

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

CODIGO:

MACROPROCESO: Gestión de Planificación Institucional

PROCESO: Gestión de ejecución y actualización de Proyectos Institucionales

SUBPROCESO: Gestión de proyectos

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Cargo Responsable |
|-----|---|--|--|--|------------------------|
| 1 | Planificar la gestión de Proyectos. | 1. Analizar y evaluar informes, procedimientos y datos estadísticos de las distintas áreas de la institución (tanto del área operativa como en cualquier otra que así lo requiera), a fin de identificar aquellas que ameriten la elaboración de un proyecto de mejora. 2. Coordinar con las distintas oficinas afectadas para la elaboración conjunta de eventuales proyectos. | 1-Notas. 2-Memos. 3-Correo electrónico. 4-Registros. 5-Fotográficos. | 1-Notas. 2-Memos. 3-Correo electrónico. 4-Registros. 5-Fotográficos. | Jefe Dpto de Proyectos |
| 2 | Coordinar y realizar acompañamiento de proyectos institucionales. | 1. Desarrollar proyectos de mejoramiento de las distintas áreas, conforme a las indicaciones y orientaciones de la superioridad y las áreas afectadas. 2. Trabajar en coordinación con el Dpto. de Planificación y la Asesoría Internacional, en el proceso de gestión para el financiamiento de los proyectos. 3. Explorar e identificar las posibilidades de apoyo y cooperación técnica, a nivel de organismos o entidades a nivel nacional e internacional. 4. Acompañar en las etapas de ejecución a las comisiones de trabajo de los proyectos, instaurando los mecanismos de control a ser implementados, a fin de realizar el seguimiento de los proyectos en proceso de ejecución. 5. Mantener informados vía correo electrónico, al jefe inmediato, directores y jefes de área afectados, sobre los avances de los proyectos en curso. 6. Gestionar los proyectos con financiación/apoyo de organismos internacionales, a través de la Asesoría Internacional. 7. Cumplir con los informes y requisitos necesarios de los organismos que eventualmente apoyen, financien o controlen eventuales proyectos. | 1-Notas. 2-Memos. 3-Correo electrónico. 4-Registros fotográficos. 5-Lista de verificación. 6-Infomes. | 1-Notas. 2-Memos. 3-Correo electrónico. 4-Registros fotográficos. 5-Lista de verificación. 6-Infomes. | Jefe Dpto de Proyectos |

Elaborado por: Equipo Técnico Mecip

Revisado por:

Aprobado por: Director del área

Abg. Luis Fernando Servín
 Director General
 DINACOPA

Lic. Fernando Rivas
 Director
 Planificación y Proyectos



Fecha:

Fecha:

Fecha: 15/11/22



INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR:

FORMATO Diseño de Procedimientos
N°: 93

CODIGO:

MACROPROCESO: Gestión de Planificación Institucional

PROCESO: Gestión de la elaboración de los planes estratégicos y operacionales

SUBPROCESO: Gestión de Planificación

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Cargo Responsable |
|-----|---|--|--|--|--------------------------------|
| 1 | Realizar el diagnóstico institucional para la elaboración y /o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan Operativo Institucional (POI). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las distintas direcciones para la elaboración periódica conjunta del PEI y POI. 2. Evaluación de antecedentes, base legal, análisis del contexto nacional e internacional del sector postal. 3. Marco general de la planeación estratégica en base a nuestra Visión, Misión y Valores. 4. Análisis, definición y fijación de objetivos generales, ejes estratégicos, objetivos, líneas estratégicas de acción, metas e indicadores, además de su proyección en el tiempo. 5. Implementación y sistema de seguimiento 6. Actualización del Cuadro de Mando Integral (CMI) y del PEI. 7. Mantener actualizado el análisis FODA de la institución. | <ol style="list-style-type: none"> 1-Notas. 2-Memos. 3-Actas. 4-informes | <ol style="list-style-type: none"> 1-Notas. 2-Memos. 3-Actas. 4-informes | Jefe de Dpto. de Planificación |

Elaborado por: Equipo Técnico Mecip

Revisado por:

Aprobado por: Director del área

Lic. Fernando

Planificación



[Handwritten signature]

Fecha:

Fecha:

Fecha:



Abg. Luis Fernando Servín
 Director General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR:
FORMATO Diseño de Procedimientos
N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de Planificación Institucional
PROCESO: Gestión del Organigrama y los manuales de funciones y procesos.

CODIGO:

SUBPROCESO: Organización y Métodos
PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Cargo Responsable |
|-----|---|--|---|---|-----------------------|
| 1 | Analizar la estructura y organización de las diferentes áreas en cuanto a su funcionamiento, proponiendo mejoras en los procesos a través de la simplificación de procedimientos, la creación, eliminación o fusión de sectores dentro de la estructura organizacional. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Se recepciona la nota pedido del área y se procede a verificar si está enmarcado a lo dispuesto en la ley de creación de la Dinacopa, la Ley del Presupuesto y las leyes que regulan la creación de determinadas áreas. 2- Se corrobora la naturaleza de la creación del cargo con las funciones asignadas al área, para proceder a incorporaciones si fuese necesario. 3- Se elabora un Proyecto de Resolución respetando la estructura organizacional. 4- Se remite propuesta a la Máxima autoridad para generar un acto administrativo. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Nota pedido de modificación. 2- Ley N° 4016/2010. 3- Decreto Reglamentario Vigente. 4- Resolución de aprobación. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Nota pedido de modificación. 2- Ley N° 4016/2010. 3- Decreto Reglamentario Vigente. 4- Resolución de aprobación. | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| 2 | Transcribir conjunto de normas y tareas. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Se realiza entrevistas a los jefes de áreas, sobre la denominación y ubicación de su unidad, sus cargos, funciones y tareas. 2- Terminadas las entrevistas, se procede a integrar y comparar la información recogida, lo que permite diseñar un primer borrador del Manual de funciones. 3- El borrador elaborado es contrastado con los jefes de área, para que se pueda establecer un Manual definitivo, con la aceptación de la máxima autoridad mediante acto administrativo. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Plantilla del Manual de funciones. 2- Organigrama funcional del área. 3- Memorándum con Visto Bueno del área. 4- Resolución de aprobación. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Plantilla del Manual de funciones. 2- Organigrama funcional del área. 3- Memorándum con Visto Bueno del área. 4- Resolución de aprobación. | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| 3 | Coordinar la elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de las distintas áreas de la Institución. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Se recopila información detallada en cada área, sobre las actividades y tareas; tiempo de realización y recursos utilizados, así como, los responsables de realizar cada tarea. 2- Se realiza observación in situ, a fin de contrastar las informaciones recopiladas. 3- Se elabora el borrador del Manual de procedimiento, que es contrastado con los jefes de área, para su establecimiento definitivo, previa aceptación de la máxima autoridad, mediante acto administrativo. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Plantilla del Manual de procedimientos. 2- Organigrama funcional del área. 3- Memorándum con Visto Bueno del área. 4- Resolución de aprobación. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Plantilla del Manual de procedimientos. 2- Organigrama funcional del área. 3- Memorándum con Visto Bueno del área. 4- Resolución de aprobación. | JEFE DE DEPARTAMENTO |

Elaborado por: Equipo Técnico Mecip

Revisado por:

Aprobado por: Director del área

Abg. Luis Fernando Servín

Lic. Fernando Rivarola
 Director
 Planificación y Proyectos



Fecha:

Fecha:

Fecha:



INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

CODIGO:

MACROPROCESO: Gestión de Planificación Institucional

PROCESO: Gestión de los datos estadísticos .

SUBPROCESO: Gestión de Estadísticas.

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Cargo Responsable |
|-----|--|--|---|---|--|
| 1 | Recepcionar los datos estadísticos de las agencias y sucursales. | 1. Se recepciona y verifica cada planilla y formulario recepcionado. 2. Se procede a la carga de los datos en una planilla excel. | 1-Planilla de datos en Excel. | 1-Planilla de datos en Excel. | Jefe de Departamento de Estadística |
| 2 | Cargar los datos estadísticos. | 1. Se procede al procesamiento de los datos de cada área. 2. Una vez cargado los informes, se genera un informe estadístico por tipo de servicios. 3. Se realiza la carga mensual en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR) de la Secretaría Técnica de Planificación (STP). | 1-Formulario EP01 Registro de correspondencia depositada. 2. Sistema Sistema de Planificación por Resultado. | 1-Formulario EP01 Registro de correspondencia depositada. 2- Sistema Sistema de Planificación por Resultado. | Jefe de Departamento de Estadística |
| 3 | Procesar los datos estadísticos. | 1. Remitir informes a la Máxima Autoridad, a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), y a la Secretaría Técnica de Planificación (STP). | 1-Nota 2- Memo. | 1-Nota Memo. | 2- Jefe de Departamento de Estadística |

Elaborado por: Equipo Técnico Mecip

Revisado por:

Aprobado por: Director del área

Lic. Fernando Servín
 Director
 Planificación y Proyección

Fecha:

Fecha:

Fecha:



Abn. Luis Fernando Servín
 Director General