

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - CIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Macroprocesos
Nº: 37

DAF. Departamento Financiero

| (1) Macroproceso -Codigo | (2) Objetivo | (3) Tipo de Macroproceso | | | (4) Cargo Responsable |
|---|--|-----------------------------|----------|-------|---------------------------------------|
| | | Estratégico | Misional | Apoyo | |
| Dirección de Administración y Finanzas | Administrar racionalmente los recursos del Correo Paraguayo. 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. | | | X | Director de Administración y Finanzas |
| Coordinación DAF | Coordinar las acciones para el desarrollo de las actividades propias de área de administración y finanzas. | | | X | Coordinador |
| Control Interno DAF | Controlar y verificar todas las documentaciones que requiera previamente el proceso definitivo para una buena administración en cumplimiento de las normas vigentes. | | | X | Jefe |
| Departamento Financiero | Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar de forma eficiente y eficaz las actividades relacionadas con la gestión financiera institucional. Ingresos nacionales e internacionales. | X | | | Jefe de Departamento |
| Departamento Presupuesto | 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. | X | | | Jefe de Departamento |
| Departamento Administrativo y Giraduría | Generar órdenes de pagos de los distintos rubros. Coordinar, organizar y controlar las gestiones realizadas en el departamento Administrativo sirviendo de apoyo continuo a la dirección de Administración y Finanzas de manera a lograr el objetivo deseado. | | | X | Jefe de Departamento |
| Departamento de Cobranzas | Gestionar el cobro de los servicios prestados a crédito y coordinar el mantenimiento de las líneas de créditos asignadas a cada cliente. | | | X | Jefe de Departamento |
| Departamento de Contabilidad | 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 de Recursos); control, verificación de documentos de empresas de transportes terrestres y aéreas, procesar las liquidaciones de cuentas de clientes, cuéntacorrentistas. Supervisar el registro de los bienes patrimoniales de la institución. | X | | | Jefe de Departamento |
| Departamento Cuentas Internacionales | Formulación de cuentas Postales internacionales, sobre despachos recibidos utilizando documentos UPU, control y devolución de las cuentas internacionales formuladas por las demás administraciones postales sobre despachos expedidos por nuestra administración, solicitud de pago y depósito por saldos acreedores. | X | | | Jefe de Departamento |
| Departamento Patrimonial | 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. | | | | Jefe de Departamento |

[Handwritten signature]
Director General
DINACOPA

[Handwritten signature]
Directora General
DINACOPA

Elaborado por: *[Signature]* Fecha: 21/12/2023

Revisado por: *[Signature]* Fecha: 26/12/23

Aprobado por: *[Signature]* Fecha: 21-12-2023



INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestion Administrativa y Financiera

(2) PROCESO: Gestion de Recursos Financieros

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar de forma eficiente y eficaz las actividades relacionadas con la gestion financiera institucional.

| (4) Subprocesos | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|---|-----------------------|
| Franqueo a Pagar | Admisión, clasificación y entrega de envíos recibidos de clientes con contratos en forma a créditos y derivar a las distintas dependencias para su distribución y entrega. | Jefe de División |
| Distribución de Valores y Control de Valores | Gestionar el retiro de estampillas postales del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda; controlar y registrar el movimiento de valores, entrada, salida y existencia de los productos en poder de los perceptores (en Ventanillas, Área Metropolitana e Interior del país). | Jefe de División |
| Admisión de Servicios Especiales | Admisión, clasificación y entrega de envíos nacionales e internacionales en forma contado y a créditos para su distribución y entrega al destinatario. | Jefe de División |
| Admisión de Valores | Admisión, clasificación y entrega de envíos al contado a las distintas dependencias para su distribución y entrega al destinatario. | Jefe de División |
| Control Financiero | Recepción, distribución, entrega y control de los comprobantes de ingresos, Factura Crédito, Recibo de Dinero y Formulario F4. | Jefe de División |
| Recaudaciones | Recibir y controlar el ingreso por ventas diarias de las ventanillas de admisión de la oficina central, area metropolitana e interior, a través de las planillas y Comprobantes de ingresos como respaldo, y custodiar lo valores en caja. | Jefe de División |

Elaborado por:

Fecha:

20/12/23

Revisado por:

Fecha:

20.12.2023

Dra. María Luján de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 38

(1) MACROPROCESO : Departamento Financiero

CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Franqueo a Pagar

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recepcionar los envíos depositados por medianos y grandes clientes corporativos con cuenta corriente y transferirlos a las oficinas respectivas para su procesamiento.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|-----------------------|
| Recepcionar los envíos a través del formulario F4 de cada cliente que tiene acuerdos contractuales con la DINACOPA. | Recibir y encaminar los envíos recibidos conforme a lo que establece el contrato. | Perceptora |
| Controlar que el estado físico de los envíos se ajusten a las normas postales nacionales e internacionales vigentes (UPU - UPAEP) | Brindar mayor seguridad a los envíos recibidos en la ventanilla. | Perceptora |
| Certificar la admisión de los envíos aplicando los procedimientos establecidos. | Cumplir con las disposiciones establecidas en los convenios internacionales. | Perceptora |
| Transferir los envíos acompañado del formulario T1 a las oficinas correspondientes. | Procesar los envíos recibidos a las distintas oficinas operativas para su entrega final. | Perceptora |
| Remitir el duplicado del formulario F4 a la oficina de Contabilidad para su liquidación. | Preparar las liquidaciones conforme a los datos registrados en los formularios F4 | Perceptora |
| Remitir los datos del movimiento de envíos e ingresos, al Departamento de Estadísticas. | Cuantificar el movimiento mensual de envíos e ingresos | Perceptora |

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha: 20-12-2023

Fecha: 20/12/23

Fecha: 20-12-2023



Dra. María Luján de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO : Departamento Financiero

CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Admisión de Valores

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Admisión, cobro y transferencia de los envíos postales a las oficinas correspondientes (Nacional e Internacional)

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|---|-----------------------|
| Brindar al cliente una atención excelente, conforme a las exigencias del mercado y las políticas de la Institución | Generar confianza entre la institución y el cliente. | Perceptora |
| Recepcionar los envíos postales conforme a las disposiciones vigentes del convenio de la UPU | Procesar los envíos recibidos para su distribución y entrega al destinatario. | Perceptora |
| Asegurar la aplicación de la tarifa correcta en todas las admisiones. | Asegurar que los ingresos por venta de producto o servicio prestado se rinda en tiempo y forma. | Perceptora |
| Elaborar informe del movimiento de los envíos postales en forma mensual. | Remitir datos de admisión a la oficina de estadística | Perceptora |
| Procesar y remitir a través de la hoja de transferencia a la oficina correspondiente (centro de tratamiento nacional e internacional, Distribución, Casillas de Correos) todos los envíos recibidos. | Procesar los envíos recibidos a las distintas oficinas operativas para su entrega final. | Perceptora |
| Satisfacer las expectativas del cliente mediante la buena atención y orientación para utilizar los servicios y comercializar los productos postales de la DINACOPA | Brindar una excelente atención a los clientes para satisfacer sus necesidades | Perceptora |

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



Dra. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Departamento Financiero CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Distribución y Control de Valores Postales CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar el retiro de estampillas postales del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Gral. del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda, controlar y registrar el movimiento de valores, entrada, salida y existencia de los productos en poder los perceptores.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|---|-----------------------|
| Proveer estampillas postales a las distintas áreas afectadas por el servicio | Ofrecer y Vender los valores postales en todas las sucursales de correos | Jefa |
| Mantener el registro actualizado (planillas y fichas) de los productos de la División y el de los perceptores, quienes retiran a crédito o contado. | Controlar la distribución y rendición de los valores postales entregado a los perceptores | Jefa |
| Retirar las estampillas del Departamento de Recursos Financieros-Área de Valores Fiscales del Ministerio de Hacienda | Poner en circulación las nuevas emisiones de valores postales | Jefa |
| Distribuir y controlar el movimiento de valores, tanto de lo entregado y de aquellos en existencia (saldo) de cada ficha. | Controlar el stock de los valores postales | Jefa |
| Informar el movimiento de valores al Departamento Financiero | Dar cumplimiento a las funciones propias de la oficina | Jefa |
| Entregar a la Asesoría Filatélica los valores que corresponden a gentileza, según las normas vigentes. | Cumplir con las normas establecidas por los organismos postales internacionales | Jefa |

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



Dr. Néstor López de Garmendia
Directora General
DINACOPE

INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO : Departamento Financiero

CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Control Financiero

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar el control sistemático, en base al tarifario, de que los cobros efectuados por las ventanillas de admisión, estén correctamente aplicados: peso y precio de acuerdo al lugar de destino

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|---|-----------------------|
| Recibir el duplicado del comprobante de ingreso para controlar la aplicación correcta del tarifario en el cobro de los envíos nacionales e internacionales de las oficinas de admisión central, sucursales del área metropolitana e interior. | Controlar, verificar la correcta aplicación de la tarifa a los envíos admitido en ventanilla | Jefa |
| Controlar que las planillas de rendiciones diarias presentadas a la oficina de recaudaciones estén correctamente conformadas. | Cumplir con las normas establecidas en el manejo de los recursos financieros | Jefa |
| Remitir notificaciones a las sucursales del área central, metropolitana e interior del país, por irregularidades detectadas en el cobro de las tarifas o atrasos en la rendición en los comprobantes de ingresos con copia a la Auditoría Interna. | Regularizar las rendiciones de los comprobantes de ingresos y las malas aplicaciones de las tarifas | Jefa |
| Realizar pedidos de comprobantes de ingresos y formulario F4 a la Dirección de Administración y Finanzas. | Mantener un stock acorde a la cantidad requerida para su distribución | Jefa |
| Realizar la provisión y control de entrega de los comprobantes de ingresos y formularios F4 a las oficinas de Admisión central, área metropolitana e interior. | Realizar un control continuo sobre las entregas y rendiciones de los comprobantes de ingresos e utilización del Formulario F4 | Jefa |
| Solicitar al Ministerio de Hacienda la habilitación de números para la confección de los comprobantes de ingresos y su posterior perforación. | Realizar las gestiones pertinentes ante el organismo regulador | Jefa |

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



Ima María López de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Departamento Financiero

CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Admisión de Servicios Especiales

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Atención al cliente para la admisión del servicio de EMS Nacional e Internacional, tanto contado como crédito.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|---|-----------------------|
| Recibir los envíos nacionales e internacionales, al contado y a crédito para su proceso y posterior transferencia a las oficinas operativas. | Cumplir con las normativas según lo establece la UPU e UPAEP | Perceptora |
| Recibir los envíos nacionales e internacionales de los distintos clientes que cuenten con contrato utilizando el formulario F4. | Cumplir con el contrato suscrito entre la DINACOPA y el cliente | Perceptora |
| Remitir los formularios F4 al Departamento de Contabilidad con el llenado correcto de los datos requeridos. | Elaborar nota de requerimiento para el cobro por el servicio prestado | Perceptora |
| Remitir un informe al cierre de cada mes al Departamento Financiero y de Cobranzas sobre el movimiento de la cartera de clientes (Contado-Crédito) | Utilizar los datos para verificar el movimiento que tiene cada cliente | Perceptora |
| Mantener actualizado con el Departamento de Cobranzas, el listado de clientes morosos, a fin de evitar la admisión de sus envíos hasta su regularización en dicha oficina | Regularizar los pagos e actualizar los contratos suscritos entre la DINACOPA y el cliente | Perceptora |

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



Dra. María Luján de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
N°: 38

(1) MACROPROCESO : Departamento de Presupuesto

CÓDIGO:

(2) OBJETIVO: Gestionar la ejecución de gastos del presupuesto teniendo en cuenta la planificación anual integral de las dependencias.

| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable |
|--|--|-----------------------|
| 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 | Elaborar un presupuesto de acuerdo a los ingresos y necesidades de la institución | Jefa |
| 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. | Planificar el presupuesto conforme a las prioridades presentadas por las distintas direcciones del Correo. | Jefa |
| 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 | Analizar las necesidades de la institución a fin de realizar los ajustes necesarios al presupuesto en relación a los ingresos. | Jefa |
| Supervisar las imputaciones y el plan de caja institucional | Control de una buena ejecución presupuestaria | Jefa |
| Elaborar el presupuesto plurianual, plan financiero, proponer modificaciones y/o aplicaciones del presupuesto vigente de acuerdo a las necesidades de la institución y las reglamentaciones vigentes. | Elaborar un presupuesto acorde a los requerimientos institucionales. | Jefa |

Elaborado por:

Fecha: 20-12-2023

Revisado por:

Fecha: 20/12/23

Aprobado por:

Fecha: 20-12-2023



Dra. Néstor López de Bonedes
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: DINACOFA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO: Departamento de Presupuesto CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Control y Evaluación Presupuestaria CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria con eficiencia y eficacia.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|---|-----------------------|
| Remitir los saldos presupuestarios de cada Objeto del Gasto, para la ejecución de viáticos, emisión de Certificados de Disponibilidad y modificaciones necesarias, según disponibilidad presupuestaria. | Contar con saldos presupuestarios reales, para toma de decisiones en la DAF | Jefe de División |
| Controlar que el archivo de las documentaciones que respaldan las imputaciones este actualizada y en condiciones de consulta. | En cumplimiento de las reglamentaciones vigentes | Jefe de División |
| Elevar informes mensuales, trimestrales y semestrales según las reglamentaciones vigentes. | Cumplir con las Leyes y Decretos vigentes | Jefe de División |

Elaborado por:

Fecha:

20-12-2023

Revisado por:

Fecha:

20-12-23

Aprobado por:

Fecha:

20-12-2023



Dra. María Luján de González
Directora General
DINACOFA

INSTITUCIÓN: DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Departamento de Presupuesto

CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Ejecución Presupuestaria

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar el Presupuesto anual rigiéndose por las normas y principios de la ley Presupuestaria y normas vigentes.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|-----------------------|
| Realizar la carga mensual de Plan de Caja Institucional, al Ministerio de Hacienda, Según Disponibilidad del plan Financiero y las Prioridades Institucionales. | Plan de Caja aprobado por el M, para su ejecución mensual. | Jefe de División |
| Verificar y aprobar las imputaciones ha realizarse en el mes, para su posterior obligación, según disponibilidad presupuestaria y financiera. | Ejecutar gastos según las reglamentaciones vigentes. | Jefe de División |
| Verificar la Carga mensual del Alcance de los Productos, en el SIAE, según los datos proveídos. Así como los viáticos procesados en el sistema de la CGR. | Cumplir con las reglamentaciones vigentes por el MH y la Contraloría General de la Republica | Jefe de División |

Elaborado por:

Fecha: 20-12-2023

Revisado por:

Fecha: 20-12-23

Aprobado por:

Fecha: 20-12-2023



Dra. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA


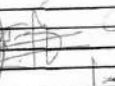

INSTITUCIÓN: DINACOPA

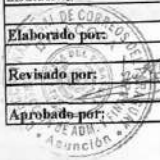
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO : Departamento de Presupuesto CÓDIGO:
(2) PROCESO: División Programación Presupuestaria CÓDIGO:
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar y Programar la elaboración Presupuestaria en general de la DINACOPA

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|---|-----------------------|
| Coordina las proyecciones y estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Presupuesto Plurianual, según las prioridades de la institución con las distintas direcciones de la misma, en base a los lineamientos establecidos en el decreto reglamentario. | Aprobación del Presupuesto General y el Plurianual de la Entidad en la Ley de Presupuesto General de la Nación. | Jefe de División |
| Remitir a consideración de la DAF la formulación del Plan financiero Anual de conformidad con el presupuesto aprobado | Plan Financiero distribuido según necesidades y dentro del Presupuesto aprobado por Ley | Jefe de División |
| Proponer y Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto General de la Entidad, Presupuesto Plurianual, Plan Financiero, Modificaciones y/o ampliaciones del presupuesto vigente de acuerdo a las necesidades de la institución. | Contar con un presupuesto adecuado a las necesidades de la institución | Jefe de División |

Elaborado por:  Fecha: 20-12-2023
Revisado por:  Fecha: 20-12-23
Aprobado por:  Fecha: 20-12-2023



Mrs. Mónica López de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

| (1) MACROPROCESO: Dirección de Administración y Finanzas | CÓDIGO: | |
|--|---|-------------------------------------|
| (2) PROCESO: Departamento de Patrimonio | CÓDIGO: | |
| (3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.- | | |
| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
| Realizar y Verificar los inventarios a nivel Gral. y realizar los movimientos de Bienes, clasificados por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación de acuerdo a las normas vigentes que garanticen su valor, el estado de conservación, la Ubicación y años de vida útil. | Mantener el Inventario Gral. De la Institucion actualizado. | Jefe Del Departamento de Patrimonio |
| Remitir los movimientos de Bienes de Uso mensualmente dentro de los 15 primeros días del mes, al Dpto de Bienes del Estado. Para su consolidación se remiten los formularios FC-3, FC-4, FC-5 y anualmente los formularios FC-6, FC-7,1 y FC-7,2.- | Informar sobre el movimiento de los bienes de Uso de la Institucion | Jefe Del Departamento de Patrimonio |
| Valorizar e informar altas, traspaso, donaciones, en base a las Adquisiciones, realizar las cargas en el SICO de las mismas por código asignado y fecha de adquisición del Bien. | Informar e incorporar en el sistema las adquisiciones de la Institucion.- | Jefe Del Departamento de Patrimonio |
| Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo | Preservar los equipos y muebles de la Intitucion | Jefe Del Departamento de Patrimonio |

Elaborado por:

Fecha: 20-12-2023

Revisado por:

Fecha: 20-12-2023

Aprobado por:

Fecha: 20-12-2023

Dr. Otilia López de Obando
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: DINACOPA

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

(1) MACROPROCESO : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO:

(2) OBJETIVO: Producir información de la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial que sirva para apoyar la toma de decisiones de las Autoridades de la Institución, Control, verificación y ejecución de las registraciones contables, financieras y patrimoniales.

| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable |
|--|--|-----------------------|
| Producir información de la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial. | Que sirva para apoyar la toma de decisiones de las Autoridades de la Institución. Control, verificación y ejecución de las registraciones contables, financieras y patrimoniales. Registro de obligaciones presupuestarias, previa verificación del expediente imputado, plan financiero y plan de caja. | JEFA |
| Control y aprobación de asientos | Conciliación bancaria de las cuentas. Administrativa BNF, la cuenta 96 Recursos Propios BCP, 9480679 BNF, 157796/4 BNF Cuenta Interior y la 687 BCP. | JEFA |
| Control y aprobación de asientos de obligaciones | Obligaciones de servicios personales, proveedores en Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) | JEFA |
| Control de saldos de cuentas bancarias | Informar los movimientos bancarios | JEFA |
| Control y aprobación | Control y Aprobación de STR | JEFA |
| Solicitar cuota | Solicitar cuota ante el Ministerio de Hacienda | JEFA |
| Control de las empresas de transporte | Los despachos remitidos correspondan a la facturación | JEFA |
| Elaboración de descargos ante Instituciones | Poder Ejecutivo, Hacienda, Contraloría. Gestiones en la DGTP (Hacienda) en la SET (Secretaría de Tributación) y DGCP Control de liquidaciones de Clientes y de facturaciones a empresas de transporte. Controles Patrimoniales. | JEFA |



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Fecha: 20-12-2023

Fecha: 20/12/23

Fecha: 20-12-2023


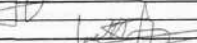
Dra. Néstor López de Sarmiento
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Procesos
 N°: 38

| (1) MACROPROCESO : Departamento de Cobranzas | | CÓDIGO: |
|---|---|-----------------------|
| (2) OBJETIVO: Gestionar el cobro de los servicios prestados a crédito y coordinar el mantenimiento de las líneas de créditos asignadas a cada cliente | | |
| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable |
| Preparar las documentaciones de Ctas. Correntistas en forma mensual. | Realizar la gestión de cobro por los servicios prestados. | Jefa de Departameto |
| Preparar y controlar los cobros respectivos según factura y recibo correspondiente. | Presentar la planilla de Recaudación , con el detalle de cobros a la División de Recaudaciones, a fin de verificar con los depósitos respectivos. | Jefa de Departameto |
| Carga diaria de las cobranzas realizadas a las diferentes Instituciones. | Elevar informes, a la División de Recaudaciones a fin de obtener los registros de los cobros respectivos en forma mensual. | Jefa de Departameto |

Elaborado por: Gisella Viveros. Fecha: 05/10/2022.-

Revisado por:  Fecha: 20/12/2023
 Aprobado por:  Fecha: 20/12/2023



Dra. Nidia López de Bonetas
 Directora General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO : Dpto. de Contabilidad CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Liquidación Clientes con Cta. Cte. CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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, SEN Y EMS Internacional.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---------------------------------|--|------------------------------------|
| RECEPCION DE 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. | ENCARGADA DE LA DIVISION Cta. Cte. |
| GENERAR NOTAS DE REQUERIMIENTOS | Procesar las notas de requerimientos respectivas, así como los detalles o extractos de cada una de las cuentas del Cliente por servicio. Confeccionar los AR para cada cliente con cuentas, que van anexadas a las notas que son enviados a los usuarios, asegurando de esta manera la entrega a destino de tal liquidación en tiempo y forma. | ENCARGADA DE LA DIVISION Cta. Cte. |
| MANEJO DE DOCUMENTOS | Mantener todas las documentaciones de la dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | ENCARGADA DE LA DIVISION Cta. Cte. |

Elaborado por: *[Firma]* Fecha: 20-12-2023

Revisado por: *[Firma]* Fecha: 20-12-23

Aprobado por: *[Firma]* Fecha: 20-12-2023



[Firma]
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPOATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 38

(1) MACROPROCESO: Departamento de Contabilidad CÓDIGO:

(2) PROCESO: División de Registros Contables CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--------------------------|--|---------------------------------|
| Registrar | Registros de obligaciones de servicios personales, proveedores en Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). | Division de Registros Contables |
| Generar | Generación de STR Solicitud de Transferencias de Recursos. | Division de Registros Contables |
| Registrar | Registro de Ingresos por trasferencias STR F10 en Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). | Division de Registros Contables |
| Registrar | Registro de las cuentas por cobrar de los servicios de EMS Nacional, Internacional, Franqueo a Pagar y Otros servicios con afectación al balance general, en Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). | Division de Registros Contables |
| Elaborar | Pagos de Servicios Personales y Proveedores, en Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). | Division de Registros Contables |
| Elaborar | Control y Conciliación de las cuentas Administrativa BNF, la cuenta 96 Recursos Propios BCP, 9480679 BNF, 157796/4 Cuenta Interior. | Division de Registros Contables |
| Informar | Informe de los saldos de Cuentas Bancarias | Division de Registros Contables |
| Gestionar | Gestiones en la Dirección General de Contabilidad Publica Hacienda, Dirección del Tesoro, Secretaria de Estado de Tributación. | Division de Registros Contables |
| | Elaboración de Notas para el Ministerio de Hacienda Tesoro Público y Secretaria de Estado de Tributación | Division de Registros Contables |

Elaborado por: *[Firma]* Fecha: 30/12/23

Revisado por: *[Firma]* Fecha: 20/12/23

Aprobado por: *[Firma]* Fecha: 19/12/23

Dra. Mónica López de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: DINACOFA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

| (1) MACROPROCESO: Departamento de Contabilidad | | CÓDIGO: |
|--|---|--------------------------------|
| (2) PROCESO: Encargada de SICO SITE | | CÓDIGO: |
| (3) OBJETIVO DEL PROCESO: Uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Art. 54 de la Ley 153566 que establece como principio de registración contable, las normas, procedimientos, libros y documentos destinados a registrar, 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. | | |
| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
| Registros de obligaciones | Elaboración y carga de la planilla de Rendición de cuentas de caja chica, previo dictamen de Auditoría Interna y posterior a los registros de egresos | Encargada de Sistema SICO SITE |
| Elaboración y carga de planilla de rendición de cuentas | Elaboración y carga de la planilla de Rendición de cuentas de caja chica, previo dictamen de Auditoría Interna y posterior a los registros de egresos. | Encargada de Sistema SICO SITE |
| Obligaciones Presupuestarias y no Presupuestarias | Obligaciones presupuestarias ya sean de servicios personales y no personales, en forma de soporte. | Encargada de Sistema SICO SITE |
| Generar | Generación de Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR), de servicios personales y no personales ya sean proveedores, red bancaria y por cuenta administrativa. | Encargada de Sistema SICO SITE |
| Gestionar | Gestiones en el Ministerio de Hacienda, Tesoro Público y la Dirección General de Contabilidad Pública, por ajustes contables, conciliaciones bancarias, en moneda extranjera, cuentas patrimoniales y sus correspondientes ajustes de saldos contable-patrimonial. | Encargada de Sistema SICO SITE |
| Elaborar | Trabajos coordinados con el Departamento de Patrimonio, sobre los ajustes, correcciones y conciliaciones de saldos patrimoniales con los de Contabilidad, de acuerdo a cada ejercicio fiscal. | Encargada de Sistema SICO SITE |
| Confeccionar | Soporte y confección de notas para el Ministerio de Hacienda, DGCP, descargos para la Contraloría General de la República y Auditoría Interna de la Institución. | Encargada de Sistema SICO SITE |
| Elaborar | Conciliación de la cuenta bancaria 687, cuenta en dólares y registro contable de la misma, obligación e ingreso para la Ejecución de Ingresos presupuestarios, basados en los depósitos en dólares, provenientes del exterior y en el caso de realizarse una transferencia intercuenta la cuenta de origen Cuenta 98, extracción de la misma con el egreso contable respectivo. | Encargada de Sistema SICO SITE |

Elaborado por: *[Firma]* Fecha: 21/12/23
 Revisado por: *[Firma]* Fecha: 20/12/23
 Aprobado por: *[Firma]* Fecha: 20/12/23



[Firma]
 Directora General
 DINACOFA

INSTITUCIÓN:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
N°: 38

(1) MACROPROCESO: Departamento Administrativo y Giraduría

CÓDIGO:

(2) OBJETIVO: Generar Ordenes de Pagos de los distintos rubros. Coordinar, organizar y controlar las gestiones en el departamento Administrativo, sirviendo de apoyo a la DAF

| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable |
|--|---|-----------------------|
| Generar órdenes de pagos de los distintos rubros de Servicios Personales (Nivel 100) a través del Sistema Nacional de Recursos Humanos (Sinarh) del Ministerio de Hacienda | Completar el proceso para el pago de la STR | Jefe |
| Recepcionar y confeccionar planillas de embargos judiciales, de juicios varios, y prestación de alimentos | Descontar de sus haberes a los funcionarios demandados, previo dictamen de la Asesoría Jurídica de la Institución | Funcionario |
| Confeccionar cheques a la orden del BNF para las distintas cuentas judiciales | Depositar en el BNF el descuento de los funcionarios permanentes y contratados para las distintas cuentas judiciales | Jefe |
| Confeccionar cheques de la STR (Solicitud de Transferencias de Recursos) obligados por cuenta administrativa | Pago de salarios de funcionarios por única vez en el año, indemnizaciones, aguinaldo proporcional de funcionarios que ya no pertenecen a la Institución | Jefe |
| Realizar los pagos y remitir los expedientes al Departamento de Contabilidad para su registro contable | Cumplir con las normas de contabilidad | Funcionario |
| Realizar gestiones de aperturas de cuentas de funcionarios incorporados a la institución. | Generar ordenes de pagos a través del Sistema Nacional de Recursos Humanos (Sinarh) del Ministerio de Hacienda | Jefe |
| Generar solicitud de cancelación de cuentas de funcionarios que dejan de pertenecer a la institución. | Cobro de jubilaciones en el Ministerio de Hacienda | Jefe |
| Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Preservar en buenas condiciones los equipos y muebles de la institución | Jefe |

Elaborado por:

Fecha:

20/12/2023

Revisado por:

Fecha:

20/12/23

Aprobado por:

Fecha:

20/12/2023



Dra. María Leticia de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39

(1) MACROPROCESO : Dpartamento Administrativo y Giraduría CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Suministros CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recepcionar, guardar y entregar los materiales, insumos, útiles y otros, a las distintas oficinas, conforme a las compras de dichos materiales y útiles realizados por la Dirección de Administración y Finanzas

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|--|-----------------------|
| Proveer de materiales y útiles a las distintas oficinas de la DINACOPA | Entregar materiales y utiles de oficinas a las distintas áreas, oficinas y sucursales para su normal funcionamiento de acuerdo a la disponibilidad | Jefe |
| Organizar en depósito y entregar los pedidos de materiales, insumos y útiles a las distintas oficinas | Manejar el stock de materiales, insumos y útiles necesarios para el normal desarrollo de las actividades | Jefe |
| Realizar el asiento en fichas, del movimiento de entrada y salida de materiales y útiles de oficina | Mantener todas las documentaciones actualizadas y ordenadas en carpetas | Jefe |
| Solicitar a la División Imprenta la confección de los diversos formularios | Contar con todos los pedidos de las distintas oficinas | Jefe |

Elaborado por: *[Firma]* Fecha: 20-12-2023

Revisado por: *[Firma]* Fecha: 20/12/23

Aprobado por: *[Firma]* Fecha: 20-12-2023



[Firma]
 Dra. Nidia López de Escobar
 Directora General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO : Dpartamento Administrativo y Giraduria CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Servicios Generales CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar el mantenimiento y/o reparación de muebles e inmuebles de la Institución y velar por el mantenimiento del edificio.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|---|-----------------------|
| Mantener un plantel de personal técnico para realizar las diferentes tareas (plomaría, carpintería, albañilería, electricidad) | Planificar las tareas de reparación y mantenimiento a realizar de acuerdo a las necesidades de las dependencias | Jefe |
| Fiscalizar las estructuras, reparaciones, mantenimientos | Seguridad en las Instalaciones y Sucursales | Jefe |
| Mantenimiento, reparación de los muebles y equipos de oficinas | Velar por el buen funcionamiento de los muebles y equipos de oficina | Jefe |
| Realizar visitas programadas a las distintas sucursales del correo | Relevamiento general de la situación en que se encuentran las sucursales | Jefe |

Elaborado por: *[Firma]* Fecha: 20.12.2023

Revisado por: *[Firma]* Fecha: 20/12/23

Aprobado por: *[Firma]* Fecha: 20.12.2023



[Firma]
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO: Departamento Administrativo y Giraduría **CÓDIGO:**

(2) PROCESO: División Rendición de Cuentas **CÓDIGO:**

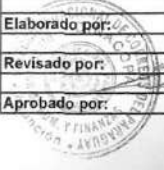
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Preparar los expedientes correspondientes para la rendición de cuentas

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|---|---|-----------------------|
| Recepcionar los expedientes procesados y desembolsados de los niveles 100 y 200 | Controlar los gastos de la institución y sus documentaciones | Jefe |
| Entregar al departamento de contabilidad para los registros contables | Cumplir con las normas de contabilidad | Jefe |
| Preparar los expedientes ordenados por rubros, para su posterior revisión | Tener en condiciones para la Auditoría Interna o CGR u otro tipo de control | Jefe |
| Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas | Archivo de los expedientes por rubro para lo que hubiera lugar | Jefe |

Elaborado por: *[Firma]* **Fecha:** 10/12/23

Revisado por: *[Firma]* **Fecha:** 20/12/23

Aprobado por: *[Firma]* **Fecha:** 20-12-2023



[Firma]
Dra. Mónica López de González
 Directora General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39

(1) MACROPROCESO : Dpartamento Administrativo y Giraduría CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Imprenta CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar trabajos de impresiones en general a fin de cumplir con las solicitudes.

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|--|-----------------------|
| Realizar impresiones tipográficas automática de largo y corto tiraje en blanco y negro y en colores. | Atender a los pedidos de las distintas oficinas que fueron solicitadas por la Div. Suministros | Jefe |
| Preparar tipografías de imprenta para realizar trabajos como tarjetas, afiches, formularios | Atender a los pedidos de las distintas oficinas que fueron solicitadas por la Div. Suministros | Jefe |
| Controlar la calidad de las impresiones realizadas en su forma y numeraciones entre otros | Llevar un inventario y registro ordenado de las impresiones realizadas | Jefe |
| Realizar cortes de imprenta en general, pegados de sobres y presilados industriales | Atender a los pedidos de las distintas oficinas que fueron solicitadas por la Div. Suministros | Jefe |

Elaborado por: *[Firma]* Fecha: 20/12/23

Revisado por: *[Firma]* Fecha: 20/12/23

Aprobado por: *[Firma]* Fecha: 20/12/23



[Firma]
 Dra. Alicia López de González
 Directora General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

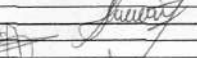
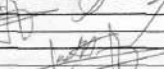
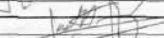
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

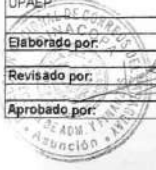
(1) MACROPROCESO : Departamento de Cuentas Internacionales

CÓDIGO:

(2) OBJETIVO: Formular las Cuentas Postales sobre despachos recibidos utilizando documentos UPU, control y devolución de las cuentas internacionales formuladas por las demás Administraciones Postales sobre despachos expedidos por nuestra administración, solicitud de pago y depósito por saldos acreedores.

| (3) Proceso - Código | (4) Objetivo | (5) Cargo Responsable |
|---|---|-----------------------|
| Organizar, controlar y coordinar que todas las actividades desarrolladas se ajusten a las normas y procedimientos UPU | Dar cumplimiento a lo que indique el convenio Postal Universal y los acuerdos internacionales | Jefa |
| Formular, verificar y remitir los estados de cuentas anuales y cuentas CN 52 generales en el marco de las compensaciones bilaterales entre administraciones postales miembros de la UPU | Facturar en forma correcta todas las cuentas de intercambio existentes | Jefa |
| Solicitar pago por saldos acreedores de las cuentas generales CN 52 remitidas a las Administraciones deudoras | Recaudar haciendo el seguimiento de la deuda | Jefa |
| Revisar y aceptar cuentas generales CN 52, los estados de cuentas anuales recibidas de las Administraciones Postales extranjeras | Verificar y controlar para aceptar las cuentas a pagar | Jefa |
| Solicitar a la Dirección del área, el pago a la UPU, UPAEP y a algunas Administraciones Postales según reclamaciones y disponibilidades | Pagar nuestras obligaciones internacionales | Jefa |
| Controlar las cuentas canceladas y los depósitos en nuestros bancos BCP y Fondo de Terceros UPAEP | Verificar los ingresos por intercambios internacionales | Jefa |

Elaborado por:  Fecha: 20-12-2023
Revisado por:  Fecha: 20-12-2023
Aprobado por:  Fecha: 20-12-2023




Dra. Alicia López de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO : Departamento de Cuentas Internacionales CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Verificación de Cuentas Internacionales CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Recepción, verificación y devolución de todas las facturaciones a pagar a las Administraciones Postales sobre despachos expedidos a su país

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|--|-----------------------|
| Verificar todas las cuentas (EMS, Correspondencia, Encomienda, Indemnización), utilizando documentos de expedición del área operativa para el control de las facturaciones de todas las Administraciones Postales sobre despachos expedidos a su país y aceptar la factura de la Administración Postal extranjera | Revisar y controlar que todos los datos de expedición de los servicios estén correctos para la aceptación de las cuentas | Funcionaria |
| Registrar en las planillas y archivar las cuentas formuladas por nuestra Administración, por país y por trimestre | Conservar todos los archivos en un orden cronológico y por país | Funcionaria |
| Registrar en las planillas y archivar, los datos provenientes de las cuentas ya devueltas | Conservar todos los archivos en un orden cronológico y por país | Funcionaria |

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha: 20/12/23

Aprobado por:

Fecha: 20-12-2023



Dña. Nidia Llanos González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Departamento de Cuentas Internacionales CÓDIGO:

(2) PROCESO: División Facturación de Cuentas Internacionales CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Formulación de las facturaciones a cobrar a todas las Administraciones postales sobre despachos recibidos

| (4) Subprocesos - Código | (5) Objetivo | (6) Cargo Responsable |
|--|--|-----------------------|
| Obtener datos del IPS Post de los despachos recibidos que son cargados por el Área Operativa de todos los servicios postales (Correspondencia, EMS, Encomienda) para formular la facturación trimestral a cobrar | Facturar todas las cuentas a cobrar por el intercambio internacional | Funcionario |
| Formular cuentas complementarias por despachos que llegan en forma tardía | Facturar el 100% de las cuentas a cobrar | Funcionario |
| Mantener los documentos de su departamento actualizadas y ordenadas en carpeta | Conservar todos los archivos en un orden cronológico y por país | Funcionario |

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



Dra. Néstor López de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |
|--|--|
| ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS | |
| FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos | |
| N°: 48 | |
| (1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera | |
| (2) PROCESO: Gestión de Recursos Financieros | |
| (3) SUBPROCESO: Franqueo a Pagar | |
| (4) RELACION DE LAS ACTIVIDADES | (5) OBJETIVO |
| Recepcionar los envíos entregados por clientes que cuentan con contrato con la institución para depositar como cuenta correntista adjuntando el formulario F4 en la que se debe consignar los datos de los envíos. | Admisión, clasificación y entrega de envíos recibidos de clientes con contratos en forma a créditos y derivar a las distintas dependencias para su distribución y entrega. |
| Controlar que los datos consignados en los envíos estén acorde con las normas establecidas para acceder al servicio, los datos del remitente y destinatario. | |
| Clasificar los envíos conforme a las oficinas que se encargaran del procesamiento (Centro de Clasificación, Distribución y Entrega). | |
| Transferir los envíos acompañado del Formulario T1 a la oficina correspondiente. | |
| Remitir el Formulario F4 a la oficina de Contabilidad, División de Liquidación. | |
| Llevar un registro clasificado por destino y fecha de ingreso de los envíos recepcionados. | |
| Elaborado por: <i>[Firma]</i> Fecha: <i>[Firma]</i> | Revisado por: Coordinador MECIP Fecha: 2012.1.23 |
| | Aprobado por: Director del Área Fecha: 2012.1.23 |



[Firma]
Directora General
DINACOPA

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 Actividades en los Procesos/Subprocesos




CODIGO:

Nº: 48

(1) MACROPROCESO : Cuentas Internacionales

(2) PROCESO: Verificación de Cuentas Internacionales

(3) SUB PROCESO : Registrar en las planillas y archivar las cuentas formuladas y ya devueltas por nuestra Administración, por país y por trimestre

| (3) Relación de las Actividades | (4) Objetivo |
|---|--|
| Planillar las cuentas formuladas y devueltas en el formulario CN 52 por país y de los cuatro trimestres | Tener actualizado todas las cuentas de intercambio del año |
| Elaborado por:  | Fecha: |
| Revisado por:  | Fecha: 20/12/23 |
| Aprobado por:  | Fecha: 20/12/2023 |




Dra. Nelsa López de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS - DINACOPA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

| | |
|--|---|
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos N°: 48 | |
| (1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera | |
| (2) PROCESO: Gestión de Recursos Financieros | |
| (3) SUBPROCESO: Control Financiero | |
| | (5) OBJETIVO |
| Recibir el duplicado del CI, para controlar la aplicación correcta del tarifario en el cobro de los envíos nacionales e internacionales de las oficinas de admisión central, sucursales del área metropolitana y agencias del interior, sin enmiendas ni borrones. | El control sistemático, en base al tarifario, de que los cobros efectuados por las ventanillas de admisión estén correctamente aplicados: peso y precio de acuerdo al lugar de destino. |
| Controlar que las planillas de rendiciones diarias presentadas a la oficina de recaudación estén correctamente conformadas. | |
| Remitir notificaciones a las sucursales del área central, metropolitana e interior del país, por irregularidades detectadas en el cobro de las tarifas y/o por atrasos en rendiciones de los CI, con copias a la oficina de Auditoría. | |
| Controlar el stock de los CI, prevenir su desabastecimiento gestionando la provisión solicitando al Ministerio de Hacienda la confección de los talonarios, perforación y su posterior retiro. | |
| Informar en el acto al Departamento Financiero con copia a Auditoría Interna, en caso de detectar irregularidades, atrasos, enmiendas u errores, incluyendo las recomendaciones del caso. | |
| Entrega de Formularios CI a las áreas que prestan el servicio de Franqueo a Pagar. | |
| Elaborado por: ETM Fecha: 20/12/2023 | Revisado por: Coordinador MECIP Fecha: 20/12/23 |
|  |  |
| Aprobado por: Director del Área Fecha: 20/12/23 | |


 Dra. Nidia López de González
 Directora General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS - DINACOPA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

| | |
|---|--|
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos Nº: 48 | |
| (1) MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera | |
| (2) PROCESO: Gestión de Recursos Financieros | |
| (3) SUBPROCESO: Admisión de Valores | |
| (4) RELACION DE LAS ACTIVIDADES | (5) OBJETIVO |
| Brindar al cliente una atención excelente conforme a las políticas de la Institución. Recepcionar los envíos postales conforme a las disposiciones vigentes del Convenio de la UPU. Asegurarse que la aplicación de la tarifa sea la correcta en todas sus dependencias Recolectar, sellar, clasificar y transferir los envíos depositados al área que corresponda, de acuerdo al servicio abonado por el cliente. Responsabilizarse de la custodia de los envíos admitidos mientras estén en su poder hasta su posterior transferencia a las oficinas correspondientes (nacional e internacional). Coordinar la aplicación de sistemas de promoción de servicios y productos postales conjuntamente con el área Comercial. Informar del movimiento de los envíos postales y remitirlos mensualmente al área de Estadísticas. | Admisión, clasificación y entrega de envíos nacionales e internacionales en forma contada y a créditos para su distribución y entrega al destinatario. |
| Elaborado por: <i>[Firma]</i> Fecha: | Revisado por: Coordinador MECIP Fecha: 20.12.23 |
|  |  |
| | Aprobado por: Director del Área Fecha: 20.12.23 <i>[Firma]</i> Directora General DINACOPA |

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera

(2) PROCESO: Gestion de Recursos Financieros

(3) SUBPROCESO: Admisión de Servicios Especiales

| (4) RELACION DE LAS ACTIVIDADES | (5) OBJETIVO |
|--|--|
| Recibir y confeccionar los documentos denominados F4 de los clientes con crédito | Atención al cliente para la admisión del servicio de EMS Nacional e Internacional, tanto contado como crédito. |
| Recibir los envíos retirados de los clientes a crédito | |
| Verificar la correcta asignación de las tarifas. | |
| Mantener actualizado con el Departamento de Cobranzas, el Listado de Clientes Morosos, a fin de evitar la admisión de sus envíos hasta su regularización en dicha oficina. | |
| Recibir los envíos E.M.S. nacionales e internacionales, al contado y a crédito, que luego son transferidos a las correspondientes oficinas de E.M.S. Nacional e Internacional. | |
| Remitir los F4 al Departamento de Contabilidad. | |
| Remitir informe al Dpto. de Cobranza con copia al Dpto. Financiero sobre movimientos en Carteras de Clientes, tanto Contado como Crédito | |
| Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | |
| Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | |

Elaborado por: *[Firma]*
 Fecha: *[Firma]*



Revisado por: Coordinador MECIP
 Fecha: *20/12/23*



Aprobado por: *[Firma]*
 Director del Área
 Fecha: *20/12/23*

[Firma]
 Dra. Néida López de González
 Directora General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos N°: 48 | |
|---|---|
| (1) MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera | |
| (2) PROCESO: Gestion de Recursos Financieros | |
| (3) SUBPROCESO: Distribución de Valores y Control de Valores | |
| (4) RELACION DE LAS ACTIVIDADES | (5) OBJETIVO |
| Retirar las estampillas del Departamento de Valores Fiscales del Ministerio de Hacienda. | Gestionar el retiro de estampillas postales del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda; controlar y registrar el movimiento de valores, entrada, salida y existencia de los productos en poder de los perceptores (en Ventanillas, Área Metropolitana e Interior del país). |
| Proveer las estampillas postales para las ventas a las distintas agencias y sucursales de Correos. | |
| Prevenir la falta de estampillas, solicitando con anticipación la impresión de los sellos postales a la Asesoría Filatélica. | |
| Distribuir y controlar el movimiento de valores, tanto de los entregados y aquellos en existencia (saldo), en la ficha correspondiente. | |
| Informar el movimiento de valores (tanto el de Ventanilla, Metropolitana e Interior) al Departamento Financiero. | |
| Entregar en su totalidad los valores filatélicos a la Asesoría Filatélica que corresponden a gentileza (según normas relativas que regulan la materia). | |
| Mantener el registro actualizado (planillas y fichas) de los productos de los perceptores quienes retiran a créditos. | |
| Elaborado por:  Fecha: | Revisado por:  Fecha: |
|   Aprobado por:  Fecha: 20.12.13 | |


 Dra. Nidia Salas de González
 Directora General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS - DINACOPA
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

| | |
|---|--|
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos N°: 48 | |
| (1) MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera | |
| (2) PROCESO: Gestion de Recursos Financieros | |
| (3) SUBPROCESO: Admisión de Valores | |
| (4) RELACION DE LAS ACTIVIDADES | (5) OBJETIVO |
| Brindar al cliente una atención excelente conforme a las políticas de la Institución. Recepcionar los envíos postales conforme a las disposiciones vigentes del Convenio de la UPU. Asegurarse que la aplicación de la tarifa sea la correcta en todas sus dependencias Recolectar, sellar, clasificar y transferir los envíos depositados al área que corresponda, de acuerdo al servicio abonado por el cliente. Responsabilizarse de la custodia de los envíos admitidos mientras estén en su poder hasta su posterior transferencia a las oficinas correspondientes (nacional e internacional). Coordinar la aplicación de sistemas de promoción de servicios y productos postales conjuntamente con el área Comercial. Informar del movimiento de los envíos postales y remitirlos mensualmente al área de Estadísticas. | Admisión, clasificación y entrega de envíos nacionales e internacionales en forma contado y a créditos para su distribución y entrega al destinatario. |
| Elaborado por:  Fecha: | Revisado por: Coordinador MECIP Fecha: 20.12.23 |
| Aprobado por:  Director del Área Fecha: 20.12.23 | |



Dña. Nidia López de Sánchez
 Directora General
 DINACOPA