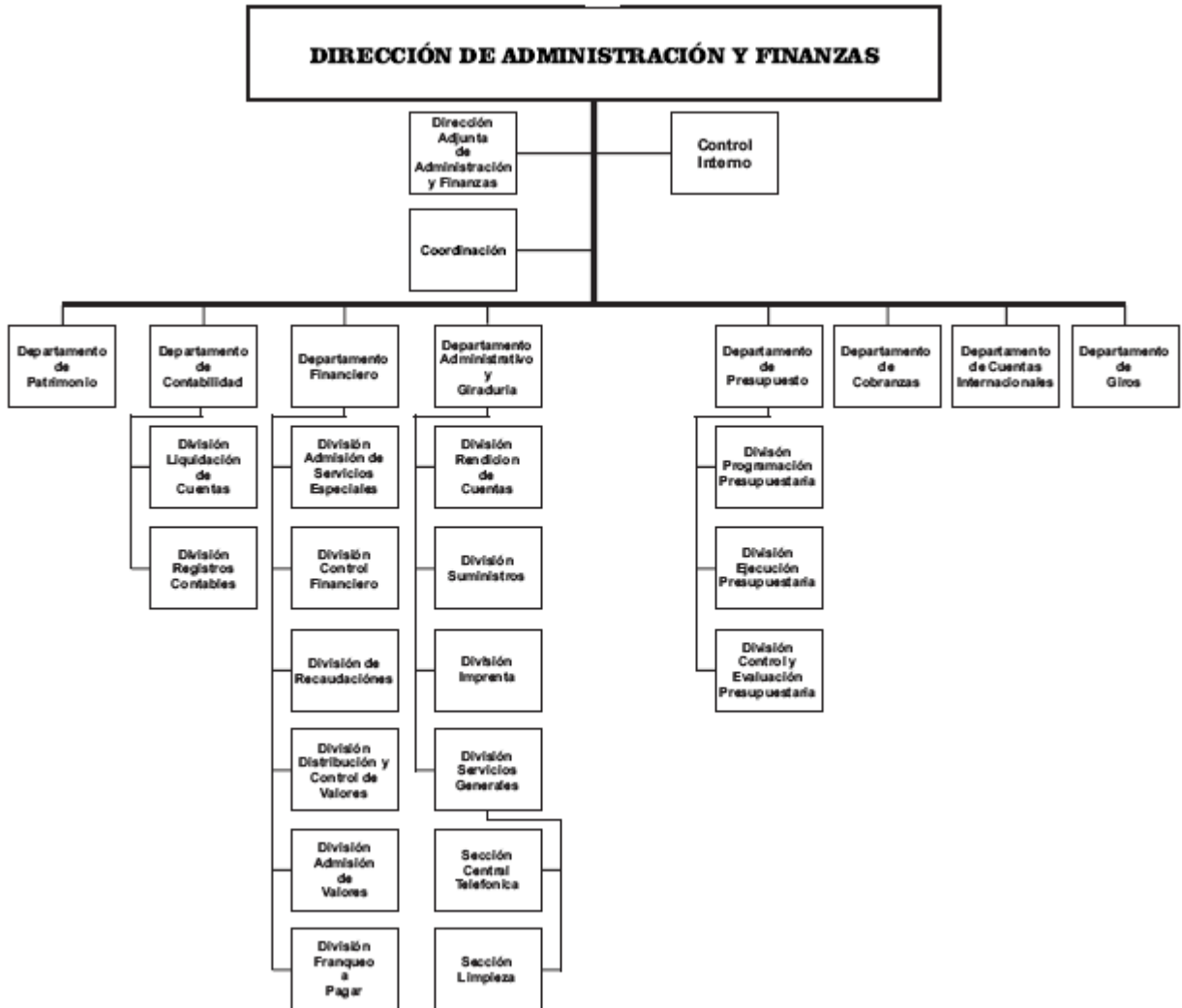




## 5 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





<b>Nivel</b> Dirección	<b>Denominación</b>  <b>5.1 Dirección de Administración y Finanzas</b>
<b>Objetivos:</b>	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.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General.
<b>Dependencias:</b>	Asesoría de la Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación, Control Interno, Departamento de Cuentas Internacionales, Departamento de Contabilidad, Departamento Financiero, Departamento Administrativo y Giraduría, Departamento de Presupuesto y Departamento de Cobranzas.

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.	Permanente
3	Controlar el proceso de estudios presupuestarios hasta su aprobación e inclusión en el Presupuesto General de gastos de la Nación.	Permanente
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.	Permanente
6	Registrar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias y verificar las conciliaciones bancarias mensuales.	Permanente
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 seleccionar del personal para sus dependencias en coordinación con sus respectivos jefes de Departamento 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.	Permanente
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.	Permanente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b>	<b>Denominación</b>
Dirección Adjunta	<b>5.1.1 Asesoría de la Dirección de Administración y Finanzas</b>
<b>Objetivos:</b>	Coordinar y acompañar las actividades propias del área de Administración y Finanzas asistiendo a la Dirección en todos los temas que le sean requeridos.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
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.	Permanente
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.	Permanente
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.	Permanente
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.	Permanente
7	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b>		<b>Denominación</b>
Staff		<b>5.1.2 Coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas</b>
<b>Objetivos:</b>	Coordinar las acciones para el desarrollo de las actividades propias del área de Administración y finanzas.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.	

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar según instrucciones del Director del Área para 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, en 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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Staff		<b>Denominación</b>
		<b>5.1.3 Control Interno</b>
<b>Objetivos:</b>	Controlar y verificar todas las documentaciones que requiera previamente el proceso definitivo para una buena administración en cumplimiento de las normas vigentes.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.	

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
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 del completado de las documentaciones que hagan falta para el proceso final de los expedientes.	Según necesidad
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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.4 Departamento de Cuentas Internacionales</b>
<b>Objetivos:</b>	La formulación de cuentas internacionales postales sobre despachos recibidos, utilizando documentos autorizados por la UPU. El control y la devolución de las respuestas de las cuentas internacionales formuladas por las demás administraciones postales sobre despachos expedidos por nuestra administración, solicitudes de pago y depósito por saldos acreedores.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Carga de los datos de todos los despachos recibidos de las administraciones postales en diferentes conceptos, CN31, CN86, CN87, CN65, etc.; en el Sistema de Cuentas Bit para formular la facturación trimestral.	Diariamente
2	Formulación de las Cuentas a Cobrar a todas las Administraciones Postales sobre despachos recibidos en esta Administración en diferentes conceptos: CN56, CN51, CN61, CN48, CN75, etc.	Trimestralmente
3	Recepción, verificación y devolución de todas las facturaciones a pagar a las administraciones postales referentes a despachos expedidos a su país utilizando documentos de expedición del Área Operativa para el control.	Diariamente
4	Registrar y archivar las cuentas formuladas por nuestra administración por trimestre.	Diariamente
5	Registrar y archivar todas las cuentas recibidas de otras administraciones postales por trimestre.	Diariamente
6	Control de las aceptaciones y todas las modificaciones recibidas referentes a nuestras cuentas y formulación de cuentas complementarias en los casos que así amerita.	Permanente
7	Mantener un archivo actualizado y cronológico de todas las cuentas para el cuadro histórico de estadísticas con cada administración.	Permanente
8	Formulación, verificación y aceptación de las CN52 de Cuentas Generales, en el marco de las compensaciones bilaterales entre administraciones en donde se incluyen todas las cuentas de intercambio existentes.	Anualmente
9	Remisión a la UPU de copias de las Cuentas CN61/CN64 de Gastos Terminales aceptadas para la facturación y asignación de cuentas referente al fondo de Mejoramiento de la Calidad en el Servicio.	Anualmente
10	Realizar la solicitud de pago por saldos acreedores remitidos a las administraciones deudoras y control de las cuentas canceladas.	Según necesidad
11	Elaborar informes para la jefatura del área referente al estado de las compensaciones internacionales.	Según necesidad
12	Informar a las instancias correspondientes sobre el estado de las cuentas en el Fondo de Mejoramiento de la Calidad en el Servicio.	En todo momento
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.5 Departamento de Contabilidad</b>
<b>Objetivos:</b>	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.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencias:</b>	División Liquidación de Cuentas, División Registros Contables.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
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 semanalmente
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 el caso, diario, mensual y semestral
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).	La carga se realiza diariamente y las planillas de facturación en forma mensual
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 anualmente
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 Anualmente
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 anualmente
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 mensualmente
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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.5.1 Liquidación de Cuentas</b>
<b>Objetivos:</b>	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.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Contabilidad.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad





Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<i>Nivel</i> División	<i>Denominación</i>
	<b>5.1.5.2 División de Registros Contables</b>
<b>Objetivos:</b>	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.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Contabilidad.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
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
8	Registrar las Cuentas a Cobrar en el documento de Obligación No Presupuestaria, con afectación 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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento		<b>Denominación</b>
		<b>5.1.6 Departamento de Patrimonio</b>
<b>Objetivos:</b>	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.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.	

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
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	Mensual
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 de 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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.7 Departamento Financiero</b>
<b>Objetivos:</b>	Administrar y controlar la situación financiera de la Institución, custodiar los valores de caja y productos postales para la venta, recepcionar todo tipo de ingresos y depositarlo en el banco asignado, realizar el control y registro financiero y presupuestario de la Institución.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencias:</b>	División Admisión de Servicios Especiales, División Control Financiero, División de Recaudaciones, División Distribución y Control de Valores, División Admisión de Valores, División Franqueo a Pagar.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Recibir el importe de los valores por el servicio que presta la Dinacopa	Diariamente
2	Controlar y verificar el depósito diario y el importe de los ingresos recepcionados por la oficina de recaudaciones.	Diariamente
3	Recibir una copia de lo depositado en cada cuenta, de manera que se pueda comprobar que el total de lo recaudado en un día determinado, haya sido íntegramente depositado al día siguiente hábil, cerrando así el circuito de flujo de caja.	Diariamente
4	Elevar informes de las recaudaciones al superior inmediato con copia al Director/a General de la DINACOPA.	Diario, y/o Mensual
5	Mantener el archivo actualizado y ordenado de todos los documentos financieros y los demás que corresponden al área.	Permanente
6	Coordinar las tareas en los diferentes sistemas referentes a los servicios especiales y nuevos del producto.	Diariamente
7	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.7.1 División Admisión de Servicios Especiales</b>
<b>Objetivos:</b>	Atención al cliente para la admisión del servicio de EMS Nacional e Internacional, tanto contado como crédito.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Financiero.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Recibir y confeccionar los documentos denominados F4 de los clientes con crédito.	Diariamente
2	Recibir los envíos retirados de los clientes a crédito.	Diariamente
3	Verificar la correcta asignación de las tarifas.	Diariamente
4	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.	Diariamente
5	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.	Diariamente
6	Remitir los F4 al Departamento de Contabilidad.	Semanalmente
7	Remitir informe al Dpto. de Cobranza con copia al Dpto. Financiero sobre movimientos en Carteras de Clientes, tanto Contado como Crédito.	Mensualmente
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.7.2 División Control Financiero</b>
<b>Objetivos:</b>	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.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Financiero.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Recibir el duplicado del C.U.I. 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.	Diariamente
2	Controlar que las planillas de rendiciones diarias presentadas a la oficina de recaudaciones estén correctamente conformadas.	Diariamente
3	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 C.U.I.; con copias a la oficina de Auditoría.	En cada caso
4	Provisión y control de entrega de los Comprobantes Únicos de Ingresos (C.U.I.) a las oficinas de Admisión Central, Área Metropolitana e Interior.	Según necesidad
5	Control del stock de los C.U.I., prevenir su desabastecimiento gestionando la provisión solicitando al Ministerio de Hacienda la confección de los talonarios, perforación y su posterior retiro.	En los casos requeridos
6	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.	En cada caso
7	Entrega de Formularios F4 a las áreas que prestan el servicio de Franqueo a Pagar.	Según necesidad
8	Controlar que la recaudación total consolidada de un día sea depositada en el banco operante al día siguiente, o si fuese recaudación de fin de semana o víspera de feriado, a más tardar el primer día hábil.	Diariamente
9	Recibir una copia de lo depositado en cada cuenta, de manera tal que se pueda comprobar que el total de lo recaudado en un día determinado, haya sido íntegramente depositado al siguiente día hábil, cerrando así el circuito de flujo de caja.	Diariamente
10	Elevar informe al Departamento Financiero de los controles efectuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección General.	Quincenalmente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.7.3 División de Recaudaciones</b>
<b>Objetivos:</b>	Recepcionar las recaudaciones de las ventanillas de admisión de todas las agencias y sucursales a nivel nacional, custodiar los valores de caja y documentos de respaldo.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Financiero.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar, controlar y ejecutar trabajos relacionados al buen desempeño financiero de las dependencias que tienen perceptoría.	Diariamente
2	Mantener un archivo cronológico y ordenado de las documentaciones de esta dependencia.	Diariamente
3	Recibir y controlar el dinero, las planillas y CUI de respaldo, de las recaudaciones por ventas diarias de las ventanillas de admisión de la oficina central, área metropolitana e Interior.	Diariamente
4	Recibir y controlar las boletas de depósito del BNF, sus planillas y CUI de respaldo, de las recaudaciones por ventas diarias de las ventanillas de admisión del área Metropolitana e interior del país.	Diariamente
5	Preparar informes sobre la recaudación del mes para el Tesoro Público del Ministerio de Hacienda.	Mensualmente
6	Mantener un registro de los productos y/o servicios vendidos por cada Agencia/Sucursal de todo el país, para poder conocer la demanda del mercado local.	Diariamente
7	Realizar informes mensuales de las recaudaciones de las sucursales y presentar las rendiciones de las planillas de las mismas, a fin de mantener el respaldo de todas las documentaciones en orden.	Mensualmente
8	Realizar el cobro de cada servicio y/o producto vendido, utilizando como guía el tarifario vigente, para no tener diferencias monetarias en el momento del cierre de caja.	Diariamente
9	El Perceptor (Cajero) debe entregar antes de retirarse de la Institución, la recaudación diaria junto con el duplicado de los C.U.I. utilizados y la Planilla de Recaudación, para el cierre y entrega de caja a quien fuese designado.	Diariamente
10	Recepción y pago de dinero por el Servicio de Correo Giros.	Diariamente
11	Depositar diariamente la recaudación generada por las ventas de los servicios postales ofrecidos, en el Banco Nacional de Fomento, en la cuenta habilitada para el efecto.	Diariamente
12	Realizar las verificaciones y controlar las operaciones de los cobros del servicio de "Aquí Pago" convenidos con esa empresa, así como los respectivos depósitos de los mismos.	Diariamente
13	Realizar el cobro al cliente, con el comprobante Único de Ingreso confeccionado por la oficina de admisión para su cobro	Diariamente
14	Recibir del cliente cuentacorrentista su estado de cuenta proveído por la oficina de Contabilidad para generar un Comprobante Único de Ingreso y proceder al cobro	Diariamente
15	Remitir todas las planillas con CUI, una vez controladas e ingresadas a la Oficina de Control Financiero, de todas las sucursales del interior, metropolitana y casa central, para poder realizar un control cruzado y evitar fuga de algún detalle que pudiera desarmonizar la organización.	Diariamente
16	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Diariamente
17	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.7.4 División Distribución y Control de Valores Postales</b>
<b>Objetivos:</b>	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).
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Financiero.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Proveer Estampillas Postales para la venta a las distintas áreas afectadas por el servicio.	Según necesidad
2	Mantener el registro actualizado (planillas y fichas) de los productos en su poder y en el de los perceptores, quienes retiran a crédito o contado,	Diariamente
3	Prevenir la falta de estampillas, solicitando con anticipación la impresión de los sellos postales a la Asesoría Filatélica.	Según necesidad
4	Retirar las estampillas del Área de Valores Fiscales del Ministerio de Hacienda.	Según necesidad
5	Encargarse de la custodia y actualización del inventario del stock en las planillas y fichas.	Diariamente
6	Distribuir y controlar el movimiento de valores, tanto de los entregados y aquellos en existencia (saldo), en la ficha correspondiente.	Diariamente
7	Controlar los saldos y movimientos las sucursales y agencias agrupadas por: a) Ventanilla, b) Área Metropolitana, c) Interior	Diariamente
8	Informar el movimiento de valores (tanto el de Ventanilla, Metropolitana e Interior) al Departamento Financiero.	Mensualmente
9	Entregar en su totalidad los valores que corresponden a gentileza (según normas relativas que regulan la materia) a la Asesoría Filatélica.	Según necesidad
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División		<b>Denominación</b>
		<b>5.1.7.5 División Admisión de Valores</b>
<b>Objetivos:</b>	Admisión, cobro y transferencia de los envíos postales a las oficinas correspondientes (nacional e internacional).	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Financiero.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.	

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Brindar al cliente una atención excelente, conforme a las exigencias del mercado y las políticas de la Institución.	Permanente
2	En caso que el cliente desconozca el servicio requerido, explicarle amablemente las características del mismo, ayudándolo a completar los datos de su envío.	Diariamente
3	Recepcionar los envíos postales conforme a las disposiciones vigentes del Convenio de la UPU.	Diariamente
4	Aplicar sistemas de control de franqueo conjuntamente con Auditoría Interna y Control de Calidad ; control financiero y Recaudación	En todo momento
5	Asegurarse que la aplicación de la tarifa sea la correcta en todas sus dependencias	Permanente
6	Promover la capacitación de los recursos Humanos para mantener la calidad de la atención al público.	Permanente
7	Colaborar con la Gerencia de Recursos Humanos en cuanto a la asignación de funcionarios sea racional	En cada caso
8	Controlar que las áreas a su cargo cumplan a cabalidad sus funciones, conforme a las normas y leyes postales vigentes.	Diariamente
9	Coordinar la aplicación de sistemas de promoción de servicios y productos postales conjuntamente con el área Comercial.	En cada caso
10	Informar del movimiento de los envíos postales y remitirlos mensualmente al área de Estadísticas.	Mensualmente
11	Responsabilizarse de la custodia de los envíos admitidos mientras estén en su poder hasta su posterior transferencia a las oficinas correspondientes (nacional e internacional).	Diariamente
12	Ofrecer y satisfacer las expectativas del cliente por medio de los servicios requeridos por este. (en caso de que el cliente desconozca el servicio se le debe explicar con paciencia y respeto las características de cada servicio)	Diariamente
13	Completar la hoja de transferencia de cada envío depositado y transferirlo para el área correspondiente (nacional e internacional).	Diariamente
14	Mantener un archivo ordenado y actualizado a fin de contar con información veraz y oportuna para cualquier momento que fueran solicitadas.	Permanentemente
15	Colaborar con la Auditoría Interna o cualquier ente autorizado para el control y/o verificación que requirieran realizar.	En cada caso
16	Recolectar, sellar, clasificar y transferir los envíos depositados al área que corresponda, de acuerdo al servicio abonado por el cliente.	Diariamente
17	Elaborar informe estadístico y remitirlo al Departamento correspondiente.	Mensualmente
18	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad
20	Brindar al cliente una atención excelente, conforme a las exigencias del mercado y las políticas de la Institución.	Permanente
21	En caso que el cliente desconozca el servicio requerido, explicarle amablemente las características del mismo, ayudándolo a completar los datos de su envío.	Diariamente
22	Recepcionar los envíos postales conforme a las disposiciones vigentes del Convenio de la UPU.	Diariamente





Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.7.6 División Franqueo a Pagar</b>
<b>Objetivos:</b>	Recepcionar los envíos depositados por medianos y grandes clientes corporativos con cuenta corriente y transferirlos a las oficinas respectivas para su procesamiento.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Financiero.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Recepcionar los envíos de correspondencia depositadas por clientes con cuenta corriente con acuerdos contractuales y recibir el formulario F4, consignando los datos correspondientes.	Diariamente
2	Controlar que los datos consignados en los envíos estén acorde con las normas establecidas para acceder al servicio, como la impresión de número de resolución, los datos del remitente y destinatario.	En el momento de la admisión
3	Controlar que el número de resolución del envío corresponda con los datos del remitente.	En el momento de la admisión
4	Controlar que el estado físico de los envíos se ajuste a las normas postales nacionales e internacionales vigentes (UPU – UPAEP).	En el momento de la admisión
5	Rechazar de inmediato los envíos que no estén de acuerdo a la normativa postal vigente.	En el momento de la admisión
6	Certificar la admisión de los envíos (aplicando los procedimientos establecidos) con el sello fechador.	En todo los sobres
7	Clasificar los envíos conforme a las oficinas que se encargaran del procesamiento (Centro de Clasificación, Distribución y Entrega) con el Formulario T1 de transferencia.	Diariamente
8	Transferir los envíos acompañado del Formulario T1 a la oficina correspondiente.	Diariamente
9	Remitir el Formulario F4 a la oficina de Contabilidad.	Diariamente
10	Llevar un completo y ordenado archivo de las documentaciones.	Permanentemente
11	Llevar un registro clasificado por destino y fecha de ingreso de los envíos recepcionados.	Diariamente
12	Remitir mensualmente los datos del movimiento de los envíos e ingresos al Departamento de Estadísticas.	Mensualmente
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.8 Departamento Administrativo y Giraduría</b>
<b>Objetivos:</b>	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.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencias:</b>	División Rendición de Cuentas, División Suministro, División Imprenta, División Servicios Generales.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	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.	Permanentemente
2	Recepción y confección de planillas de embargos judiciales de juicios varios y prestación de alimento, posteriormente descontados de sus haberes a los funcionarios demandados previo dictamen de la Asesor Jurídica de la Institución.	Mensualmente
3	Confección de cheques a la orden del VEN para las distintas cuentas judiciales.	Permanentemente
4	Confección de cheques de la STR (Solicitud de Transferencias de Recursos) obligados por cuenta administrativa, ya sea para pago de pasajes, salarios de funcionarios por única vez en el año, a algunos proveedores y pago de multas.	Permanentemente
5	Recepción de las distintas planillas y expedientes de gastos con las STR debidamente firmadas para su control y entrega a las personas responsables (gestores) para el ingreso en la dirección General del Tesoro Público (Ministerio de Hacienda).	Permanentemente
6	Una vez realizados los pagos, remitir los expedientes al Departamento de Contabilidad para su registro contable.	Permanentemente
7	Realizar gestiones de aperturas de cuentas de funcionarios incorporados a la Institución.	Ocasionalmente
8	Generar solicitud de cancelación de cuentas de funcionarios que dejan de pertenecer a la DINACOPA.	Ocasionalmente
9	Realizar Giro de Sueldos para funcionarios de las distintas agencias a nivel nacional incorporados a la DINACOPA.	Mensualmente
10	Recepción de documentos provenientes de distintas dependencias.	Diariamente
11	Direccionar los documentos en las distintas áreas según su naturaleza.	Diariamente
12	Coordinar y controlar las distintas tareas de las dependencias a su cargo.	Diariamente
13	Procesar solicitudes de compra de insumos que no se cuentan en existencia.	Según necesidad
14	Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos manejados en dicha dependencia.	Permanentemente
15	Resolver los problemas urgentes con la anuencia del Director Administrativo y Financiero.	Según necesidad
16	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
17	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
18	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.8.1 División Rendición de Cuentas</b>
<b>Objetivos:</b>	Preparar los expedientes correspondientes para la rendición de cuentas, verificando que las mismas estén de acuerdo a las exigencias de la Resolución N° 653 de la Contraloría General de la República.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Administrativo y Giraduría.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Recepcionar los expedientes procesados y desembolsados de los rubros denominados Servicios Personales y los gastos de la DINACOPA	Permanente
2	Verificar los expedientes de acuerdo a las exigencias de la Resolución CGR N° 653 (en la cual se aprueba la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustenta la ejecución presupuestaria.)	Según Cada caso
3	Completar el expediente según Resolución.	En todos los casos
4	Entregar al departamento de contabilidad para los registros contables.	Permanentemente
5	Archivar una vez realizado el pago	Diariamente
6	Preparar en una carpeta por rubros para su posterior revisión ya sea por el Departamento de Auditoría Interna o de la Contraloría General de la República u otro tipo de control	En cada caso
7	Formular recibos de contrataciones públicas (retenciones) conforme a la Ley N°2051/03	Según cada caso
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.8.2 División de Suministro</b>
<b>Objetivos:</b>	Recepción, guarda y entrega de los materiales, insumos, útiles y otros, a las distintas oficinas, conforme a las compras de dichos materiales y útiles realizado por la Dirección de Administración y Finanzas
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Administrativo y Giraduría.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Proveer de materiales y útiles a las oficinas de la Dirección de Correos para su normal funcionamiento.	Mensualmente
2	Solicitar con anticipación al Departamento Administrativo y Giraduría, la adquisición de los útiles y materiales a suministrar, en base a las necesidades de las distintas oficinas.	Mensualmente
3	Organizar en depósito y entregar los pedidos de materiales, insumos y útiles a las distintas oficinas e impresión de formularios diversos	Diariamente
4	Realizar mensualmente el asiento en fichas, el movimiento de entrada y salida de materiales y útiles de Oficina	Mensualmente
5	Solicitar a la División Imprenta la confección de los diversos formularios, en base a las necesidades y pedidos de las distintas oficinas.	Según necesidad
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.8.3 División Imprenta</b>
<b>Objetivos:</b>	Realizar Trabajos de impresiones en general a fin de cumplir con las solicitudes
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Administrativo y Giraduría.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Realizar a través de la Sección maquina impresiones tipográficas automática de largo y corto tiraje en blanco y negro y en colores.	En todo momento
2	Realizar cortes de imprenta en general, con capacidad de una medida luz de 91 x 92,5.	En cada caso
3	Realizar encuadernaciones en general con tapa dura y pegados de sobres, perforados y presilla dos industriales.	En cada caso
4	Preparar tipografías de imprenta para realizar trabajos como tarjetas, afiches, formularios y otros.	En todo momento
5	Controlar la calidad de las impresiones realizadas en su forma y numeraciones entre otros.	En todo momento
6	Llevar un inventario y registro ordenado de las impresiones realizadas.	En todo momento
7	Realizar periódicamente los pedidos de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.	En cada caso
8	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a su superior inmediato.	Mensualmente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.8.4 División de Servicios Generales</b>
<b>Objetivos:</b>	Realizar el mantenimiento y/o reparación de muebles e inmuebles de la institución y velar por el mantenimiento del edificio.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Administrativo y Giraduría.
<b>Dependencias:</b>	Sección Central Telefónica, Sección Limpieza.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Planificar las tareas de reparación y mantenimiento a realizar.	Trimestralmente
2	Mantener un plantel de personal técnico para realizar las diferentes tareas (plomaría, carpintería, albañilería, electricidad y limpieza).	Permanente
3	Fiscalizar las estructuras, reparaciones, mantenimientos, fabricación de muebles e instalaciones de equipos de oficina, realizados por su personal o terceros.	Según cada caso
4	Realizar el mantenimiento y la reparación de los equipos de oficinas, muebles, e inmuebles, accesorios eléctricos y limpieza en general de la institución y sus sucursales.	En cada caso
5	Realizar visitas programadas a las distintas sucursales del Correo para hacer un relevamiento general y determinado de la situación en que se encuentran los edificios.	Según planificación
6	Sugerir realizar el mantenimiento y/o reparación, según informe detallado de las necesidades	Según cada caso
7	Relevar datos de las sucursales y de las necesidades a ser atendidas para planificar según cronograma y visto bueno de su jefe inmediato.	Según planificación
8	Prestar todo tipo de servicios a las distintas oficinas solicitantes, así como el traslado de muebles, instalación de equipos eléctricos, etc.	Permanente
9	Atender todas las solicitudes de mantenimiento, reparación, limpieza de muebles e inmuebles de las distintas dependencias y proceder conforme a los pedidos.	Permanente
10	Emitir un informe mensual de los trabajos realizados, al Departamento Administrativo y Giraduría.	Mensualmente
11	Gestión para el mantenimiento en stock permanente de aquellos insumos más utilizados	Permanente
12	Realizar la planificación correspondiente para la mejor organización de las tareas.	Permanente
13	Realizar campañas de concienciación del mantenimiento de la limpieza del edificio y utilización de los recursos en coordinación con la División Capacitación del Personal.	Permanente
14	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Sección	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.8.5 Central Telefónica</b>
<b>Objetivos:</b>	Recibir y realizar llamadas telefónicas, cumpliendo con las exigencias del Cliente interno y externo brindando un servicio de calidad encaminando todas las consultas con eficacia.
<b>Dependiente de:</b>	División Servicios Generales.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Planificar los turnos y horarios de trabajo para el desarrollo de las tareas en esta dependencia.	Trimestralmente
2	Recepcionar y encaminar de manera efectiva y amable, las consultas realizadas a través de la Central Telefónica.	Permanente
3	Contar con un listado actualizado de los números de teléfonos directos e internos utilizados en la DINACOPA	Diariamente
4	Contar con un listado actualizado de nombres de Directores y jefes de las distintas áreas, tener conocimiento de la jerarquía, cargo nivel que ocupa.	Permanente
5	Mantener un cuaderno de novedades diarias	Permanente
6	Informar al jefe inmediato de cualquier situación irregular o de algún problema que se presentare.	Según cada caso
7	Organizar y coordinar las guardias de los funcionarios de esta dependencia en los días sábados si fuere necesario el trabajo.	Según caso
8	Mantener un archivo ordenado y actual de los documentos de esta dependencia.	Permanente
9	Mantener un cuaderno de anotaciones de llamadas que realizan los funcionarios a través de la Central Telefónica.	Permanente
10	Proponer realizar capacitaciones a los funcionarios de esta área con temas inherentes a esta tarea	Según cada caso
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Sección	<b>Denominación</b>  <b>5.1.8.6 Sección de Limpieza</b>
<b>Objetivos:</b>	Mantener las instalaciones de la DINACOPA limpias y ordenadas.
<b>Dependiente de:</b>	División de Servicios Generales.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

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





Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento		<b>Denominación</b>
		<b>5.1.9 Departamento de Presupuesto</b>
<b>Objetivos:</b>	Gestionar la ejecución de gastos del presupuesto teniendo en cuenta la planificación anual integral de las dependencias.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.	
<b>Dependencias:</b>	División Programación Presupuestaria, División Ejecución Presupuestaria y División Control y Evaluación Presupuestaria.	

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Planificar y programar el Presupuesto anual, coordinar y supervisar, en base a las políticas preestablecidas y según la normativa vigente, la ejecución de los ingresos y gastos de la institución.	Permanente
2	Definir las informaciones que se deben originar con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite a la Dirección de su área la toma de decisiones así como el control general de las actividades realizadas.	Semanal
3	Administrar el proceso de formulación, presentación y estimaciones de gastos e ingresos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto según las prioridades de la Institución con las distintas Direcciones, en base a los lineamientos establecidos en el decreto reglamentario.	Según necesidad
4	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia.	Permanente
5	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a la Dirección de Adm. Y Finanzas.	Mensual
6	Analizar la ejecución de gastos del presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de las dependencias de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la institución.	Periódicamente
7	Coordinar la definición de los objetos de gastos necesarios para la institución.	Según Planificación
8	Coordinar la definición de informaciones necesarias para la toma de decisiones.	En todo momento
9	Recibir, controlar y realizar el seguimiento de los documentos elaborados en todas sus dependencias, así como manejar los plazos.	Todo el tiempo
10	Supervisar las imputaciones.	En todos los casos
11	Supervisar el Plan de Caja Institucional.	En todos los casos
12	Administrar el proceso de estimación, formulación y presentación de gastos e ingresos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos en el decreto reglamentario.	Diariamente
13	Coordinar las proyecciones y estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el año, según las prioridades de la Institución con las distintas Direcciones de la misma, basándose en las reglamentaciones vigentes.	Anualmente
14	Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto General de la Entidad, Presupuesto Plurianual, Plan Financiero, proponer modificaciones y/o ampliaciones del presupuesto vigente de acuerdo a las necesidades de la Institución y las reglamentaciones vigentes.	Anualmente
15	Remitir a consideración de la DAF la formulación del Plan Financiero Anual, de conformidad con el presupuesto aprobado.	Anualmente
16	Realizar evaluaciones de gestión a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los plazos establecidos por la DINACOPA.	Según necesidad
17	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
18	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>  <b>5.1.9.1 División Programación Presupuestaria</b>
<b>Objetivos:</b>	Gestionar y Programar la elaboración del Presupuesto de la DINACOPA.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Presupuesto.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

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



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.9.2 División Ejecución Presupuestaria</b>
<b>Objetivos:</b>	Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto anual rigiéndose por las normas y principios de la ley Presupuestaria.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Presupuesto.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Acompañar la ejecución del Presupuesto anual rigiéndose por las normas y principios de la ley Presupuestaria.	Permanente
2	Controlar que la ejecución presupuestaria este al día, en base al Plan Financiero anual y su posterior entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
3	Realizar el pedido mensual de Plan de Caja Institucional, al Ministerio de Hacienda, Según Disponibilidad del plan Financiero y las Prioridades Institucionales.	Mensual
4	Verificar la Carga mensual del Alcance de los Productos, en el SIAF, según los datos proveídos a este departamento.	Mensual
5	Controlar y emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, así como la activación de los Códigos de Contrataciones.	Según necesidad
6	Definir las imputaciones a realizarse en el mes, para consideración del superior inmediato y posterior obligación, según disponibilidad presupuestaria.	Mensual
7	Elaborar los informes en cuanto a la ejecución presupuestaria, solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
8	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia.	En todo momento
9	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a su superior inmediato.	Según necesidad
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>5.1.9.3 División Control y Evaluación Presupuestaria</b>
<b>Objetivos:</b>	Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria con eficiencia y eficacia.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Presupuesto.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Controlar y evaluar permanentemente la ejecución presupuestaria.	Permanente
2	Remitir los saldos presupuestarios para la ejecución de viáticos, según disponibilidad presupuestaria, a la Dirección de Administración y Finanzas.	Según cada caso
3	Recibir y controlar los datos y documentos que deben ser procesados y archivos.	Diariamente
4	Controlar que el archivo de las documentaciones que respaldan las imputaciones este actualizada y en condiciones de consulta.	Permanente
5	Elevar informes mensuales, trimestrales y semestrales según los plazos establecidos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Según cada caso
6	Realizar seguimiento y conciliación del presupuesto y de los gastos realizados.	Diariamente
7	Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y principios de control interno.	Mensualmente
8	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia.	Permanente
9	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a su superior inmediato.	Mensual
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento	<b>Denominación</b>  <b>5.1.10 Departamento de Cobranzas</b>
<b>Objetivos:</b>	Gestionar el cobro de los servicios prestados a crédito y coordinar el mantenimiento de las líneas de créditos asignadas a cada cliente.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

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



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Departamento	<b>5.1.11 Departamento de Correos Giros Internacional</b>
<b>Objetivos:</b>	Gestionar el cobro de los servicios prestados a crédito y coordinar el mantenimiento de las líneas de créditos asignadas a cada cliente.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Dirigir y coordinar que todos los trabajos de esta Área sean desarrollados correctamente.	Todo el tiempo
2	Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los convenios/contratos de prestación de servicios de Correo Giros.	Todo el tiempo
3	Presentar proyectos que acompañen el desarrollo del servicio.	Según cada caso
4	Planificar la capacitación y actualización de los recursos humanos relacionados al servicio.	Todo el tiempo
5	Gestionar con el superior Inmediato la disponibilidad de los recursos y elementos necesarios para la ejecución del trabajo	Todo el tiempo
6	Presentar Informe por escrito al superior inmediato de los resultados de las gestiones.	Todo el tiempo
7	Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo y del servicio.	Según la necesidad