

Institución: Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA)
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Estándar: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato: Definición de Macroprocesos
Nº: F 37

(1) Macroproceso - Código	(2) Objetivo Institucional	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
01 Recepción, direccionamiento, registro y despachp de los documentos internos y externos.	Soporte de la Dirección General, en todos los asuntos puestos a su consideración.			X	Secretaría General

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



[Signature]
Jc. Fernando Riveros
Director
 Planificación y Proyectos

Fecha: 04/05/22

Fecha:

Fecha: 05/12/2022.-



Abg. Fernando Sarvín

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición de Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestiones de elaboración de documentos varios, Recepción, registro y despacho de los documentos internos y externos.

(2) OBJETIVO: Soporte de la Dirección General en todos los asuntos puestos a su consideración.

(3) Proceso	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
Recepción de documentos y notas dirigidos a la Institución	Registrar los documentos ingresados en mesa de entrada de la Dirección General.	Mesa de entrada de la secretaría general.
Diligenciamiento de los documentos ingresados y generados.	Administrar los documentos de manera efectiva.	Secretario General.

Elaborado por:

Fecha:

04/09/22

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

05/12/2022



INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Sub Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Recepción, direccionamiento, registro y despacho de los documentos internos.

(2) PROCESO : Diligenciamiento de los documentos ingresados y generados.

(3) OBJETIVO: Administrar los documentos de manera efectiva.

(4) Sub Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Ejecución de la disposición de la Máxima Autoridad, para confección del acto	Concreción del acto administrativo	Secretario General.
Remisión a la máxima autoridad para la rubrica pertinente.	Formalización del acto administrativo	Secretario General.
Registrar el acto administrativo	Formalidad para su registro.	Dpto. Mesa de Entrada.
Remisión a la Dependencia correspondiente.	Notificación.	Dpto. Mesa de Entrada.

Elaborado por:

Fecha:

04/dic/22

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

05/12/2022--



Lic. Fernando Riveros
Director
Planificación y Proyectos

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Sub Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Recepción, direccionamiento, registro y despacho de los documentos internos.

(2) PROCESO : Diligenciamiento de los documentos ingresados y generados.

(3) OBJETIVO: Administrar los documentos de manera efectiva.

(4) Sub Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Providencia de documentos ingresados.	Clasificar para su direccionamiento.	Secretario General.
Direccionamiento de documentos.	Remitir los documentos a las dependencias que corresponda.	Dpto. Mesa de Entrada.
Archivo de los documentos correspondientes.	Custodia y guarda, segura y adecuada.	Dpto. Archivo.

Elaborado por:

Fecha:

04 Dic / 22

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:



Lio. Fernando Riveros
Director
Planificación y Proyectos

Fecha:

05 / 12 / 2022.-

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Sub Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Recepción, direccionamiento, registro y despacho de los documentos internos.

(2) PROCESO : Diligenciamiento de los documentos ingresados y generados.

(3) OBJETIVO: Administrar los documentos de manera efectiva.

(4) Sub Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Ejecución de la disposición de la Máxima Autoridad, para confección del acto	Concreción del acto administrativo	Secretario General.
Remisión a la máxima autoridad para la rubrica pertinente.	Formalización del acto administrativo	Secretario General.
Registrar el acto administrativo	Formalidad para su registro.	Dpto. Mesa de Entrada.
Remisión a la Dependencia correspondiente.	Notificación.	Dpto. Mesa de Entrada.

Elaborado por:

Fecha:

04 de 12/22

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

05/12/2022 -



Lic. Fernando Riveros
Director
Planificación y Proyectos



Abg. Luis Rubén Servín
Director General