

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Noviembre 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 1931 /2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.

Asunción, 24 de Diciembre de 2020.-

VISTO: Los términos del Memorandum N° 01/2020/DOM, de fecha 31 de enero de 2020, del Departamento de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el cual solicita la revisión y actualización del Manual de Organización y funciones de la Dinacopa.-

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N.º 40 /2020/DPP, de fecha 18 de diciembre de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.º 671/2019/DG/SG/DPP, "QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA".-

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V "De la Estructura Organizacional de la Dinacopa", artículo 11, establece en uno de sus ítems "... la Dirección General, resolución mediante, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados".-

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

RESUELVE:

Art.1º: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, y todas sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2º: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual de Funciones, en el sitio web de la Dinacopa, de manera a dar cumplimiento a la Ley N° 5282/14, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".-

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

Artículo 4º: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-



Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa

 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: 2 de 42



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

 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: 3 de 42

Denominación	Dirección de Administración y Finanzas	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	1- Administrar racionalmente los recursos del Correo Paraguayo. 2- 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.	
Dependiente de:	Dirección General.	
Dependencias:	Asesoría de la Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas, Control Interno, Departamento de Patrimonio, Departamento de Contabilidad, Departamento Financiero, Departamento Administrativo y Giraduría, Departamento de Presupuesto, Departamento de Cobranzas, y Departamento de Cuentas Internacionales.	
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.	Permanentemente
3	Controlar el proceso de estudios presupuestarios hasta su aprobación e inclusión en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.	Permanentemente
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.	Permanentemente
6	Registrar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias y verificar las conciliaciones bancarias mensuales.	Permanentemente
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 selección del personal para sus dependencias, en coordinación con sus respectivos jefes de departamentos 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.	Permanentemente

Actualizado por:  Lidia Mariela Ríos Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por:  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: 4 de 42

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

Actualizado por:  Dic. Nilda Mariena Ríos Dpto. Organización y Métodos	Revisado por:  Dic. 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: 5 de 42

Denominación	Asesoría de la Dirección de Administración y Finanzas	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Coordinar y acompañar las actividades propias del área de Administración y Finanzas, asistiendo a la Dirección en todos los temas que le sean requeridos.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Asistir al Director/a del Área, para el buen desempeño de las funciones de sus dependencias, secundándolo y representándolo 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.	Permanentemente
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.	Según necesidad
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.	Según necesidad
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.	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. María Mariela Ríos Jefe de Organización y Métodos	Revisado por:   Lic. Juan Manuel Fernández Jefe de la 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: 6 de 42

Denominación	Coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Coordinar las acciones para el desarrollo de las actividades propias del área de administración y finanzas.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar según instrucciones del Director del Área, 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, 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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. María Ríos Oficina 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: 7 de 42

Denominación	Control Interno	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Controlar y verificar todas las documentaciones que requiera previamente el proceso definitivo para una buena administración en cumplimiento de las normas vigentes.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
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 de que estén completos las documentaciones que hagan falta para el proceso final de los expedientes.	Permanente
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.	Permanente
7	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. María 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: 8 de 42

Denominación	Departamento de Patrimonio
Nivel:	Apoyo
Objetivos:	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.
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas
Dependencias:	Ninguna.

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

Actualizado por:  Lic. Mariana Rios Dir. de Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Dir. 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: 9 de 42

Denominación	Departamento de Contabilidad	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	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.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	División Liquidación de Cuentas, División Registros Contables.	
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 semanal
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 cada caso
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).	Diaria y mensual

Actualizado por:  Lic. Nilsa Martene Rios Dir. 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: 10 de 42

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 anual
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 anual
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 anual
7	Gestionar en los Ministerios de Hacienda; DGIP (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 mensual
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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariela 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: 11 de 42

Denominación	División de Liquidación de Cuentas	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	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.	
Dependiente de:	Departamento de Contabilidad.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
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	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. Nilda Marlene Rios Opción de Certificación 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: 12 de 42

Denominación	División de Registros Contables	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	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.	
Dependiente de:	Departamento de Contabilidad.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
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

Actualizado por:  Lic. María Mariño 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: 13 de 42

8	Registrar las Cuentas a Cobrar en el documento de Obligación No Presupuestaria, con afección 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 cuantas 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.	Permanente
13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. María Mariene Ríos Jefe 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: 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 Mariela 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

Actualizada por:  Lic. Milda 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-Dinatropa.	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:  Dra. Mica Mariana 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. Lidia Mariene Ríos Dir. 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-Oinacopa.	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. Carlos 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:  Mariela Ríos Dirección de Organización y Métodos	Revisado por:  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:  Lidia Mariene Ríos Dirección 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, explicándole 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:  Lidia Mariela Ríos Depto. de Organización y Métodos	Revisado por:  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.	Dianamente
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. Rilda Mariena Ríos Jefe 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. Inés Mariene Ríos Jefe de Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Director 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.	Permanentemente
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.	Permanentemente
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.	Permanentemente
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).	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 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. Nilda Marlene Ríos Oficina 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:  Lorena Ríos Depto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Alan 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:  Yvonne Mariela 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. Mica 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: 26 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 máquinas, 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. Lidia Mariela Ríos Oficina 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: 30 de 42

15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
17	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Licia Mariene Ríos Dpto. G. Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. J. Manuel Ferrández 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: 31 de 42

Denominación	Sección Limpieza	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Mantener las instalaciones de la Dinacopa limpias y ordenadas.	
Dependiente de:	División Servicios Generales.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
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.	Permanentemente
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.	Permanentemente
7	Utilizar responsablemente los artefactos de limpieza de la institución.	Permanentemente
8	Informar por escrito a su Jefe inmediato, 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.	Permanentemente
10	Mantener un plantel capacitado para realizar la limpieza correcta.	Permanentemente
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.	Permanentemente
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.	Permanente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariene Ríos Jefe 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: 32 de 42

Denominación	Sección Central Telefónica	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	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.	
Dependiente de:	División Servicios Generales.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
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.	Permanentemente
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.	Permanentemente
5	Mantener un cuaderno de novedades diarias.	Permanentemente
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 todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Mantener un cuaderno de anotaciones de llamadas que realizan los funcionarios, a través de la Central Telefónica.	Permanentemente
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

Actualizado por:  Lic. Nilda 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: 33 de 42

Denominación	Departamento de Presupuesto	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Gestionar la ejecución de gastos del presupuesto teniendo en cuenta la planificación anual integral de las dependencias.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	División Programación Presupuestaria, División Ejecución Presupuestaria y División Control y Evaluación Presupuestaria.	
	Funciones	Frecuencia
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.	Permanentemente
2	Definir los informes 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.	Semanalmente
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.	Permanentemente
5	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensualmente
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 y el Plan de Caja Institucional.	En todos los casos
11	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

 Actualizado por:  Lic. Nilda 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: 34 de 42

12	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
13	Remitir a consideración de la DAF la formulación del Plan Financiero Anual, de conformidad con el presupuesto aprobado.	Anualmente
14	Realizar evaluaciones de gestión a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los plazos establecidos por la institución.	Según necesidad
15	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
16	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
17	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
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: 35 de 42

Denominación	División Programación Presupuestaria	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Gestionar y programar la elaboración del presupuesto de la institución.	
Dependiente de:	Departamento de Presupuesto.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Proponer, gestionar y programar la elaboración del presupuesto de la institución.	Permanentemente
2	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia.	Permanentemente
3	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a su superior inmediato.	Mensualmente
4	Definir los objetos de gastos 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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lilia Mariela Rios 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: 36 de 42

Denominación	División Ejecución Presupuestaria	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual rigiéndose por las normas y principios de la ley Presupuestaria.	
Dependiente de:	Departamento de Presupuesto.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Acompañar la ejecución del presupuesto anual rigiéndose por las normas y principios de la ley Presupuestaria.	Permanentemente
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.	Mensualmente
3	Realizar el pedido mensual de Plan de Caja Institucional, al Ministerio de Hacienda, según disponibilidad del plan Financiero y las prioridades institucionales.	Mensualmente
4	Verificar la carga mensual del Alcance de los Productos, en el SIAF, según los datos proveídos a este departamento.	Mensualmente
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.	Mensualmente
7	Elaborar los informes en cuanto a la ejecución presupuestaria, solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensualmente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
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.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Mariana Ríos Oficina de Organización y Métodos	Revisado por:  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: 37 de 42

Denominación	División Control y Evaluación Presupuestaria	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria con eficiencia y eficacia.	
Dependiente de:	Departamento de Presupuesto.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria.	Permanentemente
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, esté actualizada y en condiciones de consulta.	Permanentemente
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 todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Elevar un informe mensual de las tareas realizadas a su superior inmediato.	Mensualmente
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

Actualizado por:  Dra. Nilda 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: 38 de 42

Denominación	Departamento de Cobranzas	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Gestionar el cobro de los servicios prestados a crédito, y coordinar el mantenimiento de las líneas de créditos asignadas a cada cliente.	
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dependencias:	Ninguna.	
Funciones		Frecuencia
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	Gestionar el 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	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:  Mica Mariena Rios Jefe. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Juan Manuel Fernández Director 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: 39 de 42

Denominación	Departamento de Cuentas Internacionales
Nivel:	Apoyo
Objetivos:	Formular las cuentas Postales internacionales sobre despachos recibidos utilizando documentos UPU, control y devolución de las cuentas internacionales formuladas por los demás administraciones postales sobre despachos expedidos por nuestra administración, solicitud de pago y depósito por saldos acreedores.
Dependiente de:	Dirección de Administración y Finanzas.
Dependencias:	División Facturación de Cuentas Internacionales, División Verificación de Cuentas Internacionales.

Funciones		Frecuencia
1	Organizar, controlar y coordinar el buen desempeño del departamento a su cargo y sus dependencias.	Diariamente
2	Controlar que todas las actividades desarrolladas se ajusten a las normas y procedimientos de acuerdo al Convenio Postal Universal.	Diariamente
3	Controlar las aceptaciones y modificaciones sobre las cuentas formuladas.	Según necesidad
4	Formular las Cuentas CN61/CN64 Gastos Terminales y las cuentas CN61 EMS (estado de desequilibrio) cuando nuestra administraciones es acreedora.	Anualmente
5	Formular, verificar y remitir las cuentas CN52 a las administraciones deudoras, en el marco de las compensaciones bilaterales entre administraciones en donde se incluyen todas las cuentas de intercambio existentes.	Anualmente
6	Solicitar pago por saldos acreedores de las cuentas generales CN52 remitidas a las administraciones deudoras.	Anualmente
7	Verificar y aceptar las Cuentas CN61/CN64 (Gastos Terminales) y CN61 EMS (Estado de Desequilibrio) cuando nuestra administración es deudora.	Anualmente
8	Verificar y aceptar las Cuentas Generales (CN52), cuando somos deudores, en el marco de las compensaciones bilaterales entre administraciones Postales, en donde se incluyen todas las cuentas de intercambio existentes.	Según necesidad
9	Remitir a la UPU copias de las Cuentas CN61/CN64 (Gastos Terminales) aceptadas para la facturación referente al Fondo de Mejoramiento de la Calidad en el Servicio.	Anualmente
10	Elaborar informe para la Dirección del Área sobre el estado de las compensaciones Internacionales.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariño 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: 40 de 42

11	Solicitar a la Dirección del Área pago a algunas administraciones Postales según reclamaciones y disponibilidad.	Según necesidad
12	Controlar las Cuentas canceladas y los depósitos en nuestros Bancos (BCP) y Fondos de Terceros (Uapep).	Según necesidad
13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior inmediato y que estén acorde al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariela 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: 41 de 42

Denominación:	División Facturación de Cuentas Internacionales
Nivel:	Apoyo
Objetivos:	Formulación de las facturaciones a cobrar a todas las Administraciones postales sobre despachos recibidos.
Dependiente de:	Departamento de Cuentas Internacionales.
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Cargar los datos de los despachos de todos los servicios postales (EMS, encomienda y correspondencia), recibidos de las administraciones postales de origen, hojas de aviso (CN31), Facturas de los envíos mal dirigidos y de los envíos al descubierto (CN 65) y Hojas de ruta (CP87) en el Sistema de Cuentas Bit para formular la facturación trimestral.	Diariamente
2	Formular las facturaciones a cobrar a todas las Administraciones postales, sobre despachos recibidos de las mismas, de todos los servicios postales: CN58 (Estados de despachos), CN 56 (Estado resumen de despachos), CN 51(Gastos de tránsito), CN 61 EMS (Estado de desequilibrio por calidad de servicio), CP94 (Estado de sumas adeudadas para las encomiendas) y Estados (fórmula CP94) CP75.	Trimestralmente
3	Formular las facturaciones por sumas adeudadas en concepto de indemnizaciones (CN48).	Según necesidad
4	Formular cuentas complementarias por los despachos que llegan en forma tardía.	Permanentemente
5	Controlar las aceptaciones y todas las modificaciones recibidas sobre nuestras cuentas y formular cuentas complementarias si lo amerita.	Permanentemente
6	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superioridad y que estén acorde al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda 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: 42 de 42

Denominación	División Verificación de Cuentas Internacionales
Nivel:	Apoyo
Objetivos:	Recepción, verificación y devolución de todas las facturaciones a pagar a las administraciones postales sobre despachos expedidos a su país.
Dependiente de:	Departamento de Cuentas Internacionales.
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Recepcionar todas las facturas recibidas de todos los Servicios Postales (EMS, Encomienda y correspondencia), verificar nuestras facturaciones devueltas y registrar con número de expediente en el libro de entrada.	Diariamente
2	Verificar todas las cuentas (EMS, Mal Encaminado, Avión, Sal, Reencaminamiento, Encomienda) utilizando documentos de expedición del área operativa para el control, de las facturaciones de todas las administraciones postales sobre despachos expedidos a su país	Diariamente
3	Verificar y aceptar la facturación, para devolver la copia a la administración postal extranjera y el original para archivos de este departamento.	Diariamente
4	Registrar en las planillas y archivar las cuentas formuladas por nuestra administración, por país y por trimestre.	Trimestralmente
5	Registrar en las planillas y archivar, los datos provenientes de las cuentas ya devueltas.	Trimestralmente
6	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior inmediato y que estén acorde al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Nilda Mariela Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  José Manuel Fernández Dirección de Administración y Finanzas
--	---