

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Noviembre 2020
Dpto. de Organización y Métodos



RESOLUCIÓN N° 1231 /2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.

Asunción, 24 de Diciembre de 2020.-

VISTO: Los términos del Memorándum N° 01/2020/DOM, de fecha 31 de enero de 2020, del Departamento de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el cual solicita la revisión y actualización del Manual de Organización y funciones de la Dinacopa.-

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N.º 40 /2020/DPP, de fecha 18 de diciembre de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.º 671/2019/DG/SG/DPP, "QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA".-

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V "De la Estructura Organizacional de la Dinacopa", artículo 11, establece en uno de sus ítems "... la Dirección General, resolución mediante, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados".-

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

RESUELVE:

Art.1º: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, y todas sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2º: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual de Funciones, en el sitio web de la Dinacopa, de manera a dar cumplimiento a la Ley N° 5282/14, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".-

Art. 3º: DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

Artículo 4º: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-



Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General



Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa



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:
2 de 42



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: 3 de 42

Denominación	Dirección de Administración y Finanzas
Nivel:	Apoyo
Objetivos:	1- Administrar racionalmente los recursos del Correo Paraguayo. 2- Dirigir la formulación del presupuesto, contabilizar los gastos e ingresos ordinarios, especiales y bienes que reciben y le pertenecen; registrar el patrimonio, controlar y dirigir el suministro de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la institución.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Asesoría de la Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas, Control Interno, Departamento de Patrimonio, Departamento de Contabilidad, Departamento Financiero, Departamento Administrativo y Giraduría, Departamento de Presupuesto, Departamento de Cobranzas, y Departamento de Cuentas Internacionales.


Funciones		Frecuencia
1	Dirigir y administrar los recursos institucionales racionalmente para su mejor aprovechamiento.	Diariamente
2	Programar y presupuestar los gastos y los rubros necesarios, para el buen desenvolvimiento operativo y administrativo de la institución.	Permanentemente
3	Controlar el proceso de estudios presupuestarios hasta su aprobación e inclusión en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.	Permanentemente
4	Contabilizar y llevar el control adecuado y el archivo de las documentaciones administrativas y financieras de la institución.	Diariamente
5	Organizar, dirigir, coordinar y controlar que las actividades de sus dependencias se ajusten a las normas legales y demás disposiciones vigentes, relacionadas con la gestión administrativa y financiera a su cargo.	Permanentemente
6	Registrar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias y verificar las conciliaciones bancarias mensuales.	Permanentemente
7	Participar en todo proceso de adquisición de bienes y servicios en coordinación con el Dirección General. Registrar, verificar y mantener la custodia de los bienes patrimoniales de la Institución.	En cada caso
8	Definir el perfil y selección del personal para sus dependencias, en coordinación con sus respectivos jefes de departamentos y la Dirección de Recursos Humanos.	Según necesidad
9	Controlar y dirigir los recursos para las contrataciones, nombramientos del personal conforme a lo dispuesto en la Ley del Presupuesto y en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Recursos Humanos.	Permanentemente

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: 4 de 42


10	Coordinar y dirigir el proceso de ingresos institucionales.	En todo momento
11	Velar que los procedimientos a seguir en relación a los ingresos hasta su destino, se ajusten a las normas legales vigentes.	En todo momento
12	Elevar al Director General las propuestas de solución de los temas y asuntos que sean de competencia de su área.	Según necesidad
13	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
16	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: 5 de 42


Denominación	Asesoría de la Dirección de Administración y Finanzas	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Coordinar y acompañar las actividades propias del área de Administración y Finanzas, asistiendo a la Dirección en todos los temas que le sean requeridos.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Asistir al Director/a del Área, para el buen desempeño de las funciones de sus dependencias, secundándole y representándole en las tareas o reuniones que sean necesarias.	Según necesidad
2	Controlar las documentaciones que se maneja en Mesa de Entrada de la Dirección de Administración y Finanzas, de manera a orientar el trabajo del funcionario a cargo.	Según necesidad
3	Coordinar el manejo del archivo de documentos del área.	Permanentemente
4	Ayudar a definir el perfil del personal de sus dependencias en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, y los respectivos jefes de departamento conjuntamente con la Dirección del Área.	Según necesidad
5	Suplir al Director/a de Administración y Finanzas en caso de ausencia temporal y realizar gestiones o labores por mandato del mismo, ante situaciones que requiera su presencia sin que ello implique la autoridad para tomar decisiones.	Según necesidad
6	Asistir al Director en la administración de los insumos de su dependencia y a resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
8	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: 6 de 42


Denominación	Coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Coordinar las acciones para el desarrollo de las actividades propias del área de administración y finanzas.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar según instrucciones del Director del Área, el buen desempeño de las funciones de sus dependencias.	Diariamente
2	Coordinar con el Director de Administración y Finanzas, las acciones para la racionalización de los gastos en el desarrollo y control de las actividades propias de la institución.	Diariamente
3	Coordinar los procedimientos a seguir en la ejecución de los trámites administrativos y financieros según las normas vigentes.	Diariamente
4	Coordinar con el Director de Administración y Finanzas y Áreas afectadas, el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto de la institución.	Anualmente
5	Coordinar con el Director de Administración y Finanzas y Áreas afectadas, la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de gastos.	Diariamente
6	Elaborar con el Director del Área el detalle para el plan de caja.	Mensualmente
7	Administrar los insumos de las dependencias administrativas y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del 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: 7 de 42


Denominación	Control Interno	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Controlar y verificar todas las documentaciones que requiera previamente el proceso definitivo para una buena administración en cumplimiento de las normas vigentes.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Verificar y controlar que los expedientes administrativos estén en orden y de acuerdo con las exigencias de la Ley Financiera, la Ley del Presupuesto y el Decreto Reglamentario, así como las disposiciones de la Contraloría General de la República.	Diariamente
2	Sugerir las acciones correctivas en los documentos verificados que se encuentran incompletos o incorrectos.	Según cada caso
3	Escribir y suscribir las observaciones al pie de cada documento en caso de encontrarse irregularidades.	Según necesidad
4	Solicitar y asegurarse de que estén completos las documentaciones que hagan falta para el proceso final de los expedientes.	Permanentemente
5	Llevar un registro de todos los expedientes y mantener informado al Director del área del resultado de los controles.	Según cada caso
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Alida 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: 8 de 42


Denominación	Departamento de Patrimonio	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Mantener con eficiencia y transparencia, un registro completo, codificado y actualizado de todos los bienes patrimoniales de la institución, incluyendo sus movimientos conforme a la normativa vigente.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Llevar los inventarios y realizar los movimientos de bienes, tanto almacenados como de uso e intangible, clasificados por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación de acuerdo a las normas vigentes de tal forma que garantice la información al día de las características, su valor, el estado de conservación, la ubicación y sus años de vida útil.	Mensual y anualmente
2	Remitir los movimientos de bienes de uso e intangible, mensualmente dentro de los quince primeros días del mes siguiente, al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, donde se consolidan los datos de los bienes activados que se origina en la Institución. Para el efecto se remiten los FC4 y FC5, y anualmente los formularios FC6, FC7.1 y FC7.2	Mensualmente y anualmente
3	Valorizar e informar altas, traspasos, donaciones, etc., en base a lo obligado en el rubro 500 Adquisiciones, realizar las cargas en SICO de las mismas, por código asignado y fecha de adquisición del bien.	Quincenal y mensual
4	Revaluar anualmente los bienes de uso depreciables y no depreciables de acuerdo con el índice de precios al consumidor, establecido por el Banco Central del Paraguay; efectuado conforme a la normativa de cierre del ejercicio establecida por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. Los coeficientes determinados por la Sub-Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda. Aplicar la tasa del revalúo, e imprimir los asientos contables que serán registrados a manera de consolidar Contabilidad-Patrimonio, el FC6 y el FC7.1 y FC 7.2.	Anualmente
5	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
6	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
7	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: 9 de 42


Denominación	Departamento de Contabilidad	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Registrar la información de la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial, que sirva para apoyar la toma de decisiones de las autoridades responsables de la gestión y las acciones de control, realizando las registraciones contables, financieras y presupuestarias en el Sistema SICO (Sistema Integrado de Contabilidad), generación de STR (Solicitudes de Transferencias del Recursos), control, verificación de documentos de empresas de transportes terrestres y aéreas, procesar las liquidaciones de cuentas de clientes, cuentacorrentistas. Supervisar el registro de los bienes patrimoniales de la Institución.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	División Liquidación de Cuentas, División Registros Contables.	
1	Procesar los documentos a ser registrados en SICO y en SITE, recepción de facturas, guías, F14, empresas terrestres, CN38 y CN41 en la empresas aéreas, recepción de formularios de cuentacorrentistas en concepto de Franqueo a Pagar y de EMS Nacional e Internacional.	Quincenal y semanal
2	Confeccionar notas para el Ministerio de Hacienda, ya sea para la Dirección General del Tesoro Público (Notas de solicitudes de activaciones de cuentas), la Dirección de Contabilidad Pública (Notas de informes financieros), la Subsecretaría de Tributación (Dictámenes de retenciones o exentas), el MOPC (Solicitudes de transferencias de Recursos FF10), descargos respectivos ante la Contraloría General de la República (Informes financieros anuales), así como los memorándum a las distintas dependencias de la Institución.	Según cada caso
3	Elaborar planillas de facturación de las empresas aéreas y de transporte terrestre, previa verificación de despachos, basados en el tarifario de precios estipulados en cada contrato con las empresas. Empresa de Transporte Terrestre, control, verificación y posterior facturación en planillas con los Form.14 y las guías de las empresas. Empresa Aérea, control, verificación y posterior facturación en planillas previa aceptación de la cuenta por parte de la empresa, documentos utilizados son el CN 38 y CN 41, tarifarios elaborados en base a la tasa básica anual UPU (Unión Postal Universal).	Diaria y mensual

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Depto. 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: 10 de 42


4	Realizar impresiones y verificación de Informes Financieros , Balances de Sumas y Variaciones , ejecución Presupuestaria de Gastos, Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Balance Consolidado, Estado de Resultado, notas a los Estados Contables.	Mensual y anual
5	Remitir Informes Financieros, Patrimoniales FC 4, FC5,FC6, FC7.1 y FC 7.2, Inventario de Bienes de Uso, Revalúo, Informes a la Contraloría, Detalle de Acreditaciones, según STR FF 10 al Ministerio de Obras Públicas.	Mensual y anual
6	Gestionar en la Subsecretaría de Tributación, presentación de formularios, RENTA, cualquier proceso tributario que afecten directamente a la Institución, cambios de información, habilitación de clave de acceso, régimen de información.	Mensual y anual
7	Gestionar en los Ministerios de Hacienda; DGTP (Tesoro), DGCP (Contabilidad), DGDI (Informática), SET (Tributación), MOPC: consultas técnicas, correcciones, modificaciones, bajas del sistema, retiro de extractos bancarios de las distintas cuentas bancarias de la Dinacopa.	Diaria y mensual
8	Realizar conciliaciones bancarias de las Cuentas 98 de Recursos Propios, Cuenta 687 en dólares, Cuenta Administrativa 939.002/4 y Cuenta BNF 9480679 M.H., basados en los extractos bancarios y la impresión del mayor de cada cuenta.	Mensualmente
9	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
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:  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: 11 de 42


Denominación	División de Liquidación de Cuentas	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Control, verificación y liquidación de cuentas en forma mensual de los distintos clientes cuentacorrentistas de la Institución, por los servicios prestados en concepto de Franqueo a Pagar, EMS Nacional e Internacional.	
Dependiente de:	Departamento de Contabilidad.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recepcionar los formularios F4, que sirven de documentación sustentable para la comprobación de la cuenta creada por el Cliente, al depositar sus envíos en las Ventanillas de recepción habilitadas para el efecto.	Diariamente
2	Controlar, verificar y clasificar por clientes y por servicios ya sea Franqueo, EMS Nacional e Internacional, posteriormente se verifican el peso, la cantidad de envíos, y la tarifa aplicada para cada depósito efectuado.	Diariamente
3	Generar la cuenta de cada cliente, cargando en planillas de facturación el importe facturado por cliente y por servicio.	Mensualmente
4	Procesar las notas de requerimientos respectivas, así como los detalles o extractos de cada una de las cuentas del Cliente.	Mensualmente
5	Confeccionar los AR para cada cliente con cuentas, que anexados a las notas son enviados a los clientes, asegurando de esta manera la entrega a destino de tal liquidación en tiempo y forma.	Mensualmente
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
8	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: 12 de 42

Denominación	División de Registros Contables	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Art. 54 de la Ley 1535/99 que establece como principio de registración contable, las normas, procedimientos técnicos y documentos destinados a recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar todos los ingresos, gastos, costos y otros hechos económicos que afectan a nuestra Institución, facilitando así el control de las operaciones y la simplificación de los procedimientos administrativos, contables y financieros.	
Dependiente de:	Departamento de Contabilidad.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Realizar los registros contables basados en el Plan de Cuentas Institucional y el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Contabilidad Pública.	Diariamente
2	Previo análisis de consistencia y validación documental, registrar diariamente las operaciones contables derivadas del ingreso de recursos propios provenientes de las cuentas habilitadas para el efecto en moneda nacional, así como la cuenta en dólares que alimenta la cuenta en guaraníes de recursos propios.	Diariamente
3	Registrar la cuenta denominada Transferencias del Tesoro Nacional y Transferencias Consolidadas Corrientes del Gobierno Nacional, con afectación a la F.F.10 Aporte del Gobierno Central con Recursos del Tesoro, de conformidad con las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.	Diariamente
4	Asignar en forma específica el crédito presupuestario (previsión), con la habilitación de la cuota respectiva.	Quincenal y mensual
5	Realizar los asientos de obligación presupuestaria (cuando ocurre el compromiso de pago originario entre un organismo o entidad del Estado y una persona física o jurídica).	Quincenal y mensual
6	Realizar las operaciones de egresos o pago que constituyen la ejecución presupuestaria.	Quincenal y mensual
7	Verificar y aprobar la carga en SICO de la Obligación Presupuestaria y proceder a ingresar al SITE, modulo habilitado para la generación de Solicitudes de Transferencias de Recursos. La Dinacopa genera STR en fuente de financiación 10 Recursos de Tesoro y 30 Recursos Propios.	Quincenal y mensual

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: 13 de 42

8	Registrar las Cuentas a Cobrar en el documento de Obligación No Presupuestaria, con afección a la Cuenta 001000009480679 "Tesoro Público - Dirección Nacional Correos". Las mismas derivan de las facturaciones generadas a los Clientes Cuentacorrentistas en los servicios de EMS Nacional e Internacional y Franqueo a Pagar.	Mensual
9	Generar por tipo de solicitud, red bancaria, cuenta administrativa, proveedores, caja chica y fondo fijo, según el expediente en cuestión, en atención a los Niveles 11, 12, 19, 50, 63 y 70 respectivamente. Además cargar las F.F. 10 y F.F. 30, y con ellos las cuentas habilitadas en el BNF para el proceso respectivo de acreditación.	Quincenal y mensual
10	Generar documentos para la firma de los ordenadores del gasto, previa verificación en pantalla de la solicitud en PDF, su impresión y posterior remisión a la Dirección de Administración y Finanzas, para el proceso de pago respectivo en el Tesoro (Ministerio de Hacienda).	Quincenal y mensual
11	Acreditar los productos de compromisos contraídos, por la DGTP (Dirección General del Tesoro Público), vía bancos habilitados para las respectivas acreditaciones.	Quincenal y mensual
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan a 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
--	---