

**RESOLUCIÓN N° 79/2026/DG/SG/DPP**

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL INFORME DE LAS PLANILLAS METAS CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2025 DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY (DINACOPA).**

Asunción, 23 de enero de 2026

**VISTA:** La Nota N°03/DPP/2026, de fecha 23 de enero de 2026 donde se comunica el Informe de seguimiento y avances de las planillas de metas por Dirección y Asesorías.

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley No. 4016/2010 “Que crea la Dirección Nacional de Correos del Paraguay –DINACOPA”, en su Art. 7, Funciones, Inc. j) diseñar, elaborar y proponer la normativa orgánica de la DINACOPA, para el mejor servicio y funcionamiento administrativo y operativo, y;

Que, la Ley No. 4016/2010 “Que crea la Dirección Nacional de Correos del Paraguay –DINACOPA”, en su Art. 10, Atribuciones y deberes del Director General, Inc. a) cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas a sus funciones, así como velar por el cumplimiento de los Convenios, Tratados, Acuerdos y Recomendaciones de la normativa postal internacional

Que, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual define las orientaciones y el curso de las acciones estratégicas que han de desarrollar la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA), a fin de responder a las exigencias de los servicios en el área postal;

Que, el Decreto N° 62 de fecha 17 de agosto del 2023 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra a la Dra. Nidia Rosa López de González, como Directora General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay

Que, la Resolución N°597/2024/DG/SG/DPP, por la cual se solicita la implementación de la planilla de metas por Dirección y Asesorías de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (Dinacopa).

Que las diferentes dependencias remitieron sus evidencias de cumplimiento a las acciones planificadas en la Planilla de Metas.

**POR TANTO;** En uso de sus atribuciones legales,

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA DINACOPA  
RESUELVE:**

**Art. 1º. APROBAR** el Informe anual de las Planillas de Metas del Periodo 2025 por Dirección y Asesorías, que forma parte del anexo de la presente resolución.

**Art. 2º. ENCOMENDAR** la socialización de la presente Resolución y el informe anual a los responsables de su ejecución para su conocimiento y cumplimiento.

**Art. 3º. COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.

  
  
**Sr. CÉSAR MANUEL GONZÁLEZ**  
Secretario General

  
  
**Dra. NIDIA ROSA LÓPEZ DE GONAZÁLEZ**  
Directora General  
DINACOPA




DIRECCIÓN NACIONAL DE  
**CORREOS DEL  
PARAGUAY**

PARAGUÁI  
**PAREHA  
TETÁMEGUA**  
MOAKÁHA



# INFORME ANUAL METAS 2025 DINACOPA

  
Mg. Gladys Barrion Kizile  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

  
Dra. Nidia López de González  
Directora General  
DINACOPA

**Misión Institucional:** "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"


1

**Visión Institucional:** "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"



## Contenido

Introducción.....	3
I Informe Anual Metas Periodo 2025.....	4
1.1 Dirección Comercial.....	4
1.2 Dirección de Operaciones.....	5
1.3 Dirección de Servicios Financieros.....	6
1.4 Dirección de Servicios Especiales y Corporativos.....	7
1.5 Dirección de Administración y Finanzas.....	8
1.6 Dirección de Recursos Humanos.....	9
1.7 Dirección de Planificación y Proyectos.....	10
1.8 Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones.....	11
1.9 Dirección de Tecnología.....	12
1.10 Dirección de Transparencia y Anticorrupción.....	12
1.11 Asesoría de Seguridad Postal.....	13
1.12 Asesoría Jurídica.....	13
1.13 Asesoría Filatélica.....	14
1.14 Asesoría de Relaciones Internacionales.....	14
1.15 Asesoría de Comunicación.....	15
1.16 Auditoría Interna.....	16
II Conclusiones finales.....	17

  
**Gladys Barrios Recalde**  
 Dirección de Planificación y Proyecto  
 DINACOPA

  
**Dra. Nidia López de González**  
 Directora General  
 DINACOPA

**Misión Institucional:** "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"

2

**Visión Institucional:** "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"

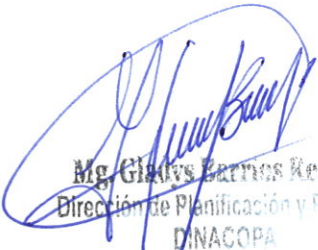


## Introducción

El presente documento constituye el reporte consolidado de los avances de gestión correspondientes al ejercicio fiscal 2025, elaborado en estricto cumplimiento de la Resolución N.º 597/2024/DG/SG/DPP, de fecha 20 de marzo de 2024. Dicha normativa aprueba e implementa formalmente la planilla de Metas por Dirección y Asesoría de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (Dinacopa), estableciendo la obligatoriedad de su presentación bimestral para todas las dependencias institucionales. Bajo esta estructura legal, la Dirección de Planificación y Proyectos ejerce su rol como instancia responsable de la coordinación, recepción y análisis de los resultados presentados, asegurando la trazabilidad de los objetivos trazados para este año.

Este informe integra de manera detallada el desempeño y los logros cuantitativos de las dieciséis (16) dependencias que conforman la estructura operativa y asesora de la institución: las Direcciones de Operaciones, Comercial, Servicios Financieros, Servicios Especiales y Corporativos, Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Planificación y Proyectos, Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), Tecnología, y Transparencia y Anticorrupción. Asimismo, se incorporan los avances reportados por las Asesorías de Seguridad Postal, Jurídica, Filatélica, Relaciones Internacionales y Comunicación, junto con los indicadores de Auditoría Interna. La consolidación de estos datos permite verificar el grado de cumplimiento de los objetivos específicos de cada área, reflejando el esfuerzo coordinado de toda la Dinacopa para alcanzar los estándares de eficiencia propuestos para el 2025.

La relevancia de estos datos radica en que permiten transformar la planificación teórica en una gestión basada en resultados medibles y verificables. Al contar con información oficial sobre la ejecución de metas de cada área, la Dirección General dispone de una herramienta técnica sólida para evaluar el impacto real de los servicios postales y financieros en la sociedad. Este monitoreo constante no solo garantiza la transparencia institucional ante los organismos de control, sino que también facilita la identificación temprana de desafíos operativos, permitiendo realizar los ajustes necesarios para asegurar que la Dinacopa cumpla plenamente con su misión estratégica al cierre del presente ejercicio.



Mg. Gladys Barrón Recalde  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

*Misión Institucional: "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"*




Dra. Nidia López de González  
Directora General  
DINACOPA

3

*Visión Institucional: "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"*

### 1.1 Dirección Comercial

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Dirección Comercial		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
META N°1	Incrementar en un 20% la cartera de clientes nacionales e internacionales durante el año 2025 mediante visitas personalizadas y la promoción de servicios postales especializados. (Departamento de Gestión de Clientes y Comercio Exterior).	3%	3%	1%	1%	4%	6%	18%
META N°2	Realizar dos estudios de mercado durante el año 2025 para identificar tendencias y demandas del sector postal, y desarrollar al menos dos propuestas de servicios innovadores (Departamento de Investigación de Mercado).	10%	15%	5%	5%	5%	10%	50%
META N°3	Desarrollar y ejecutar al menos tres campañas publicitarias durante el año 2025, enfocadas en aumentar la visibilidad de los servicios postales y mejorar la percepción de la imagen corporativa de DINACOPA. (Departamento de Marketing y Publicidad)	20%	10%	5%	5%	5%	5%	50%
META N°4	Mantener contactos directos con los clientes para satisfacer sus expectativas de calidad. (División Atención al Cliente)	67	80	85	79	83	90	484

  
**Mg. Gladys Barrios**  
Dirección de Planificación y Proyectos  
DINACOPA

*Misión Institucional: "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"*

  
**Dra. Nidia López de González**  
Directora General  
DINACOPA

4

*Visión Institucional: "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"*



## 1.2 Dirección de Operaciones

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Dirección: Operaciones		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
META N°1	Garantizar la entrega eficiente y segura de Pequeños Paquetes e Impresos. (Dpto. de Entrega)	65%	70%	72%	75%	78%	86%	74%
META N°2	Optimizar la entrega de envíos postales nacionales e internacionales, garantizando una gestión más eficiente en el centro de tratamiento postal. (Departamento de Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional)	65%	68%	70%	71%	71%	73%	70%
META N°3	Mejora en la eficiencia del proceso operativo de recepción, clasificación y entrega de encomiendas internacionales. (Departamento de Encomienda)	70%	75%	75%	75%	80%	82%	76%
META N°4	Alcanzar y mantener una Tasa de Entrega Efectiva (TEE) de envíos postales, cumpliendo con el Estándar de Entrega Efectiva Comprometida (EEC) en 5 días desde la recepción en el Centro de Tratamiento Postal. (Departamento de Clasificación y Distribución)	90%	91%	91%	92%	94%	97%	93%
META N°5	Mantener una Tasa de Cumplimiento de Rutas (TCR) trazadas no inferiores al 50% de los viajes planificados mensualmente. (Departamento de Transporte)	60%	20%	60%	75%	100%	86%	67%
META N°6	Elevar la calidad de la admisión de envíos postales internacionales en las cabeceras regionales dependientes del departamento, mediante mejoras operativas y administrativas. (Departamento Operativo Agencias y sucursales del Interior)	420	450	450	480	600	781	3181

Misión Institucional: "Ser una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"

Visión Institucional: "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"

<b>META N°7</b>	Mejorar en un 10% la eficiencia operativa de las agencias postales de Asunción y Área Metropolitana mediante la optimización de procesos administrativos y operativos. (Departamento Operativo Agencias Asunción y Área Metropolitana)	242	308	343	352	360	362	1967
-----------------	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

### 1.3 Dirección de Servicios Financieros

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
<b>META N°1</b>	Garantizar la coordinación y ejecución eficiente del 100% de los pagos a beneficiarios, jubilados, pensionados y subsidios en los plazos establecidos. (Dpto de Servicios de Pagos)	2.287	2.214	2.157	2.105	2.025	1.978	12766
<b>META N°2</b>	Aumentar en un 10% las transferencias monetarias electrónicas internacionales a través de los convenios vigentes. (Departamento de Correogiros)	52	152	57	70	67	43	441
<b>META N°3</b>	Optimizar en un 15% la eficiencia en la prestación de los Servicios Bancarios, asegurando una mayor cobertura y rapidez en la atención. (Departamento de Servicios Bancarios)	51.911	43.049	44.652	66.846	52.062	27.508	286.028

  
**Mg. Gladys Barrios Recalde**  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

*Misión Institucional:* "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"

  
**Dra. Nidia López de González**  
Directora General  
DINACOPA



### 1.4 Dirección de Servicios Especiales y Corporativos

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Dirección: Servicios Especiales y Corporativos		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
META N°1	Alcanzar el 100% de cumplimiento en los plazos de entrega comprometidos para clientes corporativos.. (Dpto. de Clientes Corporativos)	98%	99%	98%	99%	99%	98%	99%
META N°2	Garantizar la entrega del 99% de los envíos de paquetería express dentro de los plazos establecidos, con un 100% de trazabilidad en la plataforma informática.. (Dpto. de Paquetería Expres)	98%	99%	98%	99%	99%	100%	99%
META N°3	98% de entregas exitosas a nivel nacional, conforme a los plazos comprometidos. (Departamento de Servicio de Entrega Nacional)	95%	96%	94%	96%	97%	96%	96%
META N°4	Lograr una tasa de entrega exitosa del 99% de los envíos dentro de los plazos comprometidos. (Departamento EMS Nacional)	95%	96%	98%	97%	97%	97%	97%
META N°5	Aumentar la eficiencia en el procesamiento de envíos internacionales para lograr una tasa de seguimiento del 100% y una satisfacción del cliente superior al 95%. (Departamento EMS Internacional)	96%	97%	98%	98%	98%	98%	98%

**Mg. Gladys Barrios Recalde**  
Dirección de Planificación y Proyecto

*Misión Institucional: "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"*

**Dra. Nadia López de González**  
Directora General

*Visión Institucional: "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"*

<b>META N°6</b>	Garantizar el 100% de los procesos de admisión, recolección, tratamiento, clasificación y transporte nacional completados a tiempo y sin incidencias. (Departamento de Servicio de Paquetería y Encomienda Nacional (SEPEN))	98%	99%	98%	99%	99%	100%	99%
-----------------	--	-----	-----	-----	-----	-----	------	-----

### 1.5 Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Dirección: Administración y Finanzas		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
META N°1	Actualizar el inventario de bienes institucionales en 1500.(Dpto. de Patrimonio)	205	509	19	357	88	224	1402
META N°2	Incrementar en un 20% los ingresos en cuentas correntistas en comparación al periodo fiscal anterior.(Dpto. de Cobranzas)	85%	-24%	451%	191%	58%	-28%	68%
META N°3	Estandarizar y documentar los procesos internos en un 50%. (Dpto. Administrativo y Giraduria)	10%	10%	10%	10%	15%	15%	75%
META N°4	Implementar un sistema de control de consumo de combustible. (Dpto. de Combustible)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
META N°5	Incrementar en un 50% la recaudación mediante la mejora de procesos de cobro (Dpto. Financiero)	80%	19%	339%	165%	45%	0%	104%
META N°6	Tareas establecidas según Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario. (Dpto. de Presupuesto)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
META N°7	Registro en SICO y SITE (Dpto. de Contabilidad)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

  
**Mrs. Gladys Barrios Recalde**  
Directora General de Planificación y Proyectos

**Misión Institucional:** "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"

  
**Dra. Lidia López de González**  
Directora General

8

**Visión Institucional:** "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"



<b>META N°8</b>	Incrementar las cuentas a cobrar a Administraciones Postales en un 20% con relación al ejercicio fiscal anterior (Dpto. de Cuentas Internacionales)	5%	3%	5%	6%	4%	2%	25%
-----------------	---	----	----	----	----	----	----	-----

**1.6 Dirección de Recursos Humanos**

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Dirección de Recursos Humanos		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
<b>META N°1</b>	Incrementar la participación del personal en programas de bienestar en un 15% durante el año.(Dpto. de Bienestar del Personal)	0	0	74	130	36	99	339
<b>META N°2</b>	Implementar un sistema digitalizado para la actualización de legajos y completar el 100% de las actualizaciones del personal antes del final del año. (Dpto. de Gestión y Control del Personal)	0%	20%	30%	30%	40%	40%	38%
<b>META N°3</b>	Completar el 100% de las evaluaciones anuales del personal mediante un formulario estandarizado antes del final del año.(Dpto. de Evaluación y Desarrollo del Personal)	100%	0%	0%	0%	80%	0%	90%
<b>META N°4</b>	Garantizar el 100% de la elaboración y presentación oportuna de la documentación de pago de salarios del personal, cumpliendo con todas las normativas vigentes.(Dpto. de Salario)	80%	100%	100%	100%	100%	100%	80%
<b>META N°5</b>	Desarrollar y ejecutar un programa de formación continua para el 100% del personal de la Escuela Postal antes del final del año.(Escuela Postal)	8%	20%	20%	35%	50%	60%	45%

Mg. Gladys Barrios Recalde  
Dirección de Planificación y Proyectos

Misión Institucional: "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"

Dra. Nidia López de González  
Directora General  
DINACOPA

9

Visión Institucional: "Ser una institución moderna y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"

### 1.7 Dirección de Planificación y Proyectos

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Dirección de Planificación y Proyectos		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
META N°1	Completar la recolección y análisis de datos estadísticos para todas las sucursales y agencias en el tiempo establecido. (Dpto. de Estadística)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
META N°2	Finalizar la implementación de al menos tres proyectos claves antes del cierre del año. (Dpto. de Proyectos)	1	1	0	0	0	0	2
META N°3	Revisar y optimizar los procesos internos de al menos cuatro áreas antes de finalizar el año. (Dpto. de Organización y Método)	0	1	0	0	0	0	1
META N°4	Control y evolución del Plan Estratégico Institucional PEI 2024-2026. (Dpto. de Planificación)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

  
M. Gladys Rojas Kechule  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

  
Dra. Lidia López de González  
Directora General  
DINACOPA



### 1.8 Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
<b>META N°1</b>	Reducir en un 20% el tiempo promedio de procesamiento de todos los pedidos de adquisición de bienes, locación de inmuebles, contratación de servicios (generales y consultoría), cumpliendo estrictamente con los procedimientos y leyes vigentes, para el 31 de diciembre de 2025. (Dpto. de Contrataciones)	11%	17%	11%	28%	33%	0%	100%
<b>META N°2</b>	Lograr que el 95% de los requerimientos de bienes, servicios y obras de las dependencias sean incluidos en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) del Ejercicio Fiscal 2026, y que este sea aprobado y publicado en tiempo y forma según la normativa vigente, antes del 31 de diciembre de 2025. (Departamento de Programación y Evaluación)	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%
<b>META N°3</b>	Reducir el tiempo promedio de análisis y dictamen de documentos legales en un 25% para el próximo trimestre.. (Departamento de Asuntos Legales)	11%	17%	11%	22%	6%	33%	100%

  
M<sup>te</sup>. Gladys Barrios Rivalde  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

  
Dra. Nidia López de González  
Directora General  
DINACOPA

### 1.9 Dirección de Tecnología

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Dirección de Tecnología		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
META N°1	Renovar la dotación de 50 Equipos informáticos en Obsolescencia.(Dpto de Infraestructura y Redes)	6%	12%	8%	0%	6%	8%	40%
META N°2	Ampliar el uso de herramientas de gestión de envíos a dos departamentos.(Dpto. de Sistemas)	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%
META N°3	Mantener actualizados 5 servidores de sistemas. (Dpto. de Seguridad de TIC)	0%	0%	0%	0%	0%	80%	80%
META N°4	Completar el diseño, diagramación y montaje del 100% de las emisiones postales planificadas para el 2025. (Dpto. de Diagramación y Montaje)	10%	15%	15%	20%	20%	20%	100%

### 1.10 Dirección de Transparencia y Anticorrupción

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Dirección de Transparencia y Anticorrupción		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
META N°1	Cumplimiento del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

  
Mg. Gladys Barrios Kocou  
Dirección de Planificación y Proyectos  
DINACOPA

  
Dra. Nidia López de González  
Directora General  
DINACOPA



### 1.11 Asesoría de Seguridad Postal

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Asesoría de Seguridad Postal		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
META N°1	Supervisar el 100% de las operaciones postales diarias a nivel nacional , asegurando el cumplimiento del manual de operaciones y las normas aplicables.(Departamento de Centro de Control Nacional de Operaciones)	2.383	2.284	2.171	2.840	7558	13060	30.296
META N°2	Realizar inspecciones en el 80% de las dependencias de la DINACOPA para garantizar el cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes.(Dpto. de Inspectoría)	80%	80%	80%	80%	85%	85%	82%
META N°3	Realizar inspecciones de seguridad en el 90% de las instalaciones para garantizar condiciones óptimas y prevenir riesgos. (Dpto. de Vigilancia)	80%	85%	85%	85%	80%	80%	83%
META N°4	Asegurar el seguimiento del 95% de los envíos postales y servicios especiales para garantizar su entrega en tiempo y forma. (Dpto. de Seguimiento)	80%	80%	80%	80%	83%	83%	81%

### 1.12 Asesoría Jurídica

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Asesoría Jurídica		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
META N°1	Representar a la Dinacopa en el 95% de los juicios en los que es parte, garantizando la protección de los intereses institucionales.	1	4	2	1	6	1	15

Mg. Gladys Barrios Recalco

Misión Institucional: "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"

13

Visión Institucional: "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"

### 1.13 Asesoría Filatélica

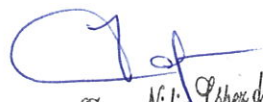
Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Asesoría Filatélica		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
<b>META N°1</b>	Aumentar en un 20% las ventas de productos filatélicos a nivel nacional e internacional mediante campañas de promoción y alianzas estratégicas. (Departamento de Ventas de Productos Filatélicos)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>META N°2</b>	Desarrollar y aprobar al menos 12 nuevos planes de emisiones filatélicas en el año, incorporando temáticas de relevancia cultural e histórica. (Departamento de Investigación y Proyectos de Emisión)	1	3	2	6	5	7	24

### 1.14 Asesoría de Relaciones internacionales

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Asesoría de Relaciones Internacionales		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
<b>META N°1</b>	Coordinar y fortalecer la representación institucional de la Dinacopa en foros, congresos y eventos internacionales, promoviendo una participación activa y estratégica que consolide la presencia del país en el ámbito postal global.	15%	10%	15%	15%	30%	15%	100%

  
Mg. Gladys Barrios Recalde  
Dirección de Planificación y Proyectos  
DINACOPA

14

  
Dña. Nidia Lopez de Gonzalez  
DINACOPA

*Misión Institucional:* "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"

*Visión Institucional:* "Ser una institución líder y competitiva en el sector postal con innovación y excelencia en el servicio, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"



<b>META N°2</b>	Impulsar la candidatura de Paraguay al Consejo de Explotación Postal de la UPU, mediante una campaña política internacional articulada con el Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyendo acciones de promoción, gestión diplomática y acompañamiento durante el proceso electoral del Congreso.	20%	20%	20%	20%	20%	0%	100%
-----------------	--	-----	-----	-----	-----	-----	----	------

### 1.15 Asesoría de Comunicaciones

Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Asesoría de Comunicación		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
<b>META N°1</b>	Realizar, como mínimo, 44 publicaciones en la página oficial del Correo Paraguayo.	100%	97%	98%	98%	100%	100%	100%
<b>META N°2</b>	Difundir 90 acciones del Correo Paraguayo en Facebook.	100%	100%	98%	97%	100%	100%	100%
<b>META N°3</b>	Publicar 90 acciones del Correo Paraguayo en la plataforma X.	100%	100%	98%	98%	100%	100%	100%
<b>META N°4</b>	Publicar 90 acciones del Correo Paraguayo en la plataforma Instagram.	100%	100%	98%	98%	100%	100%	100%
<b>META N°5</b>	Difundir en los medios masivos de comunicación 15 acciones desarrolladas por el Correo Paraguayo.	94%	95%	98%	100%	100%	100%	100%

**Mg. Gladys Barrera Royalde**  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

15

*Misión Institucional: "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"*

**Gladys Barrera Royalde**  
Directora General  
DINACOPA  
*Visión Institucional: "Ser una institución líder y competitiva en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"*

### 1.16 Auditoría Interna

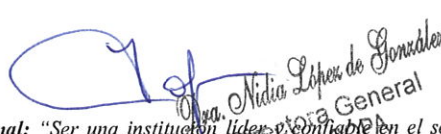
Dirección de Planificación y Proyectos		1° Bimestre 2025	2° Bimestre 2025	3° Bimestre 2025	4° Bimestre 2025	5° Bimestre 2025	6° Bimestre 2025	TOTAL 2025
Auditoría Interna		Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Setiembre Octubre	Noviembre Diciembre	Enero a Diciembre
Planilla de Metas								
Descripción de la meta		% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad	% Cantidad
<b>META N°1</b>	Realizar auditorías en al menos el 80% de las oficinas de la DINACOPA en el año para verificar el cumplimiento de normativas y procedimientos administrativos y financieros. (Departamento de Auditoría Técnica Financiera Administrativa)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>META N°2</b>	Auditar el 75% de las oficinas operativas de la DINACOPA en el año, garantizando el cumplimiento de los manuales y procedimientos vigentes. (Departamento de Auditoría Técnica Operativa)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



**Mg. Gladys Barrios Recalde**

Dirección de Planificación y Proyectos

*Misión Institucional: "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"*



**Dra. Nidia López de González**


Directora General



## Conclusiones finales

En conclusión, el ejercicio fiscal 2025 cierra con una consolidación efectiva del sistema de monitoreo bimensual establecido bajo el marco legal de la Resolución N.º 597/2024/DG/SG/DPP. Mediante la gestión técnica de la Dirección de Planificación y Proyectos, se ha logrado integrar con éxito el desempeño de las dieciséis direcciones y asesorías, permitiendo una trazabilidad real y documentada de los avances operativos y administrativos de la DINACOPA. Este proceso no solo valida el cumplimiento de las metas bimensuales, sino que fortalece la estructura de control interno al asegurar que cada dependencia institucional rinda cuentas de sus objetivos de manera sistemática y alineada a la planificación estratégica.

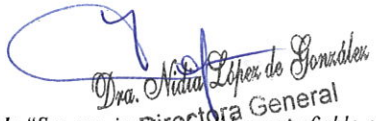
Los resultados expuestos en este reporte demuestran que la implementación de la planilla de metas ha sido una herramienta fundamental para dotar a la Alta Dirección de información técnica veraz para la toma de decisiones estratégicas. Al finalizar este ciclo anual, la institución cuenta con un diagnóstico preciso de su capacidad de ejecución, lo cual constituye el insumo principal para el diseño y ajuste de la planificación correspondiente al ejercicio 2026. De esta manera, se reafirma el compromiso de la Dirección de Planificación y Proyectos con la transparencia y la mejora continua, garantizando que la gestión de los recursos institucionales esté orientada permanentemente al logro de resultados medibles y de alto impacto para el servicio postal.



**Gladys Barrios Recalde**  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

**Misión Institucional:** "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social"

17



**Natalia Lopez de Gonzalez**  
Directora General  
DINACOPA

**Visión Institucional:** "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país"



## RESOLUCIÓN No. 2577 /2025/DG/SG/DPP

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY (DINACOPA).**

Asunción, 30 de diciembre de 2025

**VISTO:** El Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al ejercicio 2025, aprobado mediante Resolución N° 2160/2025 /DG/SG/DPP de fecha 27 de noviembre de 2025; y

**CONSIDERANDO:** Que el Plan Operativo Anual constituye el instrumento de planificación de corto plazo que articula los objetivos estratégicos institucionales con las metas, actividades, indicadores y presupuesto asignado para la gestión del ejercicio fiscal 2025;

Que, a efectos de garantizar la adecuada ejecución y el seguimiento del Plan Estratégico Institucional-PEI 2024-2026, instrumento mediante el cual se fijan los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay;

Que la Dirección de Planificación y Proyectos, en el marco de sus atribuciones, ha realizado el seguimiento del cumplimiento de las metas programadas en el POA, verificando el avance de las actividades ejecutadas por las diferentes dependencias de la Institución;

Que, la Ley 4016/2010 “Que crea la Dirección Nacional de Correos del Paraguay – DINACOPA”, en su Art. 7, Funciones,-Inc. i) planificar y formular la política general de la DINACOPA, para el área comercial, operativa, administrativa y financiera;

Que, el Decreto N° 62 de fecha 17 de agosto del 2023 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra a la Dra. Nidia Rosa López de González, como Directora General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay;

**POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales,**

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA DINACOPA**


**RESUELVE:**

**Art. 1º. APROBAR;** el Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al ejercicio fiscal 2025, elaborado por la Dirección de Planificación y Proyectos.

**Art. 2º. APROBAR;** el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal 2025, conforme al porcentaje de ejecución presentada en la planilla de Informe, que se encuentra adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**Art. 3º. COMUNICAR:** a quienes corresponda y cumplido archivar.

  
**Sr. CÉSAR MANUEL GONZÁLEZ**  
Secretario General

  
**Dra. NIDIA ROSA LÓPEZ DE GONZÁLEZ**  
Directora General

Dirección Nacional de Correos del Paraguay

Producto	Actividad	Indicador	Linea de Base 2024	Meta estimada 2025	Responsable	Recursos Necesarios	Periodo de Ejecución		Medios de verificación	% de Ejecución
							Inicio	Fin		
Plan Operativo de Mejora Organizacional	Elaborar planes con metas, indicadores y actividades.	Cantidad de Planes elaborados	4	4	Director/a de Planificación y Proyectos	Equipos informáticos, Impresora, internet, fotocopiadora, papeles, informes presentados por las diferentes oficinas.	Enero	Diciembre	PEI, POI, BAGP, PPR, Datos estadísticos, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos	100%
	Preparar proyectos de inversión tecnológicos, organizacionales o de servicios.	Cantidad de Proyectos presentados	1	2	Director/a de Planificación y Proyectos		Enero	Diciembre		200%
	Recopilar y procesar datos de admisión, recepción, expedición y distribución de envíos postales, para una buena gestión organizacional y para la toma de decisiones informada.	Volumen de envíos postales.	12	12	Director/a de Planificación y Proyectos		Enero	Diciembre		100%
	Revisar, actualizar y crear manuales de funciones y procedimientos de las distintas oficinas de la Dinacopa	Cantidad de manuales de funciones y procedimientos desarrollados	23	2	Director/a de Planificación y Proyectos					9%
	Realizar control y seguimientos a los planes y programas	Cantidad de Seguimientos realizados	2	4	Director/a de Planificación y Proyectos		Enero	Diciembre		200%
Acondicionamiento de Salón de eventos	Asesorar en los asuntos relacionados con protocolo y Ceremonial	Números	72	80	Aesoria de Protocolo y Ceremonial	Recursos Humanos, Recursos financieros, equipos informáticos	Enero	Diciembre	Agenda	111%
Informe de asesoría en Asuntos Internacionales	Gestión de Informes en Asuntos Internacionales	Porcentaje de las gestiones ealizadas	100%	100%	Asesoría de Relaciones Internacionales	Documentos UPU y Upaep. Leyes, Convenios y Tratados Internacionales. Oficios UPU /Upaep, Resoluciones, Notas, emails.	01-ene-25	31-dic-25	Infomes y Notas que contienen los siguientes datos: Número, fecha, temas tratados, resúmenes, conclusiones, documentos oficiales generados.	100%
Asistencia técnica para cuestiones y eventos internacionales.	Gestión de enlace en asuntos internacionales	Porcentaje de participación de la asesoría en las reuniones presenciales o en forma virtual	100%	100%	Asesoría de Relaciones Internacionales	Documentos UPU y Upaep. Leyes, Convenios y Tratados Internacionales. Oficios UPU /Upaep, Resoluciones, Notas, emails.	01-ene-25	31-dic-25	Interacción por correo electrónico, reuniones presenciales, actas de reunión y/o planillas de asistencia	100%
Reclamo de usuario	Recabar información sobre los envíos reclamado	Cantidad de reclamo admitido	18.908	21.000	As. De Seguridad Postal	Computadora, impresora, tinta Formulario de reclamos Utiles de oficina, hojas, bibliotato	Enero	Diciembre	Formulario CN 08 Formulario 5 SAP Sistema GCSS Email, WhatsApp	111%
Informe de Inspectoría	Emitir informe sobre irregularidades que presenta un envío o un despacho nacional e internacional	Cantidad de informe realizado	267	350	As. De Seguridad Postal	Utiles de oficina Computadora, impresora, tinta Bibliotato, hojas	Enero	Diciembre	Planillas de entrega Sistema IPS Planilla de salida del aeropuerto	131%
Seguimiento de Envios	Verificar y controlar en el sistema de rastreo la llegada de envío. Realizar control operativo sobre los reclamos	Cantidad de seguimiento verificado en el sistema de rastreo Cantidad de informes realizados	213	300	As. De Seguridad Postal	Movil y combustible Utiles de oficina, TV computadora, impresora, tinta,	Enero	Diciembre	Planilla de entrega Sistema IPS Planilla de envios a sucursales	141%
Informe de Seguimiento a Carteros	Realizar verificación y control de entrega de cartero.	Cantidad de seguimiento a cartero	312	400	As. De Seguridad Postal	Movil y combustible Utiles de oficina computadora, impresora, tinta	Enero	Diciembre	Planilla de entregas de carteros	128%

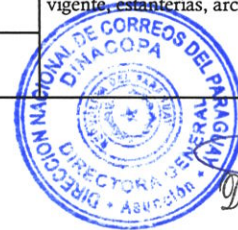


*Director General*  
DINACOPA



*Director de Planificación y Proyectos*  
DINACOPA

Entrega final al cliente en oficina de CNC	Entregar los envíos al destinatario proveniente de las distintas oficinas de procesamiento.	Cantidad de envíos entregado en la oficina	2.345	3.000	As. De Seguridad Postal	Computadora, impresora, tinta Formulario de reclamos Utiles de oficina, TV	Enero	Diciembre	Sistema CGSS Planilla de entregas Aviso de pequeños paquetes	128%
Plan de Transparencia y Anticorrupcion	Publicaciones de Transparencia Activa	Porcentaje de informacion publicada en la pagina web oficial con un cumplimiento del 100%	12	12	Dirección de Transparencia y Anticorrupcion	Recursos tecnologicos-Pagina web actualizada y accesible. Tecnicos en informatica para administrar la pagina web .Servidor publico dedicado a la gestion de Transparencia	Enero	Diciembre	Informes emitidos pagina oficial	100%
Informacion publica oportuna y verificable solicitada por la ciudadanía	Respuesta a solicitudes requeridas por la ciudadanía en el plazo legal establecido	Numero de solicitudes recibidas en el Portal Unificado verificable en la Rendicion de Cuentas de la Entidad en la pagina web oficial. Contestados en un 100%	100%	100%	Asesoría de Comunicación- Dirección de Transparencia	Servidor Publico o Area Responsable de la recepcion y provision de la informacion solicitada. Equipos informaticos y conexión a internet estable.	Enero	Diciembre	Informe de seguimiento a las solicitudes ingresadas y l respuesta en el plazo legal establecido en el portal unificado.	100%
CONVENIO Y/O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES SUSCRITO	COMUNICACIÓN CON CLIENTES A VENCER y/o COMUNICACIÓN CON POTENCIALES CLIENTES 1, Recibir la información del área de atención al cliente y/o de las sucursales y/u otros compañeros de la DINACOPA y/o Revisar listado de clientes. 2, Realizar las llamadas, cruce de mensajes o email. 3, Remitir la proforma de contrato y pedido de documentos respaldatorios. 4, Solicitar Dictamen de la Asesoría Jurídica. 5, Solicitar las firmas de las máximas autoridades. 6, Socialización del Contrato con todas las dependencias involucradas	NÚMERO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS FIRMADOS	26	42	DIRECCIÓN COMERCIAL	RRHH capacitados en ventas, equipos informáticos, internet	Enero	Diciembre	CONVENIOS Y/O CONTRATOS. Impresos o en digital	162%
INFORMES DE GESTIÓN COMERCIAL	PREPARAR DETALLE DE LAS INFORMACIONES EN BASE A LA DOCUMENTACION OBRANTE EN LOS REGISTROS DE LA DIRECCIÓN	NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS	11	12	DIRECCIÓN COMERCIAL	Equipos informáticos, internet, papel, tinta	Enero	Diciembre	INFORMES. Impresos o en digital	109%
Servicio de recepción y registro de documentos	Recepcionar y registrar documentos externos	Cantidad de documentos externos	700	1000	Secretaria General	Personal administrativo, sistema informático, formularios, expedientes fisico, normativa vigente, estanterías, archivo fisico	Enero	Diciembre	Mesa de entrada, sistema de registro	143%
Servicio de gestión de expediente	Registrar, caratular y tramitar expedientes internos y externos	Cantidad de expedientes tramitados	3200	4200	Secretaria General		Enero	Diciembre	Expedientes, registros, informes	131%
Servicio de emisión de actos administrativos	Elaborar y tramitar resoluciones administrativas	Cantidad de memorandum y circulares emitidas	2000	2500	Secretaria General		Enero	Diciembre	Resoluciones firmadas, archivo administrativo	125%
Servicio de Archivo Administrativo	Organizar y custodiar documentos y expedientes	Cantidad de documentos y expedientes archivados	85%	95%	Secretaria General		Enero	Diciembre	Inventarios, actas, registros	112%



Dra. Lidia López de González  
Directora General  
DINACOPA

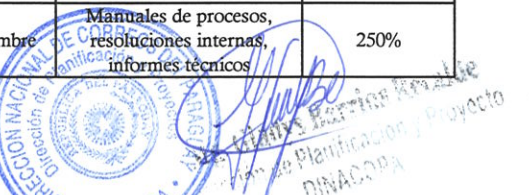


Mg. Esteban Barrios Riquelme  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

Gestión de Secretaría Privada	Recepción y organización de documentos	Números	4.800	5.000	Secretaría Privada	Escritorio, silla, estantes, computadora, teléfono, agenda, cuaderno de acta, bibliorato, carpetas	Enero	Diciembre	Cuaderno de salida, Planilla de audiencias, agenda	104%
	Atención al público que solicita audiencia con la Directora	Números	4.200	3.000	Secretaría Privada		Enero	Diciembre		71%
	Registro de todos los compromisos asumidos por la Directora	Números	1.200	2.400	Secretaría Privada		Enero	Diciembre		200%
Plan de transparencia y anticorrupción	Publicaciones de transparencia activa	Porcentaje de información publicada	12	12	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	Recursos tecnológicos, página web, equipos informáticos	Enero	Diciembre	Informes emitidos página oficial. Informe de seguimiento a las solicitudes ingresadas	100%
Información pública oportuna y verificable solicitada por la ciudadanía	respuesta a solicitudes requeridas por la ciudadanía en el plazo legal establecido	Número de solicitudes recibidas en el portal unificado verificable	100%	95%	Dirección de Transparencia y Anticorrupción		Enero	Diciembre		95%
Política de Comunicación	Contenido comunicacionales dirigidos al público externo	Cantidad de publicaciones	1.200	1.296	Asesoría de Comunicación		Enero	Diciembre	Publicaciones mensuales	108%
Estampilla postal y matasellos primer día	Diseño, diagramación, validación, impresión y gestión de Decreto	Cantidad de emisiones	19	17	Asesoría Filatélica	Insumos gráficos, software de diseño, impresión digital	Enero	Diciembre	Decreto, Resoluciones, archivos digitales, muestra impresas, informativos digitales	89%
Matasellos conmemorativos o alusivos	Diseño, elaboración de sello para matasellos, producción	Cantidad de matasellos	2	8	Asesoría Filatélica	Insumos gráficos, software de diseño, impresión digital	Enero	Diciembre	Resoluciones, PDF, Muestras estampadas	400%
informativo filatélico por cada emisión postal	Redacción, diseño, recopilación de antecedentes históricos y técnicos	Número de informativos emitidos	19	17	Asesoría Filatélica	Insumos gráficos, software de diseño, impresión digital	Enero	Diciembre	PDF, Publicaciones web, archivos digital	89%
Informe de la Asesoría Filatélica	Elaboración mensual y anual del informe de gestión	Cantidad de informes presentados	13	13	Asesoría Filatélica	Insumos gráficos, software de diseño, impresión digital	Enero	Diciembre	Informes firmados, acuse de recibo	100%
Productos filatélicos (Estampillas, sobres primer día de emisión, album de presentación, tarjetas postales)	Control, registro y actualización de stock de productos filatélicos Embalaje y preparación de productos filatélicos para envío nacional e internacional	Cantidad en Guaraníes	140.597.450	150.900.000	Asesoría Filatélica	Materiales de embalaje, stock disponible, planilla de control	Enero	Diciembre	Facturas de venta, planilla de recaudación, planilla de control de stock	107%
Entrega de tarjetas	entrega personalizada, entrega masiva, renovación	Cantidad de entrega	272.183	300.000	Director de Servicios Financieros	recursos humanos, insumos de oficinas, logística, combustible	Enero	Diciembre	Formulario F4 y planilla de liquidación	110%
Pagos a Jubilados del IPS	Pago a Domicilio y Localidad pto casado	Cantidad de pago	15.050	15.300	Director de Servicios Financieros	recursos humanos, insumos de oficinas, logística, combustible	Enero	Diciembre	Reportes diarios de pagos. Informe final de pagos por periodo mensual	102%
Transferencia electrónica Correogiros	Recibir y pagar transferencias internacionales	Cantidad de giros recibidos	436	294	Director de Servicios Financieros	Equipo informático, Wifi, Impresoras, Facturas	Enero	Diciembre	Planilla de pagos, comprobante de pago a beneficiario, comprobante de recepción	67%
Transferencia electrónica Correogiros	Recibir y pagar transferencias internacionales	Cantidad de giros expedidos	199	150	Director de Servicios Financieros	Equipo informático, Wifi, Impresoras, Facturas	Enero	Diciembre	Planilla de pagos, comprobante de pago a beneficiario, comprobante de recepción	75%
Paquetes y documentos	Recepción y expedición de paquetes y documentos	Cantidad	1.614.262	2.697.457	Director de Servicios Especiales	Recursos Humanos, insumos, equipo informáticos, internet, logística	Enero	Diciembre	CN38, CN 31, CN 23, CN 07, AR, Formulario F4, Planilla SER, Planilla de entrega, Acta de entrega	167%
Inventario institucional actualizado	Relevamiento físico y documental de bienes institucionales	% de inventario actualizado	50%	80%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal técnico, planillas, sistema patrimonial, equipos informáticos	Enero	Diciembre	Informe de inventario, planillas firmadas, reportes del sistema	160%
Gestión de cobranzas fortalecida	Seguimiento y gestión de pagos pendientes	% de recuperación de pagos pendientes	-	5%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal administrativo, sistema de gestión, comunicaciones oficiales	Enero	Diciembre	Reportes de cobranzas, comprobantes de pago, informes mensuales	5%
Procesos internos documentados	Identificación, estandarización y documentación de procesos	% de procesos documentados	20%	50%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal técnico, normativa MECIP, equipos informáticos	Enero	Diciembre	Manuales de procesos, resoluciones internas, informes técnicos	250%



Directora General  
 DINACOPI



Control de consumo de combustible implementado	Diseño e implementación de sistema de monitoreo de combustible	% de reducción del costo de combustible	Sección	Reducción del 10%	Dirección de Administración y Finanzas	Sistema de control, registros de consumo personal operativo	Enero	Diciembre	Reportes de consumo, comparativos de gasto, informes de gestión	-10%
Recaudación institucional optimizada	Mejora de procesos de cobro y recaudación	% de incremento de recaudación	Recaudación 2024	Incremento del 10%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal administrativo, sistema financiero, normativa vigente	Enero	Diciembre	Estados financieros, informes de recaudación, comprobantes	10%
Recaudación institucional optimizada (ajuste parcial)	Optimización específica de procesos críticos de cobro	% de incremento de recaudación parcial	Recaudación 2024	Incremento del 5%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal administrativo, análisis de procesos, sistema financiero	Enero	Diciembre	Informes comparativos, reportes financieros	5%
Ejecución presupuestaria conforme a la normativa	Cumplimiento de tareas según Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario	% de cumplimiento normativo	100%	100%	Dirección de Administración y Finanzas	Marco legal, personal técnico, sistema presupuestario	Enero	Diciembre	Informes presupuestarios, resoluciones, registros oficiales	100%
Registros contables actualizados	Registro oportuno en SICO y SITE	% de registros realizados	90%	100%	Dirección de Administración y Finanzas	Sistema SICO y SITE, personal contable, normativa contable	Enero	Diciembre	Reportes del sistema, asientos contables, informes	111%
Cuentas internacionales fortalecidas	Gestión y seguimiento de cuentas a cobrar a Administraciones Postales	% de incremento de cuentas a cobrar	Ejercicio 2024	Incremento del 3%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal especializado, comunicaciones internacionales, sistema contable	Enero	Diciembre	Estados de cuenta, informes de gestión, comunicaciones oficiales	3%
Envíos de correspondencias	Recepción y expedición de envíos de correspondencia ordinarias. Registro de envíos de correspondencia con seguimiento.	Cantidad de envíos procesados	332.049	270.800	Dirección de Operaciones	Recursos Humanos, Formularios, Guia de manifiesto, conectividad, transporte	Enero	Diciembre	Registro en documentos CN31/Guia de manifiesto Sistema IPS.Post/SER y documento CN33 Planilla de estadísticas.	82%
Pequeños paquetes y encomiendas	Recepción y organización de pequeños paquetes ordinarios, recomendados y de encomiendas. Informe estadístico mensual Formulación de avisos de llegada	Cantidad de servicios de paquetería realizados	15.932	16.225	Dirección de Operaciones	Recursos Humanos, Formularios, Guia de manifiesto, conectividad, transporte	Enero	Diciembre	Sistema SER/IPS.POST/Documento de transferencia. Cuadernos de registros de pequeños paquetes, encomiendas y manifiesto en planilla excell Registro de transferencia Archivo físico	102%
Envíos postales distribuidos por casillas de correos	Recepción de envíos simples y registrados Registro de envíos recomendados Informe estadístico mensual Archivo documental.	Número de servicios de distribución de envíos por casilleros realizados	19.744	19.698	Dirección de Operaciones	Recursos Humanos, Formularios, Guia de manifiesto, conectividad, transporte	Enero	Diciembre	Documento de transferencia Cuaderno de entrega Planilla de estadística Archivo físico de documentos	100%
Auditoria Financiera. Nivel 100	Verificación documental de la rendición de cuentas cumplimiento de la CGR N° 605/22, Ley 7228/23 y Decreto N° 1092/24	Cantidad verificada	2	2	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Auditoria Financiera. Nivel 200	Verificación documental de la rendición de cuentas cumplimiento de la CGR N° 605/22, Ley 7228/23 y Decreto N° 1092/24	Cantidad verificada	2	2	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Auditoria Financiera. Nivel 300	Verificación documental de la rendición de cuentas cumplimiento de la CGR N° 605/22, Ley 7228/23 y Decreto N° 1092/24	Cantidad verificada	2	2	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Auditoria Financiera, Estados Financieros- Ingresos de gestión	Verificación del cumplimiento de la Res. 994/2015 Dinacopa, Res. N° 1168/2025 Dinacopa, Ley 1535/99 y su Decreto Reglamentario, Ley N° 7408/24 y su Decreto Reglamentario N° 3248/25	Cantidad verificada	4	4	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental e In situ	100%
Auditoria Financiera, Estados Financieros- Dictamen a los Estados Financieros	Análisis de los Estados Financieros de la institución según normativas vigentes	Número	1	1	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%



  
 Directora General  
 DINACOPA

Auditoria de Gestión - Control y Gestión de Combustible	Verificación de cumplimiento Res N° 1034/16 Dinacopa, Ley N° 6954/22, Ley N° 7228/23, Decreto N° 1092/24	Número	4	2	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	50%
Auditoria de Gestión - Auditoria de Recaudaciones-Cobranzas	Verificación de cumplimiento de la Ley N° 1535, Decreto N° 8127/2000, Resolución N° 994/15 Dinacopa, Res.N° 1168/25 Dinacopa y normativa vigente	Número		2	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Auditoria de Gestión - Tareas de Seguridad Postal	Verificación del cumplimiento de la Ley N° 2595/2005, Ley N° 5394/2015, Res.N° 2118/24, N° 1177/2025, N° 1178/2025, N° 2217/24, N° 2214/2024, N° 2216/2024 y N° 2219/24 de la Dinacopa	Número	1	1	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Auditoria de Gestión - Auditoria de UOC	Verificación del cumplimiento de la Ley N° 7021/22, Ley N° 7228/23 y su decreto reglamentario y nomas vigentes	Número	-	1	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	
Auditoria de Gestión - Auditoria de procedimientos y gestion postal	Verificación del cumplimiento de la Res. 994/2015 Dinacopa, Res. N° 1168/2025 Dinacopa, Ley 7408/2024 y su Decreto Reglamentario, Ley N° 3248/25 y normativas vigentes	Número	2	4	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	200%
Auditoria de Sistema de Control Interno de la NRM MECIP 2015	Evaluación de la implementación - nivel de madurez del SCI, Res. CGR n° 147/2019, Res. CGR N° 377/2016, Res.CGR N° 909/2021	Número	1	1	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Recepcion de decretos, resoluciones	Se verificaran una vez recibidas y verificadas las resoluciones o decretos se procederan a las modificaciones en la base de datos del Personal Permanente ya sea para gregar a nuevos nombrados o para dar de baja a funcionarios salientes ( Renuncias, traslados definitivos o destituciones).	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe Dpto de Salarios - Sandybell Rose Marie Mancuello Lugo	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Decretos, resoluciones varias	125%
Elaboracion de planillas de pagos de sueldos a personal permanente - OG 111	Se procedera a la carga de todas las planillas de descuentos (Planilla de Multas por llegadas tardias y ausencias injustificadas, embargos, sindicatos, asociacion, seguros medicos y de cooperativas), verificando que los descuentos realizados no superara el 50% del salario basico, luego se realiza la planilla de pago. Se imprimen las boletas.	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe de Div. Liquidacion de Salarios - Carlos Luciano Gonzalez Petroluk	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%



*Dra. Nidia López de González*  
Directora General  
DINACOPA



*Mg. Gladys...*  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

Elaboracion de planillas de pagos de subsidio para la salud - OG 191	Verificada la cantidad de funcionarios permanentes activos. Se procedera a elaborar el listado por orden alfabetico. Seguidamente se procedera a la confeccion de la planilla en la que debera constar el mes, ejercicio fiscal, programa, objeto de gasto y fuente de financiamiento, posteriormente va orden, cedula de identidad, apellidos y nombres y finalmente el monto estipulado para cada uno.	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe de Div. Liquidacion de Salarios - Carlos Luciano Gonzalez Petroluk	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Elaboracion de planillas de pagos de Escolaridad de niños OG 131	Se recepcionan las solicitudes con las documentaciones legales de los funcionarios para el pago correspondiente	Recepcion de documentaciones seria del plazo de 30 dias	80%	100%	Jefe de Div. Liquidacion de Salarios - Carlos Luciano Gonzalez Petroluk	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Elaboracion de planillas de pagos de Bonificaciones y Gratificaciones y otros beneficios OG 133 / 137	Se confeccionaran las planillas de pago de Bonificaciones por responsabilidad en el cargo de acuerdo a las resoluciones y a las solicitudes de pago autorizadas	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefa Div. Remuneraciones complementarias - Vidalina Mendoza Vda. de Maidana	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Elaboracion de planillas de pagos de Otros Gastos del Personal OG 199	Se confecciona la planilla de pago de Diferencia Salarial según Dictamen de autorizacion de DGACH y Resolucion de cargo de la DINACOPA	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefa Div. Remuneraciones complementarias - Vidalina Mendoza Vda. de Maidana	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Elaboracion de contratos de prestación de servicios del personal contratado, en los OG. 144 Jornales, 141 Personal Tecnico y 145 Honorarios Profesionales	Recepcion de resolucion de autorizacion de contrataciones en los OG 141 Contratacion Personal Tecnico / 144 Jornales y 145 Honorarios Profesionales		80%	100%	Jefe Div. Contrataciones Temporales - Ulises Alberto Rodriguez	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Resoluciones de autorizacion de contrataciones	125%
Elaboracion de planillas de pagos de sueldos, bonificaciones al personal contratado OG 141/144/145	Se recibe a la persona a ser contratada la fotocopia de Cédula y constancia de Alta de funcionario de la Contraloria, se verificará en la resolucion de autorizacion de contratacion y se procedera a la elaboracion del contratato de prestacion de servicios. Luego se proceden a las firmas correspondientes	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe Div. Contrataciones Temporales - Ulises Alberto Rodriguez	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Elaboracion de planillas de pagos de Remuneracion Extraordinaria OG 123	Verificar las notas de solicitud de pago de Remuneracion Extraordinaria. Realizar la liquidacion de Remuneracion Extraordinaria, según los registros de marcacion del reloj digital , planillas de asistencia de los funcionarios autorizados, remitidas por la Division Control y Fiscalizacion del Personal	Fecha de limite de recepcion de solicitudes de pagos y las planillas es hasta la fecha 10 de cada mes.	80%	100%	Jefe Div. Gestoria Administrativa - Gustavo Adolfo Rojas Rojas	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%



*Dr. Nidia Lopez de Gonzalez*  
Directora General  
DINACOPA



*[Signature]*  
Director de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

Elaboracion de planillas de pagos de Remuneracion Adicional OG 125	Verificar las notas de solicitud de pago de Remuneracion Adicional. Realizar la liquidacion de Remuneracion Extraordinaria, según los registros de marcacion del reloj digital , planillas de asistencia de los funcionarios autorizados, remitidas por la Division Control y Fiscalizacion del Personal	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe Div. Gestoria Administrativa - Gustavo Adolfo Rojas Rojas	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Migracion de datos administrativos de funcionarios en el SINARH	Se confecciona el archivo en formato .CSV teniendo en cuenta los datos y la estructura establecidos por el Ministerio de Economia y Finanzas. Una vez listo el archivo se migraran los datos al sistema SINARH, utilizando la opcion Migracion Datos Administrativos Personal Permanente y/ o contratado, del módulo Legajos.	Una vez al año	80%	100%	Jefe Div. SINARH - Sandybell Rose Marie Mancuello Lugo	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Anexo del Personal	125%
SINARH - Carga de datos Personales y Administrativos del personal permanente, contratado y comisionado en la DINACOPA	Registrar y mantener las altas, bajas, comisionamientos, promociones, traslados y/ o cambios de situacion laboral del personal permanente, contratado y comisionado en el sistema SINARH.	Según necesidad	80%	100%	Jefe Div. SINARH - Sandybell Rose Marie Mancuello Lugo	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Decretos. Resoluciones, notas	125%
Llamado a Concurso Interno de Oposicion Institucional (Recategorizacion salarial)	Concurso (Evaluacion documental, curricular y conocimiento) * Puesto: Auxiliar Tecnico Administrativo * Puesto: Coordinador * Puesto: Jefe de Departamento * Puesto: Profesional I * Puesto: Profesional II * Puesto: Tecnico I * Puesto: Tecnico II	Categorias por puesto: * Auxiliar Tecnico Administrativo: 6 * Coordinador: 3 * Jefe de Departamento: 3 * Profesional I: 3 * Profesional II: 16 * Tecnico I: 13 * Tecnico II: 17	80%	Promocionados por puesto: * Auxiliar Tecnico Administrativo: 6 * Coordinador: 4 * Jefe de Departamento: 3 * Profesional I: 3 * Profesional I: 28 * Tecnico I: 14 * Tecnico II: 5 (se quedaron vacantes 12 categorias por ser igual a la nivelacion de 3.200.000) * Se confirmaron en	Jefa de Division de Reclutamiento y Selección en conjunto con la Comision de Selección	Medios: Publicacion de todo el proceso en el Portal Unico del Empleo Paraguay concursu (red) Insumos: papel, fotocopiadora/escaner, biblioratos, salon auditorio. Capacidades: Comision de Selección, Equipo Tecnico de Apoyo para realizar las evaluaciones, correcciones y verificaciones	marzo	agosto	Informes Preliminar y Final, Resolucion de Conformacion de la Comision y Resolucion de finalizacion, de confirmacion y de exclusion, Circulares, 17 Actas del proceso, correo electrónico generados para cada publicacion del proceso, Certificacion del Debido proceso.	80%
Evaluacion de Desempeño del ejercicio fiscal 2024	Distribucion de la Evaluacion de Desempeño del Funcionario Permanente, Contratado y Comisionado en la DINACOPA, Analisis por parte de Comision de Selección, Notas Preliminares y Notas Finales.	Cantidad de Funcionarios Evaluados que prestan servicio en la DINACOPA Notas Finales		Funcionarios Evaluados * Permanente: 722 * Contratados: 46 * Comisionados: 36	Jefa de Division de Evaluacion de Desempeño, Comision de Selección	Medios: Correos electronicos y telefonos corporativos, pagina web Institucional Insumos: Formularios, papel, fotocopiadora, biblioratos. Capacidades: Comision de Selección, Equipo Tecnico de Apoyo para realizar las evaluaciones	dic-24	mar-25	Informe y Resolucion de finalizacion, Circulares, o, correo electrónico generados	100%



  
 Dra. Nidia Lopez de Gonzalez  
 Directora General  
 DINACOPA



Evaluación de Desempeño del ejercicio fiscal 2025	Distribución de la Evaluación de Desempeño del Funcionario Permanente, Contratado y Comisionado en la DINACOPA, Análisis por parte de Comisión de Selección, Notas Preliminares y Notas Finales.	Cantidad de Funcionarios Evaluados que prestan servicio en la DINACOPA Notas Finales		Funcionarios Evaluados * Permanente: 691 * Contratados: 57 * Comisionados: 40	Jefa de División de Evaluación de Desempeño, Comisión de Selección	Medios: Correos electrónicos y telefonos portativos, página web Institucional Insumos: Formularios, papel, fotocopidora, bibliotecas. Capacidades: Comisión de Selección, Equipo Técnico de Apoyo para realizar las evaluaciones	dic-24	mar-25	Informe y Resolución de finalización, Circulares, o correo electrónico generados	90%
Plan de Capacitación 2025	Charla	Salud Mental.	31 funcionarios participaron	50%	80%	Internet, Equipos Informáticos.	Febrero	Diciembre	Informe al término de la Capacitación, invitaciones hechas medios digitales, Certificados	80%
		Resiliencia en tiempo de Crisis.	41 funcionarios participaron							
		5 Claves para elevar tu potencial.	36 funcionarios participaron							
		Cambia de actitud, cambia tu mundo.	33, funcionarios participaron							
		Reglas Básicas de etiqueta Laboral	88 funcionarios participaron							
		5 claves de cómo crear un buen ambiente colaborativo en el trabajo	83 funcionarios participaron							
		El conflicto: oportunidad para el éxito	85 funcionarios participaron							
		Inducción Reinducción del Personal.	83, funcionarios participaron							
		La importancia de la imagen profesional.	76 funcionarios participaron							
		Atención al usuario: Calidad y Excelencia.	65 funcionarios participaron							
		Inteligencia emocional en la atención al usuario.	70 funcionarios participaron							
Cronograma de Jubilación	Pedido de inicio de los trámites de jubilación	24 pedidos ejecutados	80%	25 pedidos de inicio de jubilación	Jefa de División de Gestiones Jubilatorias	Internet, Whatsapp, correo electrónico, Word, Sistema JUBIFACIL, Hojas, Formularios, impresora, scanner.	Primer: 01/02/2025 Segundo: 01/07/2025 Carácter urgente, según caso: Todo el tiempo	Primer: 31/03/2025 Segundo: 31/08/2025 Carácter urgente, según caso: Todo el tiempo	EXPEDIENTE SIME MEF 2025: 69684,69359,69356,68557,28720,24500,31515,31506,31489,31438,31418,31404,30413,40191,69655,69679,69267,31494,28678,30109,31119,51205,24400,92808	80%
	Pedido de inclusión en planillas de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP)	24 pedidos ejecutados	80%	38 pedidos de inclusión en planilla de jubilados	Jefa de División de Gestiones Jubilatorias	Internet, Whatsapp, correo electrónico, Word, Sistema JUBIFACIL, Hojas, impresora, scanner.	Primer: 01/06/2025 Segundo: 01/11/2025 Carácter urgente, según caso: Todo el tiempo	Primer: 31/06/2025 Segundo: 30/11/2025 Carácter urgente, según caso: Todo el tiempo	EXPEDIENTE SIME MEF 2025: 18359,20092,20122,66849,67073,12140,12253,12257,12262,20095,20121,21081,49531,66870, 18348, 18261,18270,67069,66863,66858,75605,75600,94047,94051	80%



*Dra. Nidia López de González*  
Directora General  
DINACOPA



*Ng Glarys Martínez*  
Directora de Planificación y Presupuesto  
DINACOPA

Carbonio

planificacionyproyectos@correoparaguay.gov.py

---

**Balance Anual de Gestión Pública 2025**

---

**From:** Mg. Gladys Barrios <planificacionyproyectos@correoparaguay.gov.py > mié., ene. 14, 2026 09:11 AM**Subject:** Balance Anual de Gestión Pública 2025**To:** dgp <dgp@mef.gov.py >**Cc:** hilda benitez <hilda\_benitez@mef.gov.py > , maria casanovas <maria\_casanovas@mef.gov.py >

## Attachments:

-  BAGP 2025.DINACOPA.PDF
-  23 24 DINACOPA BAGP 2025.XLSX
-  Nota de la Máxima Autoridad Institucional (MAI) en PDF, mmaido.py

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Reglamentario del PGN 2025 N.º 3248/2025, Anexo "A", Art. 313 "Proceso de Control y Evaluación Presupuestaria", la **Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA)** remite por este medio el **Balance Anual de Gestión Pública (BAGP) correspondiente al ejercicio fiscal 2025**.

Se adjuntan los documentos requeridos según el formato oficial:

1. **Nota de la Máxima Autoridad Institucional (MAI)** en formato PDF, debidamente firmada.
2. **Informe BAGP 2025** en formato PDF, debidamente firmado.
3. **Informe BAGP 2025** en sus formatos editables (Word y Excel).

Agradeceremos tengan a bien confirmar la recepción del presente envío para nuestros registros de control.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración adicional.

Atentamente,

Mg. Gladys Barrios

Directora de Planificación y Proyectos

Correo Paraguayo

---

correo.correoparaguay.gov.py

Nota N° 027/2026/ DG/SG/DPP

Asunción, 12 de enero de 2026

**Señor Ministro**

Tenemos el alto honor de dirigirnos a V.E, en el marco, en el marco del Decreto Reglamentario del PGN 2025 N° 3248/2025 “Anexo A” Art. 313 “Proceso de Control y Evaluación Presupuestaria”, inciso 1.b) **Informe de Cierre**, que establece: “*Los OEE deberán elaborar y presentar en forma anual, un único informe, denominado Balance Anual de Gestión Pública (BAGP) según formato establecido por el MEF*”.

Se remite a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, vía correo electrónico [dgp@hacienda.gov.py](mailto:dgp@hacienda.gov.py) 1(Un) ejemplar Nota de la máxima autoridad e Informe (BAGP) en PDF firmado y el Informe de Cierre (BAGP) 2025 de la DINACOPA, en formato editable (Word).

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia con mi consideración más distinguida.

  
**Dra. Nidia Rosa López de González**  
Directora General  
Dirección Nacional de Correos del Paraguay



**A su Excelencia:**  
**Dr. Carlos Gustavo Fernández Valdovinos**  
**Ministro – Secretario Ejecutivo**  
**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**E. S. D.**



# **Balance Anual de Gestión Pública**

**Dirección Nacional de Correos del Paraguay**

---

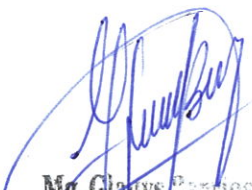
2025



## ÍNDICE

### Contenido

SIGLAS .....	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
PRESENTACIÓN .....	4
I INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD .....	5
I.1 Rol de la Entidad y su vinculación con los Planes .....	5
II RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	6
II.1 Logros alcanzados por la Entidad .....	6
III DESAFIO FUTURO Y SEGUIMIENTO .....	9
III.1 DESAFIO FUTURO .....	9
III.2 SEGUIMIENTO AL DESAFÍO DECLARADO EN EL BAGP 2024.....	10
ANEXO I .....	11
➤ Logros Obtenidos por Estructura Programática Presupuestaria.....	11
ANEXO II .....	12
➤ Recursos Humanos .....	12
ANEXO III.....	15
➤ Informaciones de Género.....	15

  
 Mg. Gladye Barros Kroul  
 Dirección de Planificación y Proyecto  
 DINACOPA

## SIGLAS

BNF: Banco Nacional de Fomento.

DINACOPA: Dirección Nacional de Correos del Paraguay.

FMCS: Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio.

IFS: Internacional Financial System.

MDS: Ministerio de Desarrollo Social.

MEC: Ministerio de Educación y Ciencia.

OEE: Organismos y Entes del Estado

PND: Plan Nacional de Desarrollo.


SEN: Secretaría de Emergencia Nacional.

SPU: Servicio Postal Universal.

UPAEP: Unión Postal de las América, España y Portugal.

UPU: Unión Postal Universal.

USF: Unidad de la Salud de las Familias.

  
Mg. Gladys María Rocca  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Filatelia:** La práctica de coleccionar y estudiar sellos postales y otros elementos relacionados con la historia postal.

**EMS (Express Mail Service):** Un servicio de correo expreso internacional que ofrece entrega rápida y segura de documentos y mercancías a nivel mundial.

**Ventanilla Única de Exportación (VUE):** Una plataforma administrativa que facilita los trámites necesarios para que las empresas puedan exportar sus productos desde Paraguay, centralizando y simplificando los procesos de exportación.

**Convenio Postal Universal:** Un tratado internacional administrado por la Unión Postal Universal (UPU) que establece las reglas para el intercambio de correo entre países miembros. Este convenio busca garantizar un sistema postal internacional eficiente, accesible y de calidad, facilitando la cooperación y el desarrollo de servicios postales globales.

**Exporta Fácil:** Un programa diseñado para facilitar el acceso de las pequeñas y medianas empresas (MiPYMEs) al comercio internacional mediante el uso de los servicios postales. Permite que las empresas envíen sus productos al exterior de manera simple y económica, promoviendo la inclusión en el mercado global y apoyando el crecimiento económico.

**Normativa Postal Universal:** Conjunto de regulaciones y directrices establecidas por la Unión Postal Universal (UPU) que todos los países miembros deben cumplir para asegurar la uniformidad y eficiencia de los servicios postales internacionales. Estas normativas incluyen aspectos relacionados con la calidad del servicio, la seguridad postal, y los procedimientos operativos.

**Plan Estratégico Institucional (PEI):** Documento que define la visión, misión, objetivos y estrategias de la Dinacopa a mediano y largo plazo. El PEI sirve como hoja de ruta para guiar el desarrollo y la implementación de políticas y acciones que buscan mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios postales.

**Call Center:** Unidad de la DINACOPA dedicada a la atención al cliente a través de líneas telefónicas. El Call Center proporciona información, resuelve consultas y gestiona reclamos, asegurando una comunicación eficiente y accesible con los usuarios de los servicios postales.

**Servicio de Pagos:** El Servicio de Pagos de la DINACOPA se refiere a la prestación de servicios financieros que permiten a los usuarios realizar transacciones monetarias a través de la red postal. Este servicio incluye el pago de pensiones, transferencias de dinero, giros postales, y otros pagos diversos tanto a nivel nacional como internacional.

**Servicio Especial Nacional:** El Servicio Especial Nacional de DINACOPA es un conjunto de servicios postales diseñados para atender necesidades específicas de envío dentro del territorio nacional, que van más allá de los servicios postales básicos. Estos servicios pueden incluir opciones como correo certificado, envío de paquetes con seguimiento, entrega urgente.



## PRESENTACIÓN

La Dirección Nacional de Correos del Paraguay (Dinacopa), creada en virtud de la Ley 4016/2010, Art. 1, como persona jurídica de derecho público, con carácter autárquico y patrimonio propio, se rige por la normativa de los servicios postales a nivel internacional aceptados por la Unión Postal Universal (UPU) y demás instrumentos internacionales vigentes que rigen la materia, así como las disposiciones de la mencionada Ley, y las resoluciones emanadas de la Dinacopa. Según lo establecido en el Art. 3, de la Ley 4041/2010, tiene como fines, la prestación de los Servicios Postales establecidos en el ámbito de la mencionada Ley y se constituye en operador designado para la prestación del Servicio Postal Universal (SPU), en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2595/05, que aprueba el Convenio Postal Universal y el Reglamento General de la Unión Postal Universal.

La Dinacopa en el periodo 2025 se ha fijado metas establecidas en su Plan Estratégico Institucional (PEI 2024-2026), alineados al Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030 y en esa línea, se destacan logros que ha cumplido en su rol social entre los que sobresalen los siguientes:

**Servicios Postales Financieros:** Con un trabajo articulado con diferentes dependencias, se continuó con los Servicios Postales de Pagos prestados al Instituto de Previsión Social (IPS), para el pago a jubilados y pensionados en la modalidad de Pago a Domicilio. Los pagos a domicilio se desarrollaron en toda Asunción y Gran Asunción, y los pagos en localidades fueron realizados en la ciudad de Puerto Casado (Departamento de Alto Paraguay). Convenios de Pagos, con el Ministerio de Educación y Cultura, además de la DNIT y otras grandes instituciones públicas como ser la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, la CONATEL y el BCP. Entrega de Tarjetas: Durante el ejercicio 2025, el servicio de entrega de tarjetas de débito del Banco Nacional de Fomento (BNF) se consolidó como uno de los pilares estratégicos de mayor impacto para la Dinacopa. Gracias a un despliegue operativo sin precedentes en la Casa Central y sucursales de todo el territorio nacional, se alcanzó con las metas propuestas. Este logro no solo fortaleció la confianza interinstitucional, sino que reafirmó el rol social del correo al facilitar la inclusión financiera de miles de ciudadanos.

Los resultados obtenidos en este periodo reflejan un compromiso sostenido con la mejora continua y la optimización de los recursos públicos. Al integrar avances tecnológicos con una comunicación activa y una sólida base legal, la Dinacopa reafirma su misión de ser un motor de desarrollo y cohesión social en el territorio nacional. Estos logros sientan las bases para los desafíos del 2026, enfocados en seguir expandiendo la capacidad logística y digital de la institución para ofrecer servicios postales de calidad que respondan a las exigencias del mercado global contemporáneo

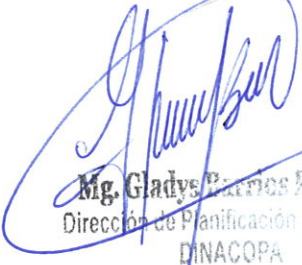
  
Mg. Gladys Barrios Revellón  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

## I INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD

### I.1 Rol de la Entidad y su vinculación con los Planes

La Dirección Nacional de Correos del Paraguay tiene como fin la prestación de los distintos Servicios Postales que ofrece a sus clientes, para asegurar la accesibilidad a la comunicación y la información a todos los ciudadanos, según lo dispuesto en la Ley 4016/10. Conforme a la función de desarrollo social, vincula su acción en el Eje III: "Proyección de Paraguay en el Mundo", Objetivo Estratégico 3.1: Garantizar igualdad de oportunidades en un mundo globalizado.

- **Misión:** "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios a fin de facilitar la inclusión social".
- **Visión:** "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país".
- **Objetivos Estratégicos:**
  1. Mejorar la calidad de los servicios postales a nivel nacional e internacional en beneficio de sus clientes.
  2. Modernizar la gestión institucional orientada al cumplimiento eficiente de su misión.

  
Mg. Gladys Barrios Recarte  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

## II RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

### II.1 Logros alcanzados por la Entidad

#### Dirección de Administración y Finanzas

Ejecución Financiera 2025		
Plan Financiero Anual	Ejecución Acumulada	Porcentaje
63.691.563.067	50.287.582.102	78,95%
29.203.319.849	18.052.540.866	61,82%
92.894.882.916	68.340.122.968	73,57%

Actividad	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Meta	Descripción del Indicador	Avance al cierre 2025	
					Acumulado	Relativo %
Servicios Postales a nivel Nacional e Internacional	Producto	Servicios	3.508.914	Porcentaje de envíos postales conforme a las normas de calidad	5.567.275	158,66%

#### Dirección Comercial

Durante el 2025, la Dirección Comercial consolidó su cartera de clientes mediante la renovación y firma de contratos estratégicos con instituciones clave del Estado. Se destaca la renovación del contrato con el Banco Nacional de Fomento (BNF) por un valor de hasta Gs. 7.000.000.000, y la firma de tres nuevos contratos con la ANDE con vigencia hasta el 2026 (prorrogables a 5 años), lo que permite una planificación operativa a largo plazo. Asimismo, se garantizó la continuidad de servicios críticos de transporte y logística para el Ministerio de Salud, el MEC (distribución de kits escolares) y la Embajada de Italia (kits electorales), reafirmando la capacidad operativa de la institución en todo el territorio nacional. Finalmente, se ampliaron los vínculos comerciales con la DNIT, MUVH y el Ministerio de Economía y Finanzas, orientando la estrategia comercial hacia contratos de larga duración (5 años) para asegurar la estabilidad institucional.

#### Dirección de Operaciones

Expansión del Comercio Electrónico (Alianza TEMU): Se concretó la gestión operativa y firma del contrato con la empresa APG GLOBAL, representante de la plataforma TEMU. A la fecha, se han procesado exitosamente 23.000 paquetes, con un lote adicional de 25.000 envíos en proceso de liberación aduanera, posicionando a la Dinacopa como un actor clave en la logística del e-commerce internacional.

Modernización y Seguridad Aduanera (Sistema TEPI): Se gestionó ante la DNIT la implementación de la Transmisión Electrónica de Datos Postales Internacionales (TEPI), optimizando el envío anticipado de información sobre el contenido de paquetes y encomiendas conforme a estándares internacionales de seguridad aérea y requerimientos aduaneros. Actualmente, el sistema se encuentra en fase de ajustes finales para su ejecución plena. Optimización de la Red de Transporte Institucional: Mediante el uso de móviles propios, se habilitaron dos circuitos logísticos estratégicos: la Ruta N° 1 (tramo Paraguari - Encarnación) y la Ruta N° 2 (tramo Caacupé - Ciudad del Este). Esta iniciativa imprimió mayor celeridad al transporte de carga postal y redujo significativamente los plazos de encaminamiento en beneficio directo del usuario.

Eficiencia Operativa y Digitalización (Sistema SER): Con el fin de agilizar el tratamiento de los envíos, se expandió la implementación del Sistema SER en las oficinas de Casillas y Rezagos. Esto permitió dinamizar las transferencias entre dichas oficinas y los Centros de Tratamiento, logrando una trazabilidad más ágil y precisa. Logística Urbana y Entrega a Tiempo: A través de la rezonificación de las áreas de distribución en Capital y una gestión estratégica del talento humano, se alcanzó un 70% de efectividad en entregas a tiempo, optimizando los recursos disponibles para cumplir con los compromisos institucionales y apoyar de manera transversal a otras direcciones.

**Dirección de Servicios Financieros**

Servicios Financieros Postales	Unidades
Ensobrado de tarjetas	552.666
Entrega de tarjetas	286.032
Envío de tarjetas a sucursales BNF y Correos	311.600
Procesamiento de documentos bancarios	176.245

Correo Giros

Recibidas		
Destino	Cantidad	₡
España	210	334.730.931
Uruguay	85	185.105.542
Chile	0	0
Total	295	519.836.473

Expedida		
Destino	Cantidad	₡
España	108	418.524.893
Uruguay	0	0
Chile	42	182.175.484
Total	150	600.700.377

**Dirección de Servicios Especiales y Corporativos**

Dirección de Servicios Especiales y Corporativos	
Total de piezas manipuladas	
3.403.236	
Total de Ingresos por la prestación de este servicio	
₡ 14.896.492.517	
Departamento de Paquetería Express	
Total de piezas manipuladas	2.847
Total de Ingresos por la prestación de este servicio	₡ 65.255.087
Departamento EMS Internacional	
Total de piezas manipuladas	4.564
Total de Ingresos por la prestación de este servicio	₡ 905.210.000
Departamento EMS Nacional	
Total de piezas manipuladas	637
Total de Ingresos por la prestación de este servicio	₡ 7.859.000
Departamento de Servicio Entrega Nacional	
Total de piezas manipuladas	129.061
Total de Ingresos por la prestación de este servicio	₡ 983.584.000
Departamento de Clientes Corporativos Departamento de Servicios de Entrega Paquetería y Encomienda Nacional	
Total de piezas manipuladas	3.266.127
Total de Ingresos por la prestación de este servicio	₡ 13.749.273.430

Ejecución exitosa de convenios: Se resalta la exitosa ejecución completa de cuatro convenios estratégicos suscritos entre la Dinacopa y el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) durante el periodo 2025.

**Dirección de Recursos Humanos**

La institución ha dado pasos significativos hacia una cultura organizacional más inclusiva y profesional. Entre los puntos más destacados se encuentran:

- Plan de Inclusión Institucional: Se gestionó la homologación del Plan de Inclusión de la Dinacopa 2025-2028, junto con el cronograma de inclusión laboral para personas con discapacidad (PcD).
- Concursos Públicos de Oposición: Se llevaron a cabo procesos de selección para cubrir vacantes estratégicas bajo criterios de acción afirmativa, incluyendo un puesto de Técnico Junior Operativo

para personas pertenecientes a comunidades indígenas y tres puestos de Operador de Datos para personas con discapacidad.

- Colaboración Interinstitucional: Estos procesos de selección incluyeron mesas de trabajo y evaluaciones coordinadas con el Vice ministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO) y el Instituto Paraguayo del Indígena (INDI).
- Alineación Estratégica: Todas las acciones de reclutamiento se enfocaron en cumplir la misión institucional de facilitar la inclusión social y la visión de la Dinacopa en el servicio postal.

El programa de capacitación 2025 alcanzó un total de 3.211 participaciones en 24 módulos formativos. La gestión se centró en el fortalecimiento integral del capital humano a través de ejes estratégicos que abarcaron desde la salud mental y la ética pública, hasta la formación técnica operativa en procesos postales y aduaneros. Asimismo, se potenciaron habilidades de liderazgo y se socializaron herramientas clave de gestión institucional como el POA y el MECIP, asegurando la alineación del personal con los objetivos estratégicos de la Dinacopa.

#### **Dirección de Planificación y Proyectos**

**Sistematización integral en formato digital:** Se implementó una actualización avanzada para el seguimiento y control del PEI a través de matrices en formato Excel plenamente sincronizadas. Esta herramienta permite una organización rigurosa por objetivos estratégicos, vinculando cada actividad directamente con la Misión y Visión de la Dinacopa. **Gestión de Datos para la toma de decisiones:** La adopción de estas planillas técnicas ha permitido centralizar la información, facilitando la obtención de datos precisos y organizados. Este avance tecnológico es fundamental para que la alta conducción pueda tomar decisiones basadas en la realidad operativa, optimizando los beneficios institucionales. **Consolidación estadística total:** Mediante este sistema de carga y control, se logró procesar el 100% de las estadísticas remitidas por todas las dependencias de la institución. La base de datos de la Dirección se encuentra actualmente actualizada en su totalidad, garantizando la integridad de la información presentada en este balance de gestión

#### **Dirección de Tecnología**

**Optimización de Infraestructura:** Se fortaleció la capacidad operativa mediante la renovación integral del servidor de archivos, garantizando la integridad y disponibilidad de la información institucional. **Transformación Digital:** Con el fin de avanzar hacia una gestión sin papeles, se adquirieron cuatro escáneres de alta gama para la digitalización sistemática de documentos, agilizando los procesos administrativos. **Modernización de Servicios:** Se completó con éxito la migración del servicio de giros internacionales a una plataforma Cloud. Esta transición no solo eleva los estándares de ciberseguridad, sino que optimiza la experiencia del usuario con funciones avanzadas y una mayor disponibilidad del servicio.

#### **Asesoría Filatélica**

Durante el ejercicio 2025, la gestión filatélica logró ejecutar 16 emisiones de sellos (30 valores faciales) y 8 matasellos conmemorativos, todos debidamente autorizados por decreto. Con tiradas de hasta 5.000 ejemplares, estas acciones generaron una recaudación total de ₡ 148.884.900.

En el aspecto cualitativo, la gestión destacó por:


**Fortalecimiento institucional:** Se diversificaron las temáticas (cultura, historia y educación), consolidando la filatelia como herramienta de difusión del patrimonio nacional. **Innovación y eficiencia:** Se optimizaron los procesos de planificación y diseño, mejorando los tiempos de respuesta y elevando la calidad técnica y estética de los productos. **Sostenibilidad:** Los ingresos obtenidos reafirmaron la viabilidad económica de la actividad filatélica como línea de acción estratégica dentro de la institución.

#### **Asesoría de Comunicación**

Durante el presente ejercicio, se cumplieron satisfactoriamente las metas de comunicación estratégica, alcanzando un total de 1262 publicaciones distribuidas de la siguiente manera:

**Ecosistema Digital:** Difusión constante de actividades y servicios a través de la página web oficial de la Dinacopa y sus redes sociales institucionales (Facebook, X e Instagram).

**Presencia en Medios:** Se logró el posicionamiento de la institución en medios masivos de comunicación mediante la difusión de 15 acciones desarrolladas por el Correo Paraguayo.



Mg. Gladys Lacort Alfaro  
Dirección de Planificación y Proyectos

### III DESAFIO FUTURO Y SEGUIMIENTO

#### III.1 DESAFIO FUTURO.

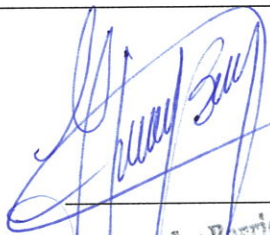
La Dirección Nacional de Correos del Paraguay (Dinacopa) mantendrá los mismos desafíos para el año 2026 que los del período anterior:

- 1) Mejorar la calidad de los servicios postales a nivel nacional e internacional en beneficio de sus clientes, cumpliendo con la norma UPU D+5, con envíos de calidad mínimo en un 80%, equivalentes a 3.528.003 envíos postales según lo proyectado;
- 2) Modernizar la gestión institucional orientada al cumplimiento eficiente de su misión, con el desarrollo de la tecnología de la información y comunicación segura, oportuna y avanzada en beneficio de todos los usuarios;

  
Mg. Gladys Barrios Krenke  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

**III.2 SEGUIMIENTO AL DESAFÍO DECLARADO EN EL BAGP 2023**

Desafío BAGP 2023	Logro 2025	Avance 2025
a) Dar mayor fuerza al e-commerce Institucional;	Mayor afluencia de usuarios. Resultado del ágil y eficaz proceso operativo utilizado.	147%
b) Fortalecer las acciones realizadas en comunicaciones, para dar a conocer los beneficios del Servicio Dinacopa Box;	Mayor utilización del servicio, 1264 piezas manipuladas en el servicio de Dinacopa Box.	El servicio cumple con las expectativas o necesidades de los usuarios, generando una experiencia satisfactoria tanto para el usuario como para la institución.
c) Cuidar a los clientes particulares y Corporativos;	Renovación de contratos con clientes particulares, corporativos y organismos e instituciones del estado.	Se mantiene el 55,5% de renovaciones conforme al año 2025.
d) Fortalecer la operatividad del Correo Paraguayo en sus diferentes aspectos;	Reducción de plazos de transporte	70% de entrega a tiempo
e) Fortalecer las prestaciones financieras que presta la institución, entre ellas, el pago a jubilados y pensionados, beneficiarios del Instituto de Previsión Social (IPS) y de las ayudas sociales del gobierno nacional para el programa denominado Tekopora y los pagos a las familias en estado de vulnerabilidad;	Jubilados y Pensionados: 12.766 pagos realizados.	Porcentaje de cumplimiento 98,2%
f) Ingreso dentro de plan nacional, "PAPEL CERO", donde la institución tendrá que implementar en sistemas tecnológicos más sostenibles para la emisión de documentos de forma segura y simple;	Implementación de planillas formato Excel	Porcentaje de cumplimiento 30%
g) La formalización de los siguientes proyectos: Proyecto Logístico DINACOPA, con la habilitación de una sub administración aduanera.	Habilitación de Infraestructura para Depósito Aduanero	Se encuentra en fase final sin habilitar todavía

  
**Mg. Gladys Barrios Recalde**  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA

**ANEXO I**

➤ **Logros Obtenidos por Estructura Programática Presupuestaria**

Nivel: 23 ENTES AUTÓNOMOS Y AUTÁRQUICOS  
 Entidad: 24 DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY  
 Clase: 1 PROGRAMA CENTRAL  
 Programa: 1 PROGRAMA CENTRAL

Proy./Act.: 1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 Resultado Inmediato: Incrementar el intercambio postal con miembros de la Unión Postal Universal

N°	Denominación	Datos al Mes 12 del Año 2025						
		Metas				Ejecución Financiera		
		Actividad/Obra	Unidad	Meta Anual	Avance Acumulado	%	Plan Financiero Anual	Ejecución Acumulada
1	Gestión Administrativa y Financiera	ADM	0	0	0,00	63.691.563.067	50.287.582.102	78,95

Total Proyecto/Actividad 63.691.563.067 50.287.582.102 78,95

Proy./Act.: 2 SERVICIOS POSTALES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL  
 Resultado Inmediato: Servicios Postales Nacionales e Internacionales realizados conforme a las Normas de Calidad

N°	Denominación	Datos al Mes 12 del Año 2025						
		Metas				Ejecución Financiera		
		Actividad/Obra	Unidad	Meta Anual	Avance Acumulado	%	Plan Financiero Anual	Ejecución Acumulada
1	Servicios Postales a Nivel Nacional e Internacional	Servicios	3.508.914	5.567.275	158,66	29.203.319.849	18.052.540.866	61,82

Total Proyecto/Actividad 29.203.319.849 18.052.540.866 61,82

Total Entidad 92.894.882.916 68.340.122.968 73,57

  
 Mg. Gladys...  
 Dirección de Planificación y Proyecto  
 DINACOBA

**ANEXO II**

➤ **Recursos Humanos**

Se deben presentar datos de Recursos Humanos Activos (Nombrados y Contratados), discriminados por sexo, según el siguiente detalle:

<b>Recursos Humanos</b>			
Descripción	Mujer	Hombre	Total
Total Recursos Humanos Activos (a+b)	387	396	783
Recursos Humanos Activos Nombrados <sup>(a)</sup>	368	358	726
Recursos Humanos Contratados <sup>(b)</sup>	19	38	57
Recursos Humanos Profesionales (Nombrados y Contratados que posean Título Universitario)	98	50	148
Personal en Cargos Gerenciales (a partir de Jefe de Departamento)	42	32	74
Recursos Humanos Comisionados	23	18	41

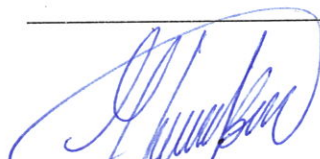
<b>Funcionarios Comisionados (1/2)</b>			
Nº	C.I. Nº	Apellido y Nombre	Institución donde presta servicio
1	1.747.351	Avalos Ayala Guido Ramón	Consejo De La Magistratura
2	4.190.510	Balbuena Céspedes Alfredo Lucciano Andre	Dirección Nacional De Migraciones
3	4.228.935	Bareiro Barrios Ángel Gabriel	Municipalidad De María Antonia (Dpto. De Paraguari)
4	1.504.361	Barrios Fedechen Laura Patricia	Junta Municipal De San Lorenzo
5	3.930.907	Benítez Silva Rossana Mabel	Dirección General De Administración Y Finanzas, Ministerio De Economía Y Finanzas
6	3.811.537	Bogado Mónica Alicia	Juzgado Penal De Sentencia De La Ciudad De Luque
7	2.552.880	Burgos Bernal Maria Antonia	Municipalidad De La Ciudad De Yasy Kany
8	1.316.690	Candía Zarza José María	Sistema Nacional De Formación Y Capacitación Laboral "Sinafocal"
9	703.092	Cano Darmanas Nelson	Municipalidad De Escobar



DIRECCIÓN NACIONAL DE  
**CORREOS DEL  
PARAGUAY**

PARAGUÁI  
**PAREHA  
TETAMEGUA**  
MOAKÁHA

10	1.159.852	Cardozo Aquino Andrés	Ministerio De Desarrollo Social
11	3.772.285	Colman Rótela Yeny Elizabeth	Universidad Nacional De Asunción (UNA)
12	5.043.345	Delvalle Díaz Liz Karina	Secretaria Nacional De Bienes Incautados Y Comisionados (Senabico)
13	3.943.146	Dure Armoa Marcos Ramón	Municipalidad De La Ciudad De Atyra
14	1.421.033	Encina De González Andreza	Municipalidad Del Villa Elisa
15	3.634.442	Fernández Sánchez Ninfa Elizabeth	Agencia Nacional De Transito Y Seguridad Vial (Antsv)
16	2.275.867	Fleitas Martínez Stela	Municipalidad De Luque
17	1.634.701	Fretes Olmedo María Concepción	Comisión Nacional De Telecomunicaciones (Conatel)
18	994.385	Gauto De Landaira Blanca Zunilda	Servicio Nacional De Promoción Profesional (SNPP)
19	1.193.075	Genes Mongelos Gustavo Aníbal	Ministerio Del Ambiente Y Desarrollo Sostenible (MADES)
20	5.162.298	González Cabrera Tyrza Karola	Comisión Nacional De Telecomunicaciones (CONATEL) - Sec. Consejo
21	4.333.430	González Rodríguez Celia Edelira	Circunscripción Judicial De Central - Corte Suprema De Justicia
22	1.000.538	Insfran López Jorge Alberto	Ministerio De Justicia
23	1.244.998	Leguizamón Oviedo Dionisio	Junta Municipal De La Ciudad De Capiatá
24	1.346.644	Maldonado Diaz Mirian Beatriz	Empresa De Servicios Sanitarios Del Paraguay S.A. (Essap)
25	863.794	Maluf De Areco Rosa Valentina	Dir. Nacional De Facilitadores Judiciales (Concepción - Csj)
26	579.391	Méndez Montiel Milciades	Comisión Nacional De Telecomunicaciones (CONATEL)

  
Mg. Glauco  
Dirección de Planificación y Proyect.  
DINACOPA

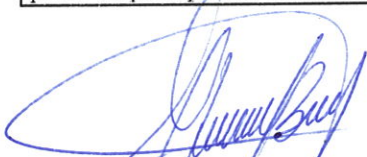
27	3.202.722	Méndez Ramos Mónica María Auxiliadora	Ministerio De Salud Pública Y Bienestar Social
28	1.536.830	Molinas González Berenice	Servicio Nacional De Calidad Y Salud Animal (Senacsa)
29	4.645.290	Mora Cardozo Monique Mireya Thamyr	Instituto Forestal Nacional (Infona)
30	582.446	Nunez Escurra Dionisio Rubén	Gobernación Del Departamento Central
31	1.911.113	Ojeda Villamayor Blanca Margarita	Dirección General De Contabilidad Pública (M.E.F.)
32	1.311.884	Pereira Martínez Miguel	Ente Regulador De Servicios Sanitarios (Erssan)
33	818.275	Piccinini Gómez Derlis Alberto	Ente Regulador De Servicios Sanitarios (Erssan)
34	2.056.695	Pintos González Graciela Estela	Instituto Forestal Nacional (Infona)
35	4.973.410	Ramírez Martínez Carlos Rodrigo	Junta Municipal De La Ciudad De Asunción (Archivo)
36	3.635.371	Riveros Pando María Madelein	Dirección General De Administración Y Finanzas
37	2.227.495	Romero Zunilda Beatriz	Juzgado De 1ra Instancia Civil Y Comercial (Luque - Csj)
38	1.845.238	Samaniego Barboza Christian Ariel	Ente Regulador De Servicios Sanitarios (Erssan)
39	811.098	Sanabria Ferreira Ricardo Salomón	Municipalidad De La Ciudad De Luque
40	403.436	Vera Bordaber Luis Alberto Isabelino	Comisión Nacional De Telecomunicaciones (Conatel)
41	1.218.924	Zaracho Martínez Licie María	Secretaria Nacional De Turismo (Senatur)

(\*) Si existen funcionarios Comisionados a otra institución, mencionar la Institución donde prestan servicios.

ANEXO III

➤ Informaciones de Género

Recursos Humanos y Financieros destinados a actividades relacionadas a Género			
Cantidad de funcionarios/as	En guaraníes		
	Total, Ejecutado por la Entidad	Ejecución destina a Género	% Participación del gasto en genero con respecto al total Ejecutado por la Entidad
0	0	0	0
Breve descripción de las acciones realizadas relacionadas a Género			
<p>La <b>DINACOPA</b> acata todas las leyes de lactancia, concediéndolos permisos correspondientes a las Funcionarias, en situación de pre y pos embarazo.</p> <p>En cuanto a la promoción del Género, nuestra Institución cuenta con funcionarias ocupando Cargos Gerenciales, donde el 57 %son Mujeres y el 43%son Hombres.</p> <p>También es importante resaltar, que según nuestros registros, del total de funcionarios de la institución, el 49 %son del sexo femenino y el 51% son del sexo masculino.</p> <p>Finalmente, el tema generales un tema transversa la todas las aéreas de la Institución, sin embargo, no posee un presupuesto diferenciado.</p>			

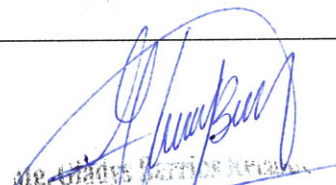
  
 Mg. Gladys Barrios Román  
 Dirección de Planificación y Proyecto  
 DINACOPA

**Contactos:**

Incluir informaciones de las personas que elaboraron el informe.

- ✓ Nombre y Apellido: Mg. Gladys Barrios
- ✓ Dependencia: Dirección de Planificación y Proyectos
- ✓ Dirección de correo electrónico institucional: [planificacionyproyectos@correoparaguayo.gov.py](mailto:planificacionyproyectos@correoparaguayo.gov.py)
- ✓ N° de teléfono institucional: (+595 21) 450-398

**Nota:** Dependencia se refiere a la dirección, departamento o unidad a la cual pertenece las personas quienes elaboraron el informe.

  
Mg. Gladys Barrios Barrios  
Dirección de Planificación y Proyecto  
DINACOPA