institución;
- g) Elaborar un plan de charlas académicas a jóvenes, adultos y mayores adultos de la historia postal y autofinanciar los eventos;
- h) Recopilación de piezas y material histórico postal a nivel nacional;
- i) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- j) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 80.-** Son funciones del Departamento de Ferias y Exposiciones que se encuentra en la División de Filatelia e Histórico Postal las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Programar y coordinar la participación de Correos del Ecuador, en ferias, congresos, encuentros y eventos a nivel provincial, regional, nacional e internacional;
- d) Visitar a posibles clientes para que conozcan nuestros productos y patrocinen las ferias y otros eventos culturales, en coordinación con la División de Relaciones Públicas y la División de Mercadeo y Ventas;
- e) Establecer contactos y acuerdos con personas naturales, jurídicas y buscar mecanismos de difusión en eventos locales e internacionales;
- f) Establecer una base de datos sobre las acciones desarrolladas;
- g) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- h) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 81.-** Son funciones de la División de Filiales las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual de la división en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Coordinar las actividades de los departamentos de: Sucursales Provinciales, Cantonales y Agencias Propias; Agenciados Nacionales e Internacionales; y Patentados y Buzones;
- d) Diseñar, elaborar normas, procedimientos operativos, indicadores de gestión en relación a las sucursales provinciales, cantonales y agencias propias; agenciados nacionales e internacionales; y patentados y buzones;
- e) Establecer estándares de productividad en los departamentos de la división;
- f) Coordinar con la Secretaría General de Operaciones la ejecución del proceso técnico operativo (admisión, clasificación, encaminamiento y distribución postal);
- g) Establecer lineamientos metodológicos para que el servicio postal sea de calidad continua, en función de los datos estadísticos;
- h) Dirigir los procedimientos para la automatización del sistema informatizado de los servicios postales de sucursales, agencias, agenciados nacionales e internacionales, patentados y buzones;
- i) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas de la división; y,
- j) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 82.-** Son funciones del Departamento de Sucursales Provinciales, Cantonales y Agencias Propias que se encuentra en la División de Filiales las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Diseñar y/o actualizar normas y manuales de procedimientos sobre el proceso postal y capacitar al personal de provinciales, cantonales y agencias propias para su ejecución;
- d) Elaborar controlar y supervisar el cumplimiento de los procesos postales, de acuerdo a lo establecido en los manuales y procedimientos institucionales a nivel nacional;
- e) Establecer mecanismos técnicos para entregar servicios de excelente calidad;
- f) Coordinar acciones técnicas en relación al cumplimiento de normas establecidas para el control del personal;
- g) Verificar la gestión de todas las sucursales y agencias;
- h) Establecer normas para presentación de informes técnicos requeridos por las diferentes áreas de Correos del Ecuador;
- i) Analizar los datos estadísticos para determinar acciones de mejoramiento de la productividad postal de sucursales y agencias;
- j) Ejecutar acciones del mejoramiento del servicio postal coordinando con la División de Producción;
- k) Monitorear el desarrollo de las acciones de las sucursales y agencias;
- l) Elaborar informes técnicos sobre supresión y/o creación de sucursales o agencias de Correos del Ecuador;
- m) Coordinar actividades de difusión y promoción con las divisiones de Mercadeo y Ventas y Relaciones Públicas;
- n) Llevar un sistema informatizado de los servicios que prestan la sucursal y agencias;
- o) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- p) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 83.-** Son funciones del Departamento de Agenciados Nacionales e Internacionales, que se encuentra en la División de Filiales, las siguientes:

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;

- c) Ejecutar las políticas y lineamientos establecidos para agenciados a nivel nacional e internacional;
- d) Elaborar y/o actualizar los procedimientos y requisitos que los agenciados nacionales e internacionales deben calificar para su operación postal;
- e) Llevar los controles estadísticos de la producción postal y coordinar con la unidad administrativa correspondiente;
- f) Mantener la base de datos actualizada de las agencias nacionales e internacionales;
- g) Supervisar y controlar que los agenciados den cumplimiento a las cláusulas contractuales;
- h) Establecer estándares de productividad a los agenciados de acuerdo a la situación geográfica;
- i) Analizar los datos estadísticos para determinar acciones de mejoramiento de la productividad postal de agenciados nacionales e internacionales;
- j) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,
- k) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

**Art. 84.-** Son funciones del Departamento de Patentados y Buzones que se encuentra en la División de Filiales las siguientes

- a) Asesorar a la autoridad superior en asuntos relacionados con su área;
- b) Elaborar el plan anual del departamento en función de las estrategias políticas y lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
- c) Ejecutar las políticas y lineamientos establecidos para patentados y buzones;
- d) Elaborar y/o actualizar los procedimientos y requisitos que los patentados y buzones deben cumplir;
- e) Llevar los controles estadísticos de la producción postal y coordinar con la unidad administrativa correspondiente;
- f) Mantener la base de datos actualizada de los patentados y buzones;
- g) Supervisar y controlar que los agenciados den cumplimiento a las cláusulas contractuales;
- h) Establecer un plan de ubicación, distribución, mantenimiento y recolección de buzones, en coordinación con la División de Mercadeo y Ventas;
- i) Recolección de envíos de correspondencia de buzones en Pichincha y coordinar con sucursales provinciales y cantonales;
- j) Establecer estándares de productividad a los agenciados, de acuerdo a la situación geográfica;
- k) Analizar los datos estadísticos, para determinar acciones de mejoramiento de la productividad postal de agenciados nacionales e internacionales;
- l) Llevar diaria y semanalmente las estadísticas del departamento; y,

- m) Las demás funciones que le asigne la autoridad superior.

#### TITULO IV

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 85.-** El presente reglamento podrá reformarse mediante acuerdo expedido por la Presidencia Ejecutiva de Correos del Ecuador.

**Art. 86.-** En caso de ausencia temporal del Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador, le reemplazará uno de los secretarios generales, designado mediante acuerdo.

**Art. 87.-** Los secretarios generales presentarán a la Presidencia Ejecutiva, informes técnicos sobre el avance y ejecución de planes, programas y proyectos previamente aprobados.

**Art. 88.-** El personal de Correos del Ecuador deberá observar la línea jerárquica establecida en la estructura orgánica y funcional señaladas en el presente reglamento.

**Art. 89.-** Las secretarías generales, las divisiones, los departamentos y las unidades integrantes de la estructura de Correos del Ecuador en todos sus niveles, coordinarán sus actividades entre sí, a fin de evitar duplicaciones e interferencia de competencias, desperdicio e inadecuada utilización de recursos.

**Art. 90.-** El Comité Ejecutivo estará integrado por Presidente Ejecutivo, secretarios generales de: Organización, Operaciones y Expansión.

El Comité Consultivo estará integrado por: Presidente Ejecutivo, secretarios generales, y gerentes: Ejecutivo, de Establecimiento, Mercadeo y Ventas, Financiero, de Producción, Control de Calidad, de Relaciones Públicas, de Filatelia e Histórico Postal y de Gestión Postal.

El Comité de Planificación Financiera estará integrado por: Presidente Ejecutivo, secretarios generales, Gerente Ejecutivo y Gerente Financiero.

#### TITULO V

##### DISPOSICION TRANSITORIA

**Art. 91.-** En función de los requerimientos institucionales y mientras se consolida lo previsto en el presente Reglamento Orgánico Funcional, se prevé el encargo, o coordinación de otra área afín a la naturaleza de sus actividades.

#### TITULO VI

##### DISPOSICIONES FINALES

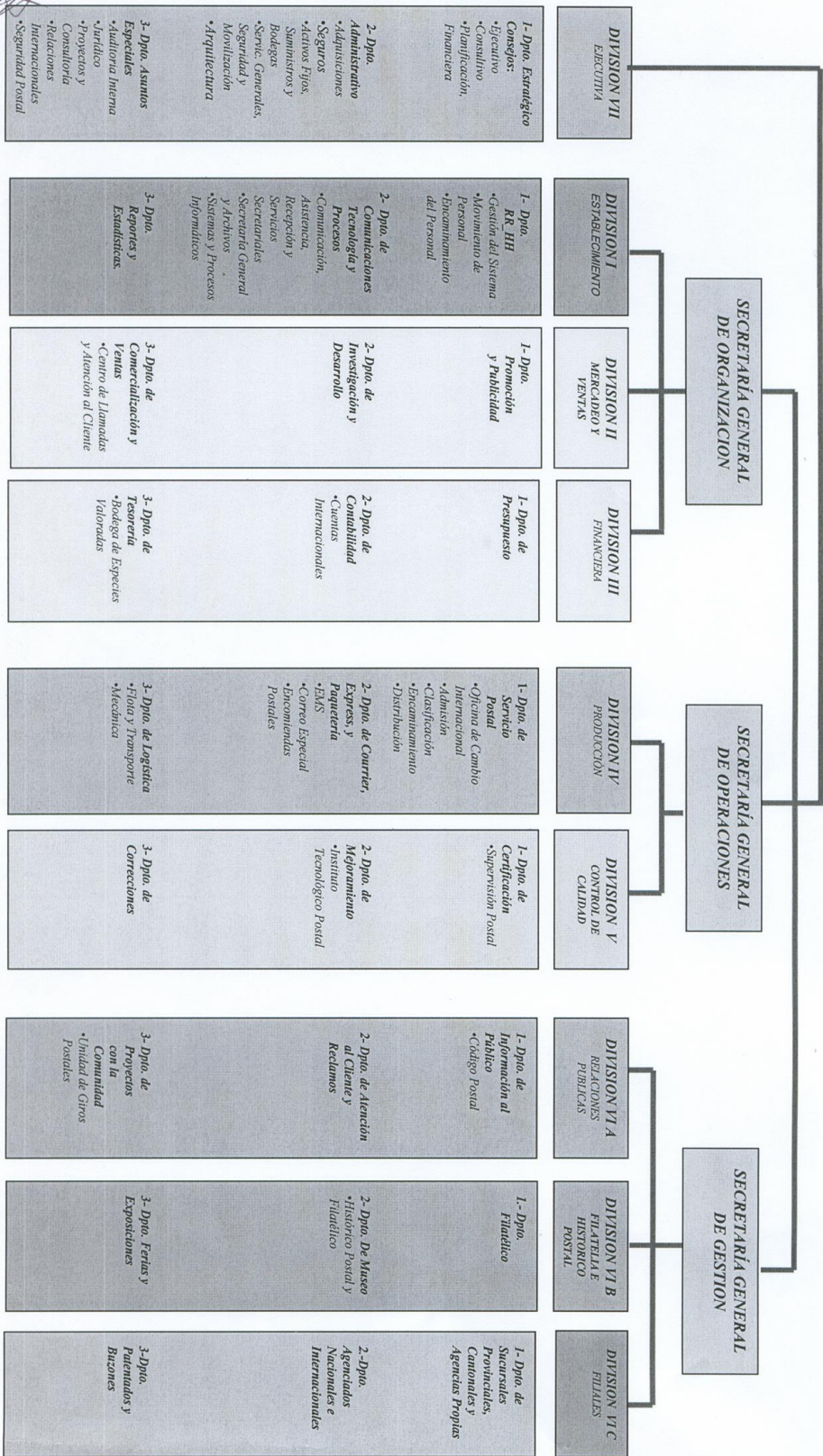
**ARTICULO UNO.-** Deróguese el Acuerdo N° 0074, publicado en el Registro Oficial N° 482 de fecha 15 de diciembre del 2004, referente al Reglamento Orgánico Funcional de la Unidad Postal del Ecuador.

**ARTICULO DOS.-** El presente Reglamento Orgánico Funcional entrará en vigencia a partir del 5 de diciembre del 2005, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, en la sala de sesiones de la Presidencia Ejecutiva de Correos del Ecuador, el 5 de diciembre del 2005.

f.) Lcda. Carmen Elena Salazar, Presidenta Ejecutiva, Correos del Ecuador.

# ORGANIGRAMA – CORREOS DEL ECUADOR

## PRESIDENCIA EJECUTIVA



NOTA  
 • UNIDAD  
 • CADA DIVISION TIENE UN GERENTE  
 • LOS DEPARTAMENTOS TIENEN UN DIRECTOR  
 CADA FILIAL TIENE UN DIRECTOR

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL  
CANTON GENERAL ANTONIO ELIZALDE  
(BUCAI)**

**Considerando:**

Que la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone:

Que las municipalidades realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural de cada bienio;

Que en materia de hacienda, a la Administración Municipal le compete: formular y mantener el sistema de catastros de los predios urbanos ubicados en el cantón, y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos;

Que las municipalidades reglamentarán y establecerán por medio de ordenanzas, los parámetros específicos para la determinación del valor de la propiedad y el cobro de sus tributos;

Que el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre él. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos no tributarios como los de expropiación;

Que el artículo 68 del Código Tributario le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria;

Que los artículos 87 y 88 del Código Tributario le facultan a la Municipalidad a adoptar por disposición administrativa la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en este código; y,

Por lo que en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

**Expide:**

**La Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos para el bienio 2006-2007.**

**Art. 1. OBJETO DEL IMPUESTO.-** Son objeto del impuesto a la propiedad urbana, todos los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del cantón determinadas de conformidad con la ley.

**Art. 2. IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS URBANOS.-** Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los Arts. 314 a 335 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

- 1.- El impuesto a los predios urbanos.
- 2.- Impuestos adicionales en zonas de promoción inmediata.

**Art. 3. EXISTENCIA DEL HECHO GENERADOR.-** El catastro registrará los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del hecho generador, los cuales

estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

- 1.- Identificación predial
- 2.- Tenencia
- 3.- Descripción del terreno
- 4.- Infraestructura y servicios
- 5.- Uso del suelo
- 6.- Descripción de las edificaciones

**Art. 4. SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes es la Municipalidad de General Antonio Elizalde (Bucay).

**Art. 5. SUJETOS PASIVOS.-** Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad urbana, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacientes y demás entidades aún cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los Arts. 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas urbanas del cantón.

**Art. 6. VALOR DE LA PROPIEDAD.-** Para establecer el valor de la propiedad se considerará en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- a) El valor del suelo que es el precio unitario de suelo, urbano o rural, determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar;
- b) El valor de las edificaciones que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,
- c) El valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser evaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

Los predios urbanos serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en la ley; en base a la información, componentes, valores y parámetros técnicos, los cuales serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

**a) Valor de terrenos**

Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria y servicios municipales, información que cuantificada mediante procedimientos estadísticos permitirá definir la cobertura y déficit de las infraestructuras y servicios instalados en cada una de las áreas urbanas del cantón.

## COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS MUNICIPALES

MATRIZ DE PONDERACION											
BUCAY											
Sector	Agua PA	cantarilla	berg. Elec.	Alumb.	Vías	Aceras	Bordillos	Red Tel.	aseo Calle	ec. Basur	PROM
<b>COBERTURA</b>	100,00	100,00	100,00	100,00	82,67	91,11	96,89	100,00	100,00	100,00	<b>97,07</b>
<b>DEFICIT</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	17,33	8,89	3,11	0,00	0,00	0,00	<b>2,93</b>
<b>COBERTURA</b>	100,00	97,44	95,00	97,20	60,96	47,20	47,20	97,40	33,60	74,40	<b>75,04</b>
<b>DEFICIT</b>	0,00	2,56	5,00	2,80	39,04	52,80	52,80	2,60	66,40	25,60	<b>24,96</b>
<b>COBERTURA</b>	77,94	59,66	98,08	89,85	42,52	3,69	3,69	87,38	16,62	88,77	<b>56,82</b>
<b>DEFICIT</b>	22,06	40,34	1,92	10,15	57,48	96,31	96,31	12,62	83,38	11,23	<b>43,18</b>
<b>COBERTURA</b>	85,40	13,53	86,46	31,33	29,97	0,00	0,00	19,75	0,00	56,00	<b>32,24</b>
<b>DEFICIT</b>	14,60	86,47	13,54	68,67	70,03	100,00	100,00	80,25	100,00	44,00	<b>67,76</b>
<b>COBERTURA</b>	51,58	0,00	36,72	6,00	23,88	0,00	0,00	0,00	0,00	6,75	<b>12,49</b>
<b>DEFICIT</b>	48,43	100,00	63,28	94,00	76,13	100,00	100,00	100,00	100,00	93,25	<b>87,51</b>
<b>COBERTURA</b>	4,09	0,00	7,61	0,13	26,83	0,00	0,00	1,63	0,00	0,65	<b>4,09</b>
<b>DEFICIT</b>	95,91	100,00	92,39	99,87	73,17	100,00	100,00	98,37	100,00	99,35	<b>95,91</b>
<b>COBERTURA</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>2,00</b>
<b>DEFICIT</b>	100,00	100,00	100,00	100,00	80,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	<b>98,00</b>
<b>COBERTURA</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,60</b>
<b>DEFICIT</b>	100,00	100,00	100,00	100,00	94,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	<b>99,40</b>
<b>PROMEDIO COBERTURA</b>	<b>52,38</b>	<b>33,83</b>	<b>52,98</b>	<b>40,56</b>	<b>36,60</b>	<b>17,75</b>	<b>18,47</b>	<b>38,27</b>	<b>18,78</b>	<b>40,82</b>	<b>35,04</b>
<b>PROMEDIO DEFICIT</b>	<b>47,62</b>	<b>66,17</b>	<b>47,02</b>	<b>59,44</b>	<b>63,40</b>	<b>82,25</b>	<b>81,53</b>	<b>61,73</b>	<b>81,22</b>	<b>59,18</b>	<b>64,96</b>

Además se considera el análisis de las características del uso y ocupación del suelo, la morfología y el equipamiento urbano en la funcionalidad urbana del cantón, resultado con los que permite establecer los sectores homogéneos de cada una de las áreas urbanas. Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración **del plano del valor de la tierra**; sobre el cual se determine el valor base por ejes, o por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

## VALOR M2 DE TERRENO CATASTRO 2006-2007

## AREA URBANA GENERAL ANTONIO ELIZALDE (BUCAY)

VALOR	M2 POR SECTOR		HOMOGENEO	
SECTOR	LIMITE SUPERIOR		LIMITE INFERIOR	
<b>1</b>	<b>88</b>	<b>9.81</b>	<b>83</b>	<b>9.25</b>
<b>2</b>	<b>65</b>	<b>9.14</b>	<b>57</b>	<b>8.09</b>
<b>3</b>	<b>50</b>	<b>7,83</b>	<b>39</b>	<b>6,05</b>
<b>4</b>	<b>37</b>	<b>5,5</b>	<b>27</b>	<b>3,98</b>
<b>5</b>	<b>17</b>	<b>3,77</b>	<b>10</b>	<b>2,26</b>
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>1,84</b>	<b>5</b>	<b>1,39</b>
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1,22</b>	<b>4</b>	<b>1,15</b>
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>1,14</b>	<b>3</b>	<b>0,8</b>

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción: **Topográficos**; a nivel, bajo nivel, sobre nivel, accidentado y escarpado. **Geométricos**; Localización, forma, superficie, relación dimensiones frente y fondo. **Accesibilidad a servicios**; vías, energía eléctrica, agua, alcantarillado, aceras, teléfonos, recolección de basura y aseo de calles; como se indica en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES**

**1.- GEOMETRICOS**

1.1.- RELACION FRENTE/FONDO	COEFICIENTE 1.0 a .94
1.2.- FORMA	COEFICIENTE 1.0 a .94
1.3.- SUPERFICIE	COEFICIENTE 1.0 a .94
1.4.- LOCALIZACION EN LA MANZANA	COEFICIENTE 1.0 a .95

**2.- TOPOGRAFICOS**

2.1.- CARACTERISTICAS DEL SUELO	COEFICIENTE 1.0 a .95
2.2.- TOPOGRAFIA	COEFICIENTE 1.0 a .95

**3.- ACCESIBILIDAD A SERVICIOS**

3.1.- INFRAESTRUCTURA BASICA AGUA POTABLE ALCANTARILLADO ENERGIA ELECTRICA	COEFICIENTE 1.0 a .88
3.2.- VIAS  ADOQUIN HORMIGON ASFALTO PIEDRA LASTRE TIERRA	COEFICIENTE 1.0 a .88
3.3.- INFRESTRUCTURA COMPLEMENTARIA Y SERVICIOS  ACERAS TELEFONO RECOLECCION DE BASURA ASEO DE CALLES	COEFICIENTE 1.0 a .93

Las particularidades físicas de cada terreno de acuerdo a su implantación en la ciudad, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que el valor comercial individual del terreno está dado: por el valor M<sup>2</sup> de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra, multiplicado por el factor de afectación de; características del suelo, topografía, relación frente/fondo, forma, superficie y localización en la manzana, resultado que se multiplica por la superficie del predio para obtener el valor comercial individual. Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: valor de terreno = valor base x factores de afectación de aumento o reducción x superficie así:

Valoración individual del terreno

$$VI = S \times Vsh \times Fa$$

$$Fa = CoCS \times CoT \times CoFF \times CoFo \times CoS \times CoL$$

Donde:

VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO

S = SUPERFICIE DEL TERRENO

Vsh = VALOR DE SECTOR HOMOGENEO

CoCS = COEFICIENTE DE CARACTERISTICAS DEL SUELO

CoT = COEFICIENTE DE TOPOGRAFIA

CoFF = COEFICIENTE DE RELACION FRENTE FONDO

CoFo = COEFICIENTE DE FORMA

CoS = COEFICIENTE DE SUPERFICIE

CoL = COEFICIENTE DE LOCALIZACION

Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: valor de terreno = valor base x factores de afectación de aumento o reducción x superficie.

**b) Valor de edificaciones**

Se establece el valor de las edificaciones que se hayan desarrollado con el carácter de permanente, proceso que a través de la aplicación de la simulación de presupuestos de obra que va a ser evaluada a costos actualizados, en las que constarán los siguientes indicadores: de carácter general; tipo de estructura, edad de la construcción, estado de conservación, reparaciones y número de pisos. En su estructura; columnas, vigas y cadenas, entresijos, paredes, escaleras y cubierta. En acabados; revestimiento de pisos, interiores, exteriores, escaleras, tumbados, cubiertas, puertas, ventanas, cubre ventanas y closet. En instalaciones; sanitarias, baños y eléctricas. Otras inversiones; sauna/turco/hidromasaje, ascensor, escalera eléctrica, aire acondicionado, sistema y redes de seguridad, piscinas, cerramientos, vías y caminos e instalaciones deportivas.

FACTORES DE REPOSICION PARA EL CALCULO DEL VALOR M <sup>2</sup> DE LAS EDIFICACIONES									
Columnas y pil.	No tiene	Hor. Armado	Hierro	Madera	Caña	Piedra	Ladrillo	Adobe	
	0,0000	2,6244	1,4198	0,7056	0,5012	0,5340	0,4719	0,4719	0,0000
Vigas y cadenas	No tiene	Hor. Armado	Hierro	Madera	Caña				
	0,0000	0,9336	0,4356	0,5696	0,1170	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
No tiene	No tiene	Los. Hor. Ar.	Hierro	Madera	Caña	Mad. Ladri.	Bov. Ladill.	Bov. Piedra	
	0,0000	0,3937	0,2625	0,1604	0,0569	0,1750	0,1536	0,4958	0,0000
Paredes	Bloque	Ladrillo	Piedra	Adobe	Tapial	Bahareque	Mad. Fina	Mad. Común	Caña
	0,8143	0,7311	0,6941	0,6061	0,5136	0,4136	1,6657	0,6737	0,3609
Escalera	Hor. Armado	Hierro	Madera	Piedra	Ladrillo	Hor. Simple			
	0,0422	0,0365	0,0286	0,0252	0,0184	0,0391	0,0000	0,0000	0,0000
Cubierta	Est. Estruct.	Los. Hor. Ar.	Vig. Metáli.	Mad. Fina	Mad. Común	Caña			
	12,0261	1,8719	1,3173	1,6639	0,5540	0,2163	0,0000	0,0000	0,0000
Reves. de pisos	Cem. Alisa.	Mármol	Ter. Marmet.	Bal. Cerámi.	Bal. Cement.	Tabl. Parqu.	Vinil	Duela	Tabla
	0,2102	3,5184	2,1900	0,7377	0,5000	1,4223	0,3654	0,3980	0,2647
Reves. Interiores	No tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Enl. Are. Ce.	Enl. Tierra	Azulejo	Graf. Chaf.	Pied. Ladr.	
	0,0000	3,7304	0,6601	0,4253	0,2405	1,2258	1,1382	2,9986	0,0000
Reves. Exteriores	No tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Enl. Are. Ce.	Enl. Tierra	Mármol Mar.	Graf. Chaf.	Aluminio	Cem. Alisad.
	0,0000	0,8348	0,3058	0,1970	0,0876	1,2062	1,3577	1,6888	2,1329
Reves. Escalera	No tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Enl. Are. Ce.	Enl. Tierra	Mármol Mar.	Pied. Ladr.	Bal. Cement.	
	0,0000	0,0618	0,0125	0,0071	0,0040	0,0430	0,0497	0,0125	0,0000
Tumbados	No tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Enl. Are. Ce.	Enl. Tierra	Champeado	Estuco	Fibra Sint.	
	0,0000	2,4982	0,4421	0,2848	0,1610	0,4042	0,6631	2,2103	0,0000
Cubierta	Enl. Are. ce.	Teja Vidri.	Teja Común	Fibro Ceme.	Zinc	Bal. Cerámi.	Bal. Cement.	Tejuelo	Paja Hojas
	0,3127	1,2480	0,7960	0,6413	0,4250	0,8174	0,5540	0,4118	0,1186
Puertas	No tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Aluminio	Hierro	Hie. Madera	Enrollable		
	0,0000	1,2724	0,6431	1,6661	1,1712	0,0302	0,8653	0,0000	0,0000
Ventanas	No tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Aluminio	Hierro	Mad. Malla			
	0,0000	0,3547	0,1695	0,4758	0,3063	0,0631	0,0000	0,0000	0,0000
Cubre ventanas	No tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Aluminio	Hierro	Enrollable			
	0,0000	0,4103	0,0873	0,1925	0,1856	0,6312	0,0000	0,0000	0,0000
Closets	No tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Aluminio	Tol. Hierro				
	0,0000	0,8837	0,3018	0,4527	0,5533	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Sanitarios	No tiene	Pozo Ciego	C. Ag. Servi.	C. Ag. Lluvi.	Can. Combin.				
	0,0000	0,1095	0,2642	0,2642	0,9521	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Baños	No tiene	Letrina	Común	1/2 Baño	1 Baño Com.	2 Baños Co.	3 Baños Co.	4 Baños Co.	+ 4 Baños C.
	0,0000	0,0317	0,0543	0,0815	0,0996	0,1448	0,1629	0,2172	0,3801
Eléctricas	No tiene	Alam. Ext.	Tub. Exteri.	Empotrados					
	0,0000	2,8589	2,8902	2,9117	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Especiales	No tiene	Ascensor	Piscina	Sau. Turco	Barbacoa				
	0,0000	0,0000	0,0000	1,4935	0,4525	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

Para la aplicación del método de reposición y establecer los parámetros específicos de cálculo, a cada indicador le corresponderá un número definido de rubros de edificación, a los que se les asignarán los índices de participación. Además se define la constante de correlación de la unidad de valor en base al volumen de obra. Para la depreciación se aplicará el método lineal con intervalo de cuatro años, con una variación de hasta el 17% del valor y año original, en relación a la vida útil de los materiales de construcción de la estructura del edificio. Se afectará además con los factores de estado de conservación del edificio en relación al mantenimiento de éste, en las condiciones de estable, a reparar y obsoleto.

DEPRECIACION COEFICIENTE CORRECTOR POR ANTIGÜEDAD							
AÑOS CUMPLIDOS	APORTICADOS				SOPORTANTES		
	HORMIGON 1	HIERRO 2	MADERA TRATADA 3	MADERA COMUN 4	BLOQUE LADRILLO 1	BAHAREQUE 2	ADOBE TAPIAL 3
0-4	1	1	1	1	1	1	1
4-9	0,93	0,93	0,92	0,91	0,9	0,89	0,88
10-14	0,87	0,86	0,85	0,84	0,82	0,8	0,78
15-19	0,82	0,8	0,79	0,77	0,74	0,72	0,69
20-24	0,77	0,75	0,73	0,7	0,67	0,64	0,61
25-29	0,72	0,7	0,68	0,65	0,61	0,58	0,54
30-34	0,68	0,65	0,63	0,6	0,56	0,53	0,49
35-39	0,64	0,61	0,59	0,56	0,51	0,48	0,44
40-44	0,61	0,57	0,55	0,52	0,47	0,44	0,39
45-49	0,58	0,54	0,52	0,48	0,43	0,4	0,35
50-54	0,55	0,51	0,49	0,45	0,4	0,37	0,32
55-59	0,52	0,48	0,46	0,42	0,37	0,34	0,29
60-64	0,49	0,45	0,43	0,39	0,34	0,31	0,26
65-69	0,47	0,43	0,41	0,37	0,32	0,29	0,24
70-74	0,45	0,41	0,39	0,35	0,3	0,27	0,22
75-79	0,43	0,39	0,37	0,33	0,28	0,25	0,2
80-84	0,41	0,37	0,35	0,31	0,26	0,23	0,19
85-89	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
90 ó más	0,39	0,35	0,32	0,28	0,24	0,2	0,17

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicará los siguientes criterios: Valor m<sup>2</sup> de la edificación = sumatoria de factores de participación por rubro x constante de correlación del valor x factor de depreciación x factor de estado de conservación.

AFECTACION COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACION			
Porcentaje	Estable	A reparar	Total Deterioro
16% a 70%	1	De 0,84 a 0,30	0

El valor de la edificación = Valor m<sup>2</sup> de la edificación x superficies de cada bloque.

**Art. 7. DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.-** La base imponible, es el valor de la propiedad previstos en la ley, Art. 314.3 LORM.

**Art. 8. DEDUCCIONES O REBAJAS.-** Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas y deducciones consideradas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás exenciones establecidas por ley, que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal.

Las solicitudes se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y estarán acompañadas de todos los documentos justificativos.

**Art. 9. DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.-** Para determinar la cuantía el impuesto predial urbano, se aplicará la tarifa de 0.68 0/00 (cero punto sesenta y ocho por mil), calculado sobre el valor de la propiedad.

**Art. 10. ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.-** Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del cantón, en base al convenio suscrito entre las partes según Art. 17 numeral 7, se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad, Ley 2004-44 Reg. Of. N° 429, del 27 de septiembre del 2004.

**Art. 11. IMPUESTO ANUAL ADICIONAL A PROPIETARIOS DE SOLARES NO EDIFICADOS O DE CONSTRUCCIONES OBSOLETAS EN ZONAS DE PROMOCION INMEDIATA.-** Los propietarios de solares no edificados y construcciones obsoletas ubicados en zonas de promoción inmediata descrita en el Art. 228, pagarán un impuesto adicional, de acuerdo con las siguientes alícuotas:

- a) El 1°/oo adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de los solares no edificados; y,
- b) El 2°/oo adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de las propiedades consideradas obsoletas, de acuerdo con lo establecido con esta ley.

Este impuesto se deberá transcurrido un año desde la declaración de la zona de promoción inmediata, para los contribuyentes comprendidos en la letra a).

Para los contribuyentes comprendidos en la letra b), el impuesto se deberá transcurrido un año desde la respectiva notificación.

**Art. 12. RECARGO A LOS SOLARES NO EDIFICADOS.-** El recargo del dos por mil (2°/oo) anual que se cobrará a los solares no edificados, hasta que se realice la edificación, para su aplicación se estará a lo dispuesto en el Art. 324, numerales del 1 al 6 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 13. LIQUIDACION ACUMULADA.-** Cuando un propietario posea varios predios avaluados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumarán los valores imponibles de los distintos predios, incluido los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base lo dispuesto por el Art. 322 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 14. NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.-** Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán éstos de común acuerdo, o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el Art. 323 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento.

**Art. 15. EMISION DE TITULOS DE CREDITO.-** Sobre la base de los catastros la Dirección Financiera Municipal ordenará de existir la Oficina de Rentas la emisión de los correspondientes títulos de crédito hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el Director Financiero, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

Los títulos de crédito contendrán los requisitos dispuestos en el Art. 151 del Código Tributario, la falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

**Art. 16. EPOCA DE PAGO.-** El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Los pagos que se hagan desde enero hasta junio inclusive, gozarán de las rebajas al impuesto principal, de conformidad con la escala siguiente:

FECHA DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO
Del 1 al 15 de enero	10%
Del 16 al 31 de enero	9%
Del 1 al 15 de febrero	8%
Del 16 al 28 de febrero	7%
Del 1 al 15 de marzo	6%
Del 16 al 31 de marzo	5%
Del 1 al 15 de abril	4%
Del 16 al 30 de abril	3%
Del 1 al 15 de mayo	3%
Del 16 al 31 de mayo	2%
Del 1 al 15 de junio	2%
Del 16 al 30 de junio	1%

De igual manera, los pagos que se hagan a partir del 1 de julio, soportarán el 10% de recargo anual sobre el impuesto principal, de conformidad con el artículo 334 de la Ley de Régimen Municipal, de acuerdo a la siguiente escala:

FECHA DE PAGO	PORCENTAJE DE RECARGO
Del 1 al 31 de julio	5.83%
Del 1 al 31 de agosto	6.66%
Del 1 al 30 de septiembre	7.49%
Del 1 al 31 de octubre	8.33%
Del 1 al 30 de noviembre	9.16%
Del 1 al 31 de diciembre	10.00%

Vencido el año fiscal, se recaudarán los impuestos e intereses correspondientes por la mora mediante el procedimiento coactivo.

**Art. 17. INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.-** A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus adicionales, ya sean de beneficio municipal o de otras entidades u organismos públicos, devengarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida de conformidad con las disposiciones de la Junta Monetaria, en concordancia con el Art. 20 del Código Tributario. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

**Art. 18. LIQUIDACION DE LOS CREDITOS.-** Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá con absoluta claridad el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente parte diario de recaudación.

**Art. 19. IMPUTACION DE PAGOS PARCIALES.-** Los pagos parciales, se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses, luego al tributo y, por último, a multas y costas.

Si un contribuyente o responsable debiere varios títulos de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguo que no haya prescrito.

**Art. 20. NOTIFICACION.-** A este efecto, la Dirección Financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

**Art. 21. RECLAMOS Y RECURSOS.-** Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en el Art. 110 del Código Tributario y los Arts. 475 y 476 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de quince días a partir de la fecha de notificación, ante el órgano correspondiente, mismo que deberá pronunciarse en un término de treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo. Ley 2004-44 Reg. Of. N° 429, del 27 de septiembre del 2004.

**Art. 22. SANCIONES TRIBUTARIAS.-** Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios urbanos que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación, administración y control del impuesto a los predios urbanos y sus adicionales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

**Art. 23. CERTIFICACION DE AVALUOS.-** La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios urbanos, previa solicitud escrita y, la presentación del certificado de no adeudar a la Municipalidad por concepto alguno.

**Art. 24. VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 25. DEROGATORIA.-** A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan sin efecto ordenanzas y resoluciones relacionadas con la determinación, administración y recaudación de impuestos a los predios urbanos.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de General Antonio Elizalde (Bucay), a los 15 y 25 días del mes de noviembre del 2005.

f.) Sr. Francisco Chávez Vásquez, Vicepresidente del Concejo.

f.) Patricia Gavilánez Cruz, Secretaria Municipal.

**CERTIFICADO DE DISCUSION.- CERTIFICO:** Que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay), en dos sesiones ordinarias celebradas los días 15 y 25 de noviembre del año 2005.

f.) Patricia Gavilánez Cruz, Secretaria Municipal del cantón General Antonio Elizalde (Bucay).

**VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO DEL CANTON GENERAL ANTONIO ELIZALDE (BUCAI).- Bucay,** a los veinte y ocho días del mes de noviembre del dos mil cinco.- **Vistos:** De conformidad con el Art. 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Sr. Francisco Chávez Vásquez, Vicepresidente del Concejo del cantón General Antonio Elizalde (Bucay).

**ALCALDIA DEL CANTON GENERAL ANTONIO ELIZALDE (BUCAI).- Bucay,** a los treinta días del mes de noviembre del dos mil cinco.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono.- La presente ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Sr. Lorens Olsen Pons, Alcalde del cantón General Antonio Elizalde (Bucay).

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el treinta de noviembre del dos mil cinco, el Sr. Lorens Olsen Pons, Alcalde del cantón General Antonio Elizalde (Bucay).

Lo certifico.

f.) Patricia Gavilánez Cruz, Secretaria Municipal del cantón General Antonio Elizalde (Bucay).

---

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE  
URDANETA**

**Considerando:**

Que, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, las Normas Técnicas de Control Interno y más disposiciones que regulan los gastos de las instituciones públicas, determinan la necesidad de establecer reglamentaciones que optimicen el uso y manejo de los recursos financieros;

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades de menor cuantía conforme la demanda y exigencias de una buena Administración Municipal;

Que, los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes, permita una ágil y oportuna atención a las necesidades así como un adecuado control; y,

En ejercicio de las atribuciones que le corresponden,

**Expide:****LA SIGUIENTE ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.**

**Art. 1.- Caja Chica.-** Se establece el fondo de caja chica, por la cantidad equivalente a USD 1000.00 a la fecha del egreso.

El Tesorero del Concejo Municipal administrará estos fondos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y de acuerdo con las Normas Técnicas de Control Interno.

**Art. 2.- Utilización.-** El fondo de caja chica podrá ser utilizado solamente para atender pagos aplicados a los costos de los siguientes servicios, en beneficio de la Municipalidad:

- Teléfono
- Pasajes
- Fletes
- Correos
- Telecomunicaciones
- Propaganda
- Gastos judiciales
- Suministros y materiales
- Útiles de oficina
- Materiales de imprenta, reproducción y fotografía
- Adquisición de publicaciones
- Útiles de aseo y limpieza
- Herramientas
- Repuestos para vehículos y maquinaria
- Imprevistos

**Art. 3.- VALOR MAXIMO.-** El valor máximo permitido que se pueda pagar con cargo a los fondos de caja chica, es de USD 100.00 en cada oportunidad, siempre y cuando sea imperioso y prioritario el gasto; en caso contrario, el pago se hará mediante el cheque correspondiente, contra la cuenta oficial de la Municipalidad, girado a nombre del beneficiario.

**Art. 4.- REPOSICION DEL FONDO.-** Una vez que los fondos de caja chica hayan sido utilizados en un 95%, el Tesorero Municipal, como custodio responsable de su manejo, presentará los comprobantes de los gastos con un resumen de los mismos al Director Financiero, para el trámite de reposición que se efectivizará dentro de las veinticuatro horas hábiles posteriores a la de la presentación de los documentos justificativos de los gastos realizados, mediante cheque oficial a nombre del custodio.

**Art. 5.- DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA.-** Los documentos que sustenten el desembolso contendrán lo siguiente:

- a) Nombre y apellidos o razón social o nombre comercial del beneficiario, con el número de su cédula de identidad o ciudadanía o el número del registro único de contribuyentes, si tuviere;
- b) Detalle de los bienes adquiridos o de los servicios recibidos o, en general, del objeto del gasto;
- c) Precio unitario y total de los bienes o de los servicios;

d) La firma de beneficiario y su sello, en caso de haber; y,

e) Lugar y fecha en que se efectúa el pago.

**Art. 6.- FACTURAS Y RECIBOS.-** Las facturas o recibos de pago serán extendidas por el beneficiario del pago, en sus propios formularios o en los que puede proporcionar la Municipalidad. En todo caso, dichas facturas o recibos se agregarán a los comprobantes de egreso correspondientes, que tendrán numeración corrida, de conformidad con lo que se establece en la ley, en los reglamentos y en las Normas Técnicas de Control Interno.

**Art. 7.- AUTORIZACION DE PAGO.-** Los pagos con cargo a los fondos de caja chica serán autorizados por el Director Financiero Municipal, a pedido del Director o Jefe de la unidad administrativa que hubiere recibido los bienes o los servicios.

**Art. 8.- PROHIBICION.-** Es estrictamente prohibida la utilización de los fondos de caja chica en gastos que no consten expresamente autorizados en este reglamento. Por la infracción a esta prohibición será responsable personal y pecuniariamente el custodio, por el monto total del gasto y de los perjuicios que causare a la Municipalidad, sin perjuicio de las sanciones que puedan serle impuestas, conforme a la ley.

**Art. 9.- VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, en la forma legal.

Dada en la sala de sesiones de la Ilustre Municipalidad de Urdaneta, a los 4 días del mes de marzo del 2005.

f.) Ing. Agustín Villegas Delgado, Vicealcalde del cantón Urdaneta.

f.) Prof. José Vera Ríos, Secretario Municipal.

**CERTIFICADO DE DISCUSION.**

El infrascrito Secretario General del Concejo del Cantón Urdaneta, certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones de 17 de febrero y 4 de marzo del 2005.

f.) Prof. José Vera Ríos, Secretario General del Concejo de Urdaneta.

ALCALDIA DEL CANTON URDANETA.- Catarama, 8 de marzo del 2005.

Ejecútese y publíquese en el Registro Oficial.

f.) Emilio Subía Vera, Alcalde del cantón Urdaneta.

SECRETARIA MUNICIPAL.- Catarama, marzo 11 del 2005.

Proveyó y firmó la presente ordenanza que antecede, el señor Emilio Subía Vera, Alcalde del cantón Urdaneta, el 8 de marzo del 2005.

f.) Prof. José Vera Ríos, Secretario General del Concejo de Urdaneta.