

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 14 de 42

Denominación	Departamento Financiero	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	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.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	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.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recibir el importe de los valores por el servicio que presta la institución.	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 institución.	Diario, y/o Mensual
5	Mantener el archivo actualizado y ordenado de todos los documentos financieros.	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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlène Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 15 de 42

Denominación	División Admisión de Servicios Especiales	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Atención al cliente para la admisión del servicio de EMS Nacional e Internacional, tanto contado como crédito.	
Dependiente de:	Departamento Financiero.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 16 de 42

Denominación	División Control Financiero	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	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.	
Dependiente de:	Departamento Financiero.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recibir el duplicado del Comprobante Único de Ingreso (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	Realizar la 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

Actualizado por:

 Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:

 Lic. Juan Manuel Fernández
 Dirección de Administración y Finanzas

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 17 de 42

10	Elevar informe de los controles efectuados al Departamento Financiero, a la Dirección 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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

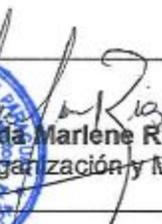
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 18 de 42

Denominación	División de Recaudaciones	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	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.	
Dependiente de:	Departamento Financiero.	
Dependencias:	Ninguna.	
Funciones		Frecuencia
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 el Comprobante Único de Ingreso (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	Recibir del Perceptor (Cajero)- antes de que éste se retire 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	Recepcionar y pagar en 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

Actualizado por:  Lic.aida Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 19 de 42

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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
18	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 20 de 42

Denominación		División Distribución y Control de Valores Postales
Nivel:		Apoyo
Objetivos:		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).
Dependiente de:		Departamento Financiero.
Dependencias:		Ninguna.
Funciones		Frecuencia
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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 21 de 42

Denominación	División Admisión de Valores	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Admisión, cobro y transferencia de los envíos postales a las oficinas correspondientes (nacional e internacional).	
Dependiente de:	Departamento Financiero.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Brindar al cliente una atención excelente, conforme a las exigencias del mercado y las políticas de la Institución.	Permanentemente
2	Orientar al cliente en caso de desconocimiento del servicio requerido, exlicándole amablemente las características del mismo y ayudándole a completar los datos de su envío.	En cada caso
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	Permanentemente
6	Promover la capacitación de los recursos humanos para mantener la calidad de la atención al público.	Permanentemente
7	Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en cuanto que la asignación de funcionarios sea racional	En cada caso
8	Cumplir 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.	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

Actualizado por:  Lic. Milda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 22 de 42

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

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 23 de 42

Denominación	División Franqueo a Pagar	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Recepcionar los envíos depositados por medianos y grandes clientes corporativos con cuenta corriente y transferirlos a las oficinas respectivas para su procesamiento.	
Dependiente de:	Departamento Financiero.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
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 todo momento
3	Controlar que el número de resolución del envío corresponda con los datos del remitente.	En todo momento
4	Controlar que el estado físico de los envíos se ajusten a las normas postales nacionales e internacionales vigentes (UPU – Upaep).	En todo momento
5	Rechazar de inmediato los envíos que no estén de acuerdo a la normativa postal vigente.	En cada caso
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, junto 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 los datos del movimiento de 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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nidia Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 24 de 42

Denominación	Departamento Administrativo y Giraduría	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	1- Generar órdenes de pagos de los distintos rubros. 2- 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.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	División Rendición de Cuentas, División Suministro, División Imprenta y la División Servicios Generales.	
	Funciones	Frecuencia
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.	Permanente
2	Recepcionar y confeccionar planillas de embargos judiciales, de juicios varios, y prestación de alimentos. Posteriormente descontar de sus haberes a los funcionarios demandados, previo dictamen de la Asesor Jurídica de la Institución.	Mensualmente
3	Confeccionar cheques a la orden del VEN para las distintas cuentas judiciales.	Permanente
4	Confeccionar 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.	Permanente
5	Recepcionar 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).	Permanente
6	Una vez realizados los pagos, remitir los expedientes al Departamento de Contabilidad para su registro contable.	Permanente
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 institución.	Ocasionalmente
9	Realizar Giro de sueldos para funcionarios de las distintas agencias, a nivel nacional incorporados a la institución.	Mensualmente
10	Recepcionar documentos provenientes de distintas dependencias.	Diariamente
11	Direccionar los documentos en las distintas áreas según su naturaleza.	Diariamente

Actualizado por:  Lic. Milia Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 25 de 42

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 todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	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

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 26 de 42

Denominación	División Rendición de Cuentas	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	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.	
Dependiente de:	Departamento Administrativo y Giraduría.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recepcionar los expedientes procesados y desembolsados de los rubros denominados Servicios Personales y los gastos de la institución.	Permanentemente
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 los expedientes 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°2.051/03.	Según cada caso
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 27 de 42

Denominación	División de Suministro	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Recepcionar, guardar y entregar 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.	
Dependiente de:	Departamento Administrativo y Giraduría.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Proveer de materiales y útiles a las distintas 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 el asiento en fichas, del 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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Alicia Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DAF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 28 de 42

Denominación	División Imprenta
Nivel:	Apoyo
Objetivos:	Realizar trabajos de impresiones en general a fin de cumplir con las solicitudes.
Dependiente de:	Departamento Administrativo y Giraduría.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Realizar a través de la sección maquinas, 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 presillados 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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Milda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---