

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:



Jc. Fernando Riveros
 Director
 Planificación y Proyectos

Fecha: 04/05/22

Fecha:

Fecha: 05/12/2022.-

Abg.



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) Objetivo | (5) 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--



Abd. Luis Fernando Servin
Director General
DINACOPA

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:

Lic. 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

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: 05/12/2022 -



Lic. Fernando Riveros
Director
Planificación y Proyectos



Abg. Luis Rubén Servín
Director General