



**RESOLUCIÓN N° 428/2022/DG/SG/DPP**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MECIP, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 404/2021/DG/SG/DPP, DE FECHA 24 DE MAYO DE 2021.**

Asunción, **31** de Marzo de 2022.-

**VISTO:** Los términos del Memorándum MECIP N° 001/2021, de fecha 03 de enero de 2022, por la cual, la Coordinación MECIP solicita la actualización del Manual de Procedimientos, a la Dirección de Planificación y Proyectos.-

**CONSIDERANDO:** Que, mediante la Nota N° 09/2022/DPP, de fecha 29 de marzo de 2022, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la actualización del Manual de Procedimientos, de la Coordinación MECIP.-

Que, en fecha 24 de mayo de 2021, se dictó la Resolución N° 404/2021/DG/SG/DPP, "QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD Y MECIP, 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.1°:** **ACTUALIZAR** el Manual de Procedimientos de la Coordinación MECIP, conforme el Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

**Art. 2°:** **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. 3°:** **DISPONER** que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

**Art. 4°:** **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**

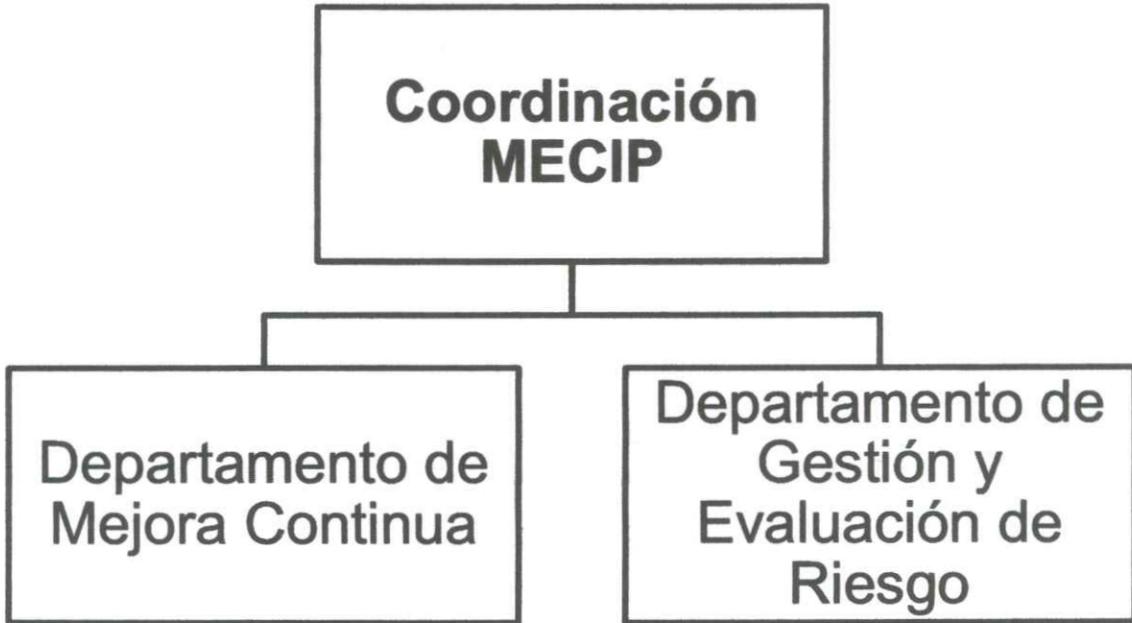
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación MECIP

---

**Marzo 2022**  
**Dpto. de Organización y Métodos**

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	<b>Código: MP-MECIP-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 02	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 2 de 5



<b>Actualizado por:</b>  <b>Lic. Fernando Riveros</b> Director de Planificación y Proyectos	<b>Revisado por:</b>  <b>Abg. Laritza Cardozo</b> Coordinación MECIP
---	---



Dirección Nacional  
de **CORREOS**  
del **PARAGUAY**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos del  
Paraguay – Dinacopa.

**Código: MP- MECIP-2022**

**Versión:**  
02

**Aprobado por**  
**Resolución:**

**Fecha de**  
**aprobación:**

**Página:**  
3 de 5

<b>Dirección:</b>	Dirección General.
<b>Oficina:</b>	Coordinación MECIP.

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1.	Coordinar y planificar las tareas a realizar.	Elaborar el Plan Anual de Trabajo, el cual será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.	1-Coordinador/a Mecip. 2-Equipo Técnico Mecip Comités.	1-Acto Administrativo. 2-Registro de Reunión. 3-Formatos. 4-Memorándum.	1 hora
		Planificar, conjuntamente con los integrantes del Equipo Técnico Mecip, las actividades a ser realizadas, conforme al Plan Anual de Trabajo de la Norma de Requisitos Mínimos.			30'
		Coordinador con los distintos Comités las revisiones y/o modificaciones de las Políticas, Código de Ética y Código de Buen Gobierno y Políticas de Talentos Humanos, etc.	1-Coordinador/a Mecip. 2-Equipo Técnico Mecip Comités.	1-Registro de Reunión. 2- Acto Administrativo. 3-Memorándum	1 hora.
		Coordinar y convocar a las reuniones a los distintos equipos de trabajo del Equipo Técnico Mecip.	1-Coordinador/a Mecip. 2-Equipo Técnico Mecip Comité.	Memorándum de planificación de trabajos.	2 horas
2.	Revisar las documentaciones	Ejecutar los Planes de Trabajo aprobados por la máxima autoridad y/o Comité de Control Interno.	1-Coordinador/a Mecip. 2-Equipo Técnico Mecip Comité.	1-Registro de Reunión. 2-Formatos. 3-Memorándum.	2 horas
		Revisar los procedimientos y formatos elaborados por el Equipo Técnico Mecip y someterlo a consideración del Comité de Control Interno.			1-Actas. 2-Planillas de asistencia. 3-Memorándum
3.	Elaborar informes a la Auditoría General del Poder Ejecutivo-AGPE, Contraloría General de la República, y a la Dirección General de la institución.	Registrar en actas las reuniones convocadas del Comité de control interno, equipo Mecip u otros.	Coordinador/a Mecip.	1-Sistema MECIP AGPE. 2- Sistema MECIP CGR. 3- Informes a la Máxima Autoridad Institucional.	1 hora
		Elevar informes a los Órganos de Control. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando informes sobre el avance de la implementación del Mecip.			1 hora
		Coordinar con las Direcciones y Asesorías, los cronogramas para la formulación de procesos, identificación de riesgos, manuales de funciones, operativos e instructivos.	1-Coordinador/a Mecip. 2-Equipo Técnico Mecip Comité.	1-Registro de Reunión. 2-Formatos 3-Memorándum.	30'

**Actualizado por:**  
**Lic. Fernando Riveros**  
Director de Planificación y Proyectos

**Revisado por:**  
**Abg. Lariza Cardozo**  
Coordinación MECIP

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	<b>Código: MP- MECIP-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 02	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 4 de 5

<b>Coordinación:</b>	Coordinación MECIP.
<b>Oficina:</b>	Departamento de Mejora Continua.

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1.	Planificar las tareas	Elaborar un Plan para verificar el cumplimiento de procesos de las diferentes áreas de la institución.	Funcionarios del departamento de mejora continua.	1-Planilla. 2-Infomes. 3-Socializaciones. 4-Memorándum.	2 horas
		Dar seguimiento a la implementación de propuestas de la Coordinación en base a una mejora continua aprobada por Dirección General.			1 hora
2.	Coordinar	Fijar objetivos de mejora continua.	Funcionarios del departamento de mejora continua.	1-Planilla. 2-fotografías. 3-Infomes. 4-Socializaciones. 5-Memorándum.	No deducible
		Socializar la NRM y diferentes comités.			No deducible
3.	Informar	Informar al superior inmediato los avances.	Jefe de Departamento.	1-Infomes. 2-Memorándum.	1 hora

<b>Actualizado por:</b>  Lic. Fernando Riveros Director de Planificación y Proyectos	<b>Revisado por:</b>  Abg. Lariza Cardozo Coordinación MECIP
---	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	<b>Código: MP-ASP2022</b>	
		<b>Versión:</b> 02	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 5 de 5

<b>Coordinación:</b>	Coordinación MECIP.
<b>Oficina:</b>	Departamento de Gestión y Evaluación de Riesgos.

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1.	Planificar	Planificar las tareas a realizar en su área en coordinación con su superior.	Funcionarios del Departamento de Gestión y Evaluación de Riesgos.	1-Planilla. 2-Memorándum.	3 horas
2.	Coordinar	Esquematzación de riesgos a fin de conocer las debilidades en cada etapa.	Funcionarios del Departamento de Gestión y Evaluación de Riesgos.	1-Planilla. 2-Memorándum.	No deducible
3.	Informar	Informar al Superior sobre las acciones correctivas para la gestión de riesgos.	Jefe de Departamento.	1- Informes. 2- Memorándum.	1 hora

<b>Actualizado por:</b>  <b>Lic. Fernando Riveros</b> Director de Planificación y Proyectos	<b>Revisado por:</b>  <b>Abg. Laritza Cárdozo</b> Coordinación MECIP
---	--