
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 30 de 42


15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
17	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Milda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 31 de 42


Denominación	Sección Limpieza	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Mantener las instalaciones de la Dinacopa limpias y ordenadas.	
Dependiente de:	División Servicios Generales.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Realizar la planificación de la limpieza, para una mejor organización de las tareas.	Trimestralmente
2	Realizar la limpieza de oficina por oficina utilizando elementos y artefactos según necesidad de cada oficina (aspiradora, repasado, otros).	Diariamente
3	Coordinar que la limpieza diaria de las distintas oficinas se realicen según planificación.	Permanentemente
4	Verificar que la limpieza se realice con calidad, especialmente los sanitarios de los distintos pisos y dependencias.	Diariamente
5	Una vez terminada la limpieza, acomodar los elementos en forma segura y ordenada en el lugar correspondiente.	Diariamente
6	Gestionar la provisión oportuna de los elementos de uso diario.	Permanentemente
7	Utilizar responsablemente los artefactos de limpieza de la institución.	Permanentemente
8	Informar por escrito a su Jefe inmediato, en caso de falla de algún elemento o artefacto utilizado para la limpieza.	Según cada caso
9	Promover el uso correcto de basureros en la institución.	Permanentemente
10	Mantener un plantel capacitado para realizar la limpieza correcta.	Permanentemente
11	Informar a su jefe inmediato si encontrara desperfectos en los sanitarios u oficinas.	Según cada caso
12	Contar con un archivo actualizado y ordenado de los trabajos realizados.	Permanentemente
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
14	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  L.C. Milda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 32 de 42


Denominación	Sección Central Telefónica	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Recibir y realizar llamadas telefónicas, cumpliendo con las exigencias del cliente interno y externo, brindando un servicio de calidad encaminando todas las consultas con eficacia.	
Dependiente de:	División Servicios Generales.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Planificar los turnos y horarios de trabajo para el desarrollo de las tareas en esta dependencia.	Trimestralmente
2	Recepcionar y encaminar de manera efectiva y amable, las consultas realizadas a través de la Central Telefónica.	Permanentemente
3	Contar con un listado actualizado de los números de teléfonos directos e internos utilizados en la Dinacopa	Diariamente
4	Contar con un listado actualizado de nombres de Directores y Jefes de las distintas áreas, tener conocimiento de la jerarquía, cargo nivel que ocupa.	Permanentemente
5	Mantener un cuaderno de novedades diarias.	Permanentemente
6	Informar al jefe inmediato de cualquier situación irregular o de algún problema que se presentare.	Según cada caso
7	Organizar y coordinar las guardias de los funcionarios de esta dependencia, en los días sábados si fuere necesario el trabajo.	Según caso
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Mantener un cuaderno de anotaciones de llamadas que realizan los funcionarios, a través de la Central Telefónica.	Permanentemente
10	Proponer realizar capacitaciones a los funcionarios de esta área con temas inherentes a esta tarea.	Según cada caso
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Lidia Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 33 de 42

Denominación	Departamento de Presupuesto	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Gestionar la ejecución de gastos del presupuesto teniendo en cuenta la planificación anual integral de las dependencias.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	División Programación Presupuestaria, División Ejecución Presupuestaria y División Control y Evaluación Presupuestaria.	
Funciones		Frecuencia
1	Planificar y programar el presupuesto anual, coordinar y supervisar, en base a las políticas preestablecidas y según la normativa vigente, la ejecución de los ingresos y gastos de la institución.	Permanentemente
2	Definir las informes que se deben originar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite a la dirección de su área, la toma de decisiones así como, el control general de las actividades realizadas.	Semanalmente
3	Administrar el proceso de formulación, presentación y estimaciones de gastos e ingresos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, según las prioridades de la Institución con las distintas Direcciones, en base a los lineamientos establecidos en el decreto reglamentario.	Según necesidad
4	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia.	Permanentemente
5	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensualmente
6	Analizar la ejecución de gastos del presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de las dependencias, de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la institución.	Periódicamente
7	Coordinar la definición de los objetos de gastos necesarios para la institución.	Según Planificación
8	Coordinar la definición de informaciones necesarias para la toma de decisiones.	En todo momento
9	Recibir, controlar y realizar el seguimiento de los documentos elaborados en todas sus dependencias, así como manejar los plazos.	Todo el tiempo
10	Supervisar las Imputaciones y el Plan de Caja Institucional.	En todos los casos
11	Coordinar las proyecciones y estimaciones de ingresos y gastos, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el año, según las prioridades de la Institución con las distintas Direcciones de la misma, basándose en las reglamentaciones vigentes.	Anualmente

 Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. de Organización y Métodos	 Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 34 de 42

12	Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto General de la Entidad, Presupuesto Plurianual, Plan Financiero, proponer modificaciones y/o ampliaciones del presupuesto vigente de acuerdo a las necesidades de la Institución y las reglamentaciones vigentes.	Anualmente
13	Remitir a consideración de la DAF la formulación del Plan Financiero Anual, de conformidad con el presupuesto aprobado.	Anualmente
14	Realizar evaluaciones de gestión a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los plazos establecidos por la institución.	Según necesidad
15	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
16	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
17	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
18	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:



Lic. Nilda Marlene Ríos


Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:




Lic. Juan Manuel Fernández

Dirección de Administración y Finanzas

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 35 de 42


Denominación	División Programación Presupuestaria	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Gestionar y programar la elaboración del presupuesto de la institución.	
Dependiente de:	Departamento de Presupuesto.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Proponer, gestionar y programar la elaboración del presupuesto de la institución.	Permanentemente
2	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia.	Permanentemente
3	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a su superior inmediato.	Mensualmente
4	Definir los objetos de gastos necesarios para su utilización	Según cada caso
5	Mantener actualizada la memoria de la institución, sus objetivos, políticas, misión, visión productos e indicadores, según las recomendaciones de los demás departamentos de la institución y su superior inmediato.	Anualmente
6	Estudiar las proyecciones y estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el año, en coordinación con su superior inmediato.	Anualmente
7	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto General de la Entidad, Plan Financiero, Presupuesto Plurianual, modificaciones y/o ampliaciones del presupuesto vigente de acuerdo a las autorizadas por el superior inmediato.	Anualmente
8	Gestionar la inclusión de las fuentes de financiamiento no genuinos, en el presupuesto de gastos para la ejecución de los proyectos de inversión y tramitar la contrapartida nacional, conforme a las normas vigentes.	Anualmente
9	Coordinar la elaboración del Plan Operativo.	Anualmente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lidia Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 36 de 42


Denominación	División Ejecución Presupuestaria	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual rigiéndose por las normas y principios de la ley Presupuestaria.	
Dependiente de:	Departamento de Presupuesto.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Acompañar la ejecución del presupuesto anual rigiéndose por las normas y principios de la ley Presupuestaria.	Permanentemente
2	Controlar que la ejecución presupuestaria este al día, en base al Plan Financiero anual y su posterior entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensualmente
3	Realizar el pedido mensual de Plan de Caja Institucional, al Ministerio de Hacienda, según disponibilidad del plan Financiero y las prioridades institucionales.	Mensualmente
4	Verificar la carga mensual del Alcance de los Productos, en el SIAF, según los datos proveídos a este departamento.	Mensualmente
5	Controlar y emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, así como la activación de los Códigos de Contrataciones.	Según necesidad
6	Definir las imputaciones a realizarse en el mes, para consideración del superior inmediato y posterior obligación, según disponibilidad presupuestaria.	Mensualmente
7	Elaborar los informes en cuanto a la ejecución presupuestaria, solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensualmente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a su superior inmediato.	Según necesidad
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 37 de 42


Denominación	División Control y Evaluación Presupuestaria	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria con eficiencia y eficacia.	
Dependiente de:	Departamento de Presupuesto.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria.	Permanentemente
2	Remitir los saldos presupuestarios para la ejecución de viáticos, según disponibilidad presupuestaria, a la Dirección de Administración y Finanzas.	Según cada caso
3	Recibir y controlar los datos y documentos que deben ser procesados y archivos.	Diariamente
4	Controlar que el archivo de las documentaciones que respaldan las imputaciones, esté actualizada y en condiciones de consulta.	Permanentemente
5	Elevar informes mensuales, trimestrales y semestrales según los plazos establecidos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Según cada caso
6	Realizar seguimiento y conciliación del presupuesto y de los gastos realizados.	Diariamente
7	Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y principios de control interno.	Mensualmente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a su superior inmediato.	Mensualmente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 38 de 42

Denominación	Departamento de Cobranzas	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Gestionar el cobro de los servicios prestados a crédito, y coordinar el mantenimiento de las líneas de créditos asignadas a cada cliente.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Preparar las documentaciones de cuentacorrentistas a fin de realizar la gestión de cobro de los servicios prestados.	Para cada caso
2	Colaborar con el Departamento de Presupuesto en las estimaciones cuantificadas de ingresos.	Anualmente
3	Monitorear y elevar al Dpto. Financiero, la recaudación obtenida a través de las gestiones realizadas por el Departamento de Cobranzas, de los cobros diarios efectuados de las cuentas corrientes.	Diariamente
4	Preparar, analizar y procesar al cierre del mes, las cuentas a crédito, por servicios prestados.	Mensualmente
5	Preparar los informes de las cobranzas del mes para la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensualmente
6	Planificar las metas del mes siguiente con los parámetros de créditos y cobranzas.	Mensualmente
7	Mantener un orden de los documentos F4 (Cuenta corriente) cobrados y por cobrar, preparándolos para el cierre mensual.	Diariamente
8	Monitorear el desempeño diario de las cobranzas, comparando y corrigiendo el avance de los objetivos establecidos, analizando las variaciones. Aplicar acciones correctivas a errores y problemas en el desarrollo de sus funciones.	Diariamente
9	Gestionar el cobro de todos los servicios prestados y/o productos que ofrece la Institución ya sean de contado o de crédito.	En todo momento
10	Controlar y registrar las cobranzas diarias de las cuentas.	Diariamente.
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad


Actualizado por:  Lic. Nilda Mariéne Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 39 de 42

Denominación	Departamento de Cuentas Internacionales
Nivel:	Apoyo
Objetivos:	Formular las cuentas Postales internacionales sobre despachos recibidos utilizando documentos UPU, control y devolución de las cuentas internacionales formuladas por los demás administraciones postales sobre despachos expedidos por nuestra administración, solicitud de pago y depósito por saldos acreedores.
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.
Dependencias:	División Facturación de Cuentas Internacionales, División Verificación de Cuentas Internacionales.


Funciones		Frecuencia
1	Organizar, controlar y coordinar el buen desempeño del departamento a su cargo y sus dependencias.	Diariamente
2	Controlar que todas las actividades desarrolladas se ajusten a las normas y procedimientos de acuerdo al Convenio Postal Universal.	Diariamente
3	Controlar las aceptaciones y modificaciones sobre las cuentas formuladas.	Según necesidad
4	Formular las Cuentas CN61/CN64 Gastos Terminales y las cuentas CN61 EMS (estado de desequilibrio) cuando nuestra administraciones es acreedora.	Anualmente
5	Formular, verificar y remitir las cuentas CN52 a las administraciones deudoras, en el marco de las compensaciones bilaterales entre administraciones en donde se incluyen todas las cuentas de intercambio existentes.	Anualmente
6	Solicitar pago por saldos acreedores de las cuentas generales CN52 remitidas a las administraciones deudoras.	Anualmente
7	Verificar y aceptar las Cuentas CN61/CN64 (Gastos Terminales) y CN61 EMS (Estado de Desequilibrio) cuando nuestra administración es deudora.	Anualmente
8	Verificar y aceptar las Cuentas Generales (CN52), cuando somos deudores, en el marco de las compensaciones bilaterales entre administraciones Postales, en donde se incluyen todas las cuentas de intercambio existentes.	Según necesidad
9	Remitir a la UPU copias de las Cuentas CN61/CN64 (Gastos Terminales) aceptadas para la facturación referente al Fondo de Mejoramiento de la Calidad en el Servicio.	Anualmente
10	Elaborar informe para la Dirección del Área sobre el estado de las compensaciones Internacionales.	Según necesidad

Actualizado por  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 40 de 42

11	Solicitar a la Dirección del Área pago a algunas administraciones Postales según reclamaciones y disponibilidad.	Según necesidad
12	Controlar las Cuentas canceladas y los depósitos en nuestros Bancos (BCP) y Fondos de Terceros (Uapep).	Según necesidad
13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanente
15	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior inmediato y que estén acorde al cargo.	Según necesidad


Actualizado por:  Lic. Nilda Marlina Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 41 de 42

Denominación	División Facturación de Cuentas Internacionales
Nivel:	Apoyo
Objetivos:	Formulación de las facturaciones a cobrar a todas las Administraciones postales sobre despachos recibidos.
Dependiente de:	Departamento de Cuentas Internacionales.
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Cargar los datos de los despachos de todos los servicios postales (EMS, encomienda y correspondencia), recibidos de las administraciones postales de origen, hojas de aviso (CN31), Facturas de los envíos mal dirigidos y de los envíos al descubierto (CN 65) y Hojas de ruta (CP87) en el Sistema de Cuentas Bit para formular la facturación trimestral.	Diariamente
2	Formular las facturaciones a cobrar a todas las Administraciones postales, sobre despachos recibidos de las mismas, de todos los servicios postales: CN58 (Estados de despachos), CN 56 (Estado resumen de despachos), CN 51(Gastos de tránsito), CN 61 EMS (Estado de desequilibrio por calidad de servicio), CP94 (Estado de sumas adeudadas para las encomiendas) y Estados (fórmula CP94) CP75.	Trimestralmente
3	Formular las facturaciones por sumas adeudadas en concepto de indemnizaciones (CN48).	Según necesidad
4	Formular cuentas complementarias por los despachos que llegan en forma tardía.	Permanentemente
5	Controlar las aceptaciones y todas las modificaciones recibidas sobre nuestras cuentas y formular cuentas complementarias si lo amerita.	Permanentemente
6	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superioridad y que estén acorde al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Milda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 42 de 42

Denominación	División Verificación de Cuentas Internacionales
Nivel:	Apoyo
Objetivos:	Recepción, verificación y devolución de todas las facturaciones a pagar a las administraciones postales sobre despachos expedidos a su país.
Dependiente de:	Departamento de Cuentas Internacionales.
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Recepcionar todas las facturas recibidas de todos los Servicios Postales (EMS, Encomienda y correspondencia), verificar nuestras facturaciones devueltas y registrar con número de expediente en el libro de entrada.	Diariamente
2	Verificar todas las cuentas (EMS, Mal Encaminado, Avión, Sal, Reencaminamiento, Encomienda) utilizando documentos de expedición del área operativa para el control, de las facturaciones de todas las administraciones postales sobre despachos expedidos a su país	Diariamente
3	Verificar y aceptar la facturación, para devolver la copia a la administración postal extranjera y el original para archivos de este departamento.	Diariamente
4	Registrar en las planillas y archivar las cuentas formuladas por nuestra administración, por país y por trimestre.	Trimestralmente
5	Registrar en las planillas y archivar, los datos provenientes de las cuentas ya devueltas.	Trimestralmente
6	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior inmediato y que estén acorde al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Rios Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernandez Dirección de Administración y Finanzas
--	---