




3	Elaborar el diseño para la emisión de sellos postales y otros productos filatélicos	3-En el caso de las estampillas, vez aprobado por ambas partes, se procede a la diagramación y pelliculado, este último, se remite en formato X7 por correo electrónico al Departamento de Valores Fiscales del Ministerio de Economía y Finanzas, para la impresión de las estampillas según el Decreto del Poder Ejecutivo. Durante este proceso también se preparan el matasellos primer día de emisión, los informativos filatélicos, póster y encuadres.	Diagramar las estampillas	Correo electrónico, pelliculado, matasello primer día de emisión, informativo filatélico, póster	Asesora
		3-1-En el caso de los matasellos conmemorativos o alusivos: una vez aprobado por ambas partes, se procede a la confección del tres matasellos con el mismo diseño.	Diagramar los matasellos	Diseño de matasellos conmemorativos o alusivos	Asesora
		1-Coordinar con la entidad solicitante la fecha, lugar y hora de la presentación del Sello Postal o Producto Filatélico.	Entrevista con la contraparte	Calendario	Asesora
4	Organizar y coordinar los actos de Presentación de sellos postales o productos filatélicos	2- Coordinar una visita al lugar previo a la presentación, para ultimar detalles tales como: lugar de la mesa, banderas, banner, póster de descubrimiento, sillas, etc.)	Elaboración de protocolo conforme a prforma	Fotos de evidencias	Asesora
		3- Elaborar un protocolo de presentación y solicitar a la contraparte enviar nombres de las personas quienes van a matasellar. Esta actividad se realiza conjuntamente con la Asesoría de Protocolo y Ceremonial.	Elaboración de protocolo conforme a prforma	Protocolo de presentación Lista de personas para el matasellado	Asesora
		4- Realizar una invitación conjunta para el Acto de Presentación, con la colaboración del equipo de diseño institucional, y se comparte con la contraparte. Esta invitación es socializada en las redes sociales.	Elaborar invitación conforme a prforma	Tarjeta de invitación	Asesora
5	Promover la difusión y comercialización de los sellos postales o productos filatélicos	1- Remitir a las áreas de Comunicación, Protocolo, e Informática, todas las informaciones pertinentes a los sellos postales o productos filatélicos puestos en circulación para su difusión.	Correo electrónico y whatsapp	Imágenes de las estampillas o productos filatélicos y materiales de difusión.	Asesora
6	Mantener actualizada la Colección Oficial de Sellos del Paraguay	Supervisar que la Colección Oficial de los Sellos Postales del Paraguay estén actualizadas conforme a las emisiones postales puestas en circulación.	Controlar los álbumes	Álbumes, Madre de colección.	Asesora
7	Fomentar la cultura filatélica mediante exposiciones permanentes	Supervisar la actualización de las hojas de colecciones literarias en los exhibidores destinados para la exposición al público.	Controlar las colecciones literarias	Colecciones literarias.	Asesora
		1-Remitir informe mensual para el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.	Actualizar planillas	Memorandum, Planilla mensual.	Asesora
8	Informar el movimiento de estampillas correspondientes al Art. 2° del Decreto que autoriza la impresión de 300 estampillas postales de cada diseño y valor, para atender compromisos internacionales derivados de la pertenencia a la Unión Postal Universal para la colección Oficial del Correo Paraguayo y para la promoción de Sellos Postales del Paraguay	2- Remitir informe trimestral a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, y Auditoría Interna, sobre movimiento de estampillas correspondientes al Art. 2° y resúmenes de ventas.	Recolectar datos y elaborar informes trimestral	Nota, memorandum, planilla de estampillas y resúmen de ventas.	Asesora



  
 Dirección General  
 DINAPOPA

9	Gestionar el envío de los sellos postales a los organismos internacionales.	Remitir en forma semestral a la UPU 235 estampillas; a la UPAP 3 estampillas y a la WNS 3 estampillas de cada una de las nuevas emisiones, de conformidad a los compromisos internacionales. En total se remiten 241 estampillas de cada nueva emisión postal.	Elaborar planillas y notas convocatorias	Notas, Planilla UPU, Planilla UPAP, Estampillas postales.	Asesora
10	Presidir las reuniones de la Comisión Asesora de Filatelia.	Convocar a reuniones anuales y extraordinarias para la planificación de emisiones conmemorativas.	Elaborar notas convocatorias	Nota invitación y actas de reuniones.	Asesora
11	Investigar y verificar que los diseños filatélicos a ser emitidos sean únicos y originales.	1- Realizar una investigación minuciosa sobre la veracidad de los datos a ser utilizados como tema de la emisión postal. 2- Verificar que los elementos recibidos por la entidad peticionante, sean diseños auténticos y originales, a fin de realizar los diferentes entques con los detalles postales y filatélicos. 1- Realizar una investigación referente a los derechos autorales o registro de marcas, salvaguardando los derechos de la propiedad intelectual. 2- Gestionar la autorización por escrito del autor de la obra que figuren en los sellos postales. 3- Velar que los emblemas de estado, de organizaciones intergubernamentales y los signos de control que figuren en los sellos postales sean utilizados correctamente.	Investigar por internet, publicación, libros, etc. Verificar calidad de insumos recibidos Realizar consultas sobre registros de marcas Elaborar correspondiente Verificar que estén alineados a lo que se estable a nivel mundial.	Publicaciones en internet, libros, revistas, autorales. Registro de derechos autorales. Autorización escrita.	Jefe del Dpto. Jefe del Dpto. Jefe del Dpto.
12	Investigar y gestionar los derechos autorales de los elementos, fotografías, imágenes, cuadros y otros, a ser utilizados para la emisión postal.	1- Investigar por todos los medios posibles las informaciones a ser utilizadas en los duplicados, triplicados o informativos filatélicos sobre la emisión postal a ser presentada. 2- Proyectar las publicaciones a través de informativos filatélicos, volantes, folletos, afiches, etc. 3- Preparar las informaciones para todos los medios utilizados a nivel institucional, página web, redes sociales (facebook, instagram, twitter, etc.), para mayor alcance de difusión a nivel nacional e internacional.	Realizar las consultas pertinentes Elaborar informativos filatélicos Elaborar ficha técnica de las emisiones postales Por correo electrónico y vía whatsapp	Publicaciones en internet, libros, revistas, etc. Informativos filatélicos, volantes, folletos, afiches. Informaciones referentes a la nueva emisión postal.	Jefe del Dpto. Jefe del Dpto. Jefe del Dpto.
13	Investigar, proyectar y difundir las informaciones sobre las emisiones postales.	1- Reirar los sellos postales y productos filatélicos de la División Distribución y Control de Valores. 2- Firmar y archivar planilla de entrega de valores que contenga el sello postal y el sello de la Oficina General de Correos de la DINA COPA	Contorne a una planilla de entrega de valores Firmar y archivar planilla de entrega de valores	Estampillas, tarjetas postales, sobres Primer Día.	Jefe de Dpto.
14	Promover la venta de productos filatélicos a nivel nacional e internacional.				Jefe de Dpto.
15	Organizar el stock de todos los productos filatélicos				Jefe de Dpto.

	3- Realizar un control permanente de la existencia de productos filatélicos, a fin de mantener un stock suficiente.	Verificación del stock	Planilla de control	Jefe de Dpto.
	1- Presentar el catálogo de estampillas al cliente.	Exhibición de catálogos de estampillas	Catálogos de estampillas.	Jefe de Dpto.
16	Realizar las ventas en ventanilla y poner los productos filatélicos al alcance de los clientes. 2- Ofrecer los demás Productos Filatélicos.	Exhibición de productos filatélicos	Tarjetas postales, preferenciadas, sobres Primer Día, álbumes de presentación.	Jefe de Dpto.
	3- Electrificar las ventas con pagos en efectivo en guaraníes o en cheque a nombre de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. 4- Expedir el comprobante único de ingreso sin tachaduras o enmienda, y entregar el original al cliente.	Atender al cliente con cortesía Llenado del CUI.	Dinero en efectivo o cheque. Comprobante único de ingreso (C.U.I.)	Jefe de Dpto. Jefe de Dpto.
	1- Verificar diariamente el correo electrónico de filatelventas, responder a las consultas, y en caso de pedidos, verificar la existencia en stock. 2- Enviar presupuesto y aguardar confirmación para preparar el pedido con pago previo. 3- Preparar y evaluar adecuadamente el pedido y enviar al destino indicado por el cliente.	Abrir y leer los correos Elaboración de presupuesto Preparar los envíos	Correo electrónico. Lista de stock Estampillas o productos filatélicos.	Jefe de Dpto. Jefe de Dpto. Jefe de Dpto.
17	Ventas por correo electrónico. 4- Depositar el envío en el área de Admisión de Valores, abonando el derecho de certificado. 5- Comunicar al cliente vía correo electrónico, el número de certificado para su rastreo, enviando una foto del sobre y del contenido.	Depositar en ventanillas de admisión Realizar una lista de pedidos Agendar los pedidos	Comprobante único de Ingreso (C.U.I.), Correo electrónico, fotos. Mensaje de whatsapp.	Jefe de Dpto. Jefe de Dpto. Jefe de Dpto.
18	Ventas por llamadas telefónicas y whatsapp. 1-Tomar el pedido a través de la línea telefónica o mensaje por whatsapp. 2-Preparar el pedido conforme al stock existente y cobrar en el momento de la entrega. 3-Expedir el comprobante único de ingreso sin tachaduras o enmienda, y entregar el original al cliente.	Controlar que estén todos los pedidos Llenar el comprobante CUI	Lista de pedidos Comprobante único de ingreso (C.U.I.)	Jefe de Dpto. Jefe de Dpto.
19	Presentar rendición de ventas dentro de las 24 a 48 hs. a la División de Recaudaciones. Esta planilla es presentada en cuatro ejemplares, tres se entregan con las rendiciones del día y uno para el cajero. Presentar la Planilla de recaudaciones acompañada de los duplicados de los comprobantes únicos de ingresos, con el importe correspondiente dentro de las 24 a 48 hs. a la División de Recaudaciones. Esta planilla es presentada en cuatro ejemplares, tres se entregan con las rendiciones del día y uno para el cajero.	Elaborar la rendición diaria en planillas habilitadas para el mismo	Planilla de recaudaciones, duplicado de los C.U.I, dinero en efectivo o cheque.	Jefe de Dpto.
20	Remitir informe mensual Preparar y presentar a la Asesoría Filatélica, el informe mensual del día de Ventas.	Elaborar informes mensuales de ventas	Informe mensual de ventas.	Jefe de Dpto.
<b>Elaborado por: Mariene Ríos</b>				
<b>Revisado por:</b>				
<b>Aprobado por:</b>				
			<b>Fecha:</b> 30/11/2023	
			<b>Fecha:</b> 14.11.23	
			<b>Fecha:</b> 19.11.23	



*Dr. Silvio S. Argüelles*  
Director General  
DINACOPP