



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

 **GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

Marzo 2020
Dpto. de Organización y Métodos



RESOLUCIÓN N° 532/2020/DG/SG/DPP

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

Asunción, 30 de junio de 2020.-

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

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N° 13/2020/DPP, de fecha 24 de junio de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación del nuevo Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de Servicios Financieros-

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

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

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

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

RESUELVE:

Art.1°: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Dirección de Servicios Financieros sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

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

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

Art.4°: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-

Abg. Cristian Mazalet Núñez
Secretario General

Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General

Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa



MANUAL DE FUNCIONES
Dirección Nacional de Correos
DINACOPA

Código: MF-DSF-2020

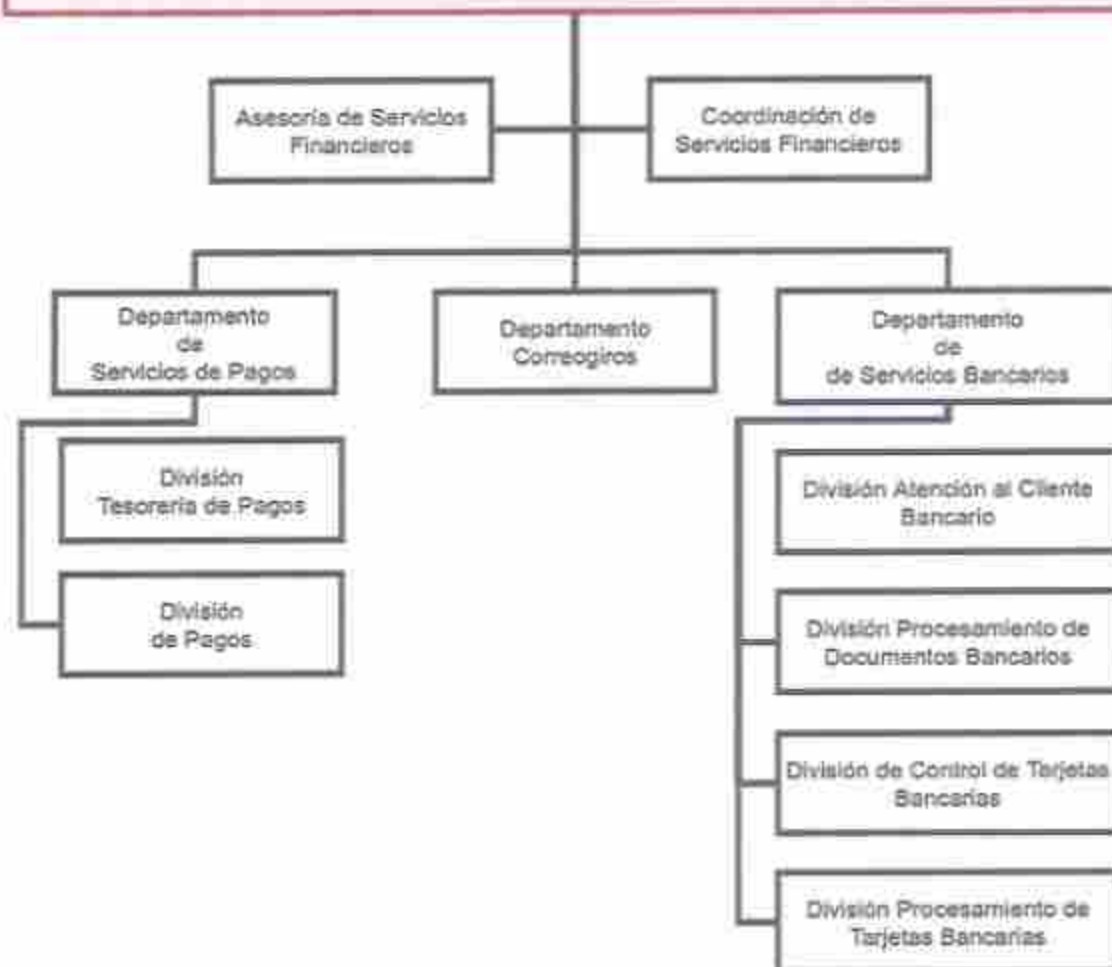
Versión:
01

Aprobado por
Resolución:
N° 539

Fecha de
aprobación:
30/06/2020

Página:
2 de 17

DIRECCIÓN SERVICIOS FINANCIEROS




Actualizado por:


Lic. Nilda Marlene Ríos
Cpto. De Organización y Métodos

Revisado por:


Abog. Rito Darían Martínez Vera
Dirección de Servicios Financieros

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 539
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 3 de 17

Denominación	Dirección de Servicios Financieros	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Administrar, dirigir y planificar los diferentes servicios financieros.	
Dependiente de:	Dirección General	
Dependencias:	Asesoría de Servicios Financieros, Coordinación de Servicios Financieros, Departamento de Servicios Pagos, Departamento de CorreoGiros, Departamento de Servicios Bancarios.	
Funciones		Frecuencia
1	Dirigir y administrar los recursos provenientes de instituciones financieras y bancarias afectados a los servicios financieros.	En cada caso
2	Planificar estratégicamente todo el proceso de entrega de las Tarjetas de débito y/o crédito del área de Servicios Bancarios.	Diariamente
3	Delinear y organizar el pago a domicilio de jubilados del Instituto de Previsión Social -I.P.S.	Mensual
4	Supervisar todos los servicios financieros, bancarios y giros correspondientes a los departamentos a su cargo.	Diariamente
5	Planificar los pagos realizados del Ministerio de Desarrollo Social y el del Instituto de Previsión Social.	En cada caso
6	Organizar, dirigir, coordinar y controlar que las actividades de sus dependencias se ajusten a las normas legales y demás disposiciones vigentes, relacionadas con la gestión administrativa y financiera a su cargo.	Permanentemente
7	Controlar el movimiento de las cuentas bancarias de los servicios financieros.	Permanentemente
8	Coordinar los procesos que se aplicarán para el servicio a cada cliente, conforme a las condiciones acordadas.	En cada caso
9	Controlar que todas las actividades de su dependencia, se cumplan conforme a los estándares y metas.	Permanentemente
10	Controlar constantemente el desarrollo de los procesos que fueron planificados, y sugerir modificaciones que racionalice y agilice las tareas del área	Permanentemente
11	Verificar que los reclamos sean atendidos en los plazos establecidos y en forma.	En cada caso
12	Coordinar con todas las áreas de su dependencia, la gestión y/o autogestión de las necesidades para el buen cumplimiento de sus funciones.	En cada caso

Actualizado por:  Lic. Milda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Abog. Rito Damián Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 4 de 17

13	Elevar al Director General las propuestas de solución de los temas y asuntos que sean de competencia de su área.	Según necesidad
14	Mantener un ambiente laboral armónico entre sus colaboradores, a fin de incentivar el rendimiento eficiente entre los mismos.	En todo momento
15	Llevar una estadística ordenada y veraz, para analizar la capacidad de procesamientos y posibles necesidades.	Mensualmente
16	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
17	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
18	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:   Lidia Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Abog. Rito Sebastián Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 5 de 17

Denominación	Asesoría de Servicios Financieros	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Asesorar al Director/a de área en todo lo que se refiera a las actividades de Servicios Financieros.	
Dependiente de:	Dirección de Servicios Financieros	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Asesorar al Director/a de Servicios Financieros en las actividades relacionadas para la optimización de los servicios que presta la Institución.	En todo momento
2	Participar en la elaboración de planes relacionados a la Dirección de Servicios Financieros.	Según necesidad
3	Asesorar y acompañar al Director/a de área, en reuniones de trabajo.	Según necesidad
4	Presentar proyectos viables relacionados a servicios financieros.	Según necesidad
5	Tener buen conocimiento de la Normativa Postal y leyes vigentes en relación al Servicio Postal	En todo momento
6	Verificar que todas las actividades laborales, se realicen conforme a la normativa postal, acuerdos, contratos y leyes vigentes.	En todo momento
7	Verificar que se cuente con la normativa vigente actualizada y socializada con el personal afectado.	En todo momento
8	Analizar constantemente el desarrollo de los procesos, a fin de sugerir modificaciones que racionalicen y agilicen las tareas competentes al buen desempeño de las actividades, correspondientes a las dependencias de la Dirección.	En todo momento
9	Recomendar acciones para el mejoramiento del desempeño de las dependencias de la Dirección.	En cada caso
10	Sugerir procedimientos que racionalicen los procesos operativos y administrativos del área	En cada caso
11	Mantener una buena relación con los colaboradores y con los clientes a fin de brindar un servicio eficiente.	En todo momento
12	Analizar los motivos de reclamos recibidos y sugerir medidas necesarias para evitar las mismas.	En cada caso

Actualizado por:  Lic. Nikla Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abog. Rito Darrián Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 6 de 17


13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
14	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
15	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo	Según necesidad

Actualizado por:   Lic. Milda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Abog. Rito Damián Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 7 de 17

Denominación	Coordinación de Servicios Financieros	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Coordinar las diferentes tareas de los distintos servicios financieros prestados por la Dinacopa.	
Dependiente de:	Dirección de Servicios Financieros	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar las actividades entre los departamentos de la Dirección de Servicios Financieros para el buen desarrollo de los procesos operativos y administrativos.	Diariamente
2	Verificar que los procesos operativos y administrativos de cada Departamento dependiente de la Dirección Financiera, sean realizados conforme a las normativas respectivas y a las condiciones contractuales.	Diariamente
3	Elaborar informes relacionados al desarrollo de las actividades realizadas.	En todo momento
4	Coordinar trabajo con entes públicos y/o privados que soliciten el servicio.	Diariamente
5	Mantener una buena relación con los colaboradores y brindar prioridad a las necesidades de los clientes.	En todo momento
6	Controlar que los reclamos sean respondidos en los plazos establecidos y verificar que se subsanen los errores que hayan influido en la calidad del servicio.	Diariamente
7	Realizar las gestiones y/o autogestiones necesarias que contribuyan al buen desempeño y al desarrollo de las actividades competentes al área.	En todo momento
8	Tener conocimiento de las reglamentaciones concernientes a su área	Permanentemente
9	Verificar que todas las dependencias del área, presenten en el plazo establecido los datos estadísticos, al Departamento correspondiente para el caso.	Periódicamente
10	Mantener informado al Director/a del área sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área y los resultados obtenidos.	En todo momento
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento

Actualizado por:  Lidia Mariene Rios Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abog. Rito Damian Martinez Vera Dirección de Servicios Financieros
--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 8 de 17

12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
13	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Opto. De Organización y Métodos	 Revisado por:  Abog. Rito Darfán Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 519
		Fecha de aprobación: 20/06/2020	Página: 9 de 17

Denominación	Departamento de Servicios de Pago	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Coordinar pagos de beneficiarios, jubilados, pensionados, subsidios, y de otras personas que reciban prestaciones económicas del estado.	
Dependiente de:	Dirección de Servicios Financieros	
Dependencias:	División Tesorería de pago, División Pagos.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar las tareas administrativas relacionadas a redacción de notas, memos para el inicio de las jornadas de pago	En cada caso
2	Verificar la organización de las direcciones de viviendas por zona, para el pago a domicilio y de la logística necesaria.	En cada caso
3	Supervisar la extracción y distribución del dinero realizado en los Bancos autorizados	Según necesidad
4	Organizar los aspectos operativos para los pagos. (seguridad, viáticos, combustibles, y otras necesidades)	En cada caso
5	Administrar el programa de pagos y coordinar las tareas con los cajeros, para efectuar los pagos	En cada caso
6	Informar a la Dirección de Servicios Financieros, las actividades realizadas según calendario de pagos	Mensualmente
7	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
8	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abog. Rito Gasmán Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 10 de 17

Denominación		División Tesorería de Pagos
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Garantizar las operaciones de la caja.	
Dependiente de:	Departamento de Servicios de Pago	
Dependencias:	Ninguna	
Funciones		Frecuencia
1	Extraer los fondos en efectivo del Banco de acuerdo al calendario de pagos	Diariamente
2	Entregar los fondos en efectivo a los cajeros, para los pagos diarios de acuerdo a la ruta asignada y pagos previstos	Diariamente
3	Recepcionar los fondos no pagados por los cajeros	Diariamente
4	Recepcionar y verificar los reportes analíticos y ticket de los cajeros para el informe correspondiente	Diariamente
5	Archivar los ticket y documentos de pago	Diariamente
6	Guardar y custodiar la caja fuerte	Diariamente
7	Efectuar conciliación bancaria	Semanalmente
8	Realizar el arqueo de los fondos	Diariamente
9	Informar al Departamento de Servicios de Pagos, los faltantes y sobrantes registrados en las jornadas de pagos	Diariamente
10	Entregar el informe final del movimiento del periodo de pago al Jefe de Departamento de Servicios de Pagos	Mensualmente
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Diariamente
12	Las demás tareas que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios de Pagos y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:   Lidia Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Abog. Rito Daniel Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 11 de 17

Denominación	División Pagos	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Pagar a beneficiarios , jubilados, pensionados, subsidios de otras personas que reciban prestaciones económicas del estado	
Dependiente de:	Departamento de Servicios de Pagos	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar las tareas operativas relacionadas a los pagos que se efectuarán según cronograma.	En cada caso
2	Organizar la base de datos de los distintos beneficiarios a percibir algún tipo de pago	En cada caso
3	Preparar detalladamente un informe de todos los pagos efectuados por los cajeros disponibles	En cada caso
4	Elaborar rutas de pago según zona destinada para los cajeros móviles, que se disponen a realizar pagos en los domicilios asignados	Según necesidad
5	Dar seguimiento y apoyo a las jornadas de pagos establecidos	Según necesidad
6	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas	Permanentemente
7	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo	Según necesidad

Actualizado por:   Lic. Nilda Mariela Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Abog. Rito Damián Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N°532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 12 de 17

Denominación	Departamento de Correogiros	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Gestionar la transferencia monetaria electrónica internacional de correo a correo.	
Dependiente de:	Dirección de Servicios Financieros	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Dirigir y coordinar que todos los trabajos de esta Área sean desarrollados correctamente.	Todo el tiempo
2	Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los convenios/contratos de prestación de servicios de Correo giros.	Todo el tiempo
3	Presentar proyectos que acompañen el desarrollo del servicio.	Según cada caso
4	Planificar la capacitación y actualización de los recursos humanos relacionados al servicio.	Todo el tiempo
5	Gestionar con el superior inmediato, la disponibilidad de los recursos y elementos necesarios para la ejecución del trabajo	Todo el tiempo
6	Presentar informe por escrito al superior inmediato de los resultados de las gestiones.	Todo el tiempo
7	Administrar los recursos financieros de entrada y salida, con los informes semanales y mensuales correspondientes	Permanentemente
8	Mantener una conciliación bancaria actualizada.	Permanentemente
9	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
10	Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo y del servicio.	Según la necesidad

Actualizado por:   Lic. Nilda Marlene Rios Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Abdo. Rito Damián Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 13 de 17

Denominación	Departamento de Servicios Bancarios
Nivel:	Operativo
Objetivos:	Coordinar los trabajos de la prestación de Servicios Bancarios.
Dependiente de:	Dirección de Servicios Financieros
Dependencias:	División Atención al Cliente Bancario, División Procesamiento de Documentos Bancarios, División de Control de Tarjetas Bancarias, y División Procesamiento de Tarjetas Bancarias.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar trabajos con los directivos del Banco	Diariamente
2	Coordinar, dirigir y monitorear el funcionamiento de las distintas divisiones.	Diariamente
3	Coordinar trabajo con entes públicos o privados que soliciten el servicio	Según necesidad
4	Coordinar los trabajos y viajes a ser realizados para la entrega de tarjetas de débito y crédito con las distintas	Según necesidad
5	Presentar proyectos de mejoras referentes al área de servicios	Según necesidad
6	Remitir informes a la Dirección de Servicios Financieros	Mensualmente
7	Organizar conjuntamente la entrega de tarjetas de débito con las instituciones citadas a continuación: Ministerio de Desarrollo Social (MDS), Ministerio de Hacienda, municipios y otros entes que precisen de dicho servicio.	Según Necesidad
8	Coordinar el retiro de malotes de las distintas procesadoras (BEPSA y PROCARD) y de otras que se soliciten.	Diariamente
9	Controlar la elaboración de los Formularios F4 de las distintas divisiones.	Mensualmente
10	Participar y solicitar reuniones con los pares del Banco Nacional de Fomento y otros clientes.	Según necesidad
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas.	Permanentemente
12	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Diariamente
14	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo	Según Necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abog. Rito Darlián Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 5394
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 14 de 17

Denominación	División Atención Clientes Bancarios	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Realizar la entrega de tarjetas de débito y crédito a los usuarios.	
Dependiente de:	Departamento de Servicios Bancarios	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Monitorear las entregas de tarjetas de débito y crédito, según los procedimientos establecidos.	Diariamente
2	Controlar y verificar la correcta elaboración de los formularios F4, de conformidad a los procedimientos establecidos.	Diariamente
3	Organizar adecuadamente los turnos de atención que corresponda a su área.	Diariamente
4	Realizar controles de entradas, salidas y control de stock de tarjetas	Diariamente
5	Efectuar las entregas de tarjetas de débito y crédito, conforme a los procedimientos establecidos.	Diariamente
6	Verificar la elaboración de las planillas que se remiten en forma diaria para la activación de las tarjetas de débito y crédito de los usuarios	Diariamente
7	Ejercer un buen desempeño en la atención de los clientes bancarios, orientándolos y guiándolos con un lenguaje claro y preciso	En todo momento
8	Verificar que se cumplan los requisitos para el retiro de las tarjetas de débito y crédito del usuario.	Diariamente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
10	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo	Según Necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abog. Rito Danián Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 222
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 15 de 17

Denominación	División Procesamiento de Documentos Bancarios	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Retirar los documentos de las diferentes dependencias del BNF para su entrega y confirmación.	
Dependiente de:	Departamento de Servicios Bancarios	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Retirar los documentos de las distintas oficinas del BNF (Oficios, Confirmación de Saldos, Notas y etc.).	Diariamente
2	Clasificar los documentos para los carteros de: Departamento de Servicios Bancarios, División Distribución y Entrega y las sucursales del Área Metropolitana e Interior.	Diariamente
3	Elaboración de planillas para la División Distribución y Entrega y las sucursales del área Metropolitana e Interior.	Diariamente
4	Control de los A.R. (Acuses de recibo) de los envíos remitidos a las distintas áreas de la DINACOPA.	Diariamente
5	Elaborar las planillas para las distintas dependencias del BNF con las confirmaciones de Entrega o las devoluciones con sus respectivos informes.	Diariamente
6	Retiro de documentos para su posterior envíos Internacionales vía EMS.	Según necesidad
7	Entrega de documentos 24 horas-Urgente, entrega a domicilio de cartas reclamos y entrega de documentos mayor a 48 horas.	Según necesidad
8	Elaboración de los formularios -F4 de las distintas oficinas en forma mensual.	Mensualmente
9	Elaboración de las estadísticas de los envíos	Mensualmente
10	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
11	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo	Diariamente

Actualizado por:   Lidia Mariene Rios Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Abog. Rito Damian Martinez Vera Dirección de Servicios Financieros
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 16 de 17


Denominación	División de Control de Tarjetas Bancarias	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Controlar las tarjetas de débito y crédito.	
Dependiente de:	Departamento de Servicios Bancarios	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Recepcionar los pedidos de las diferentes sucursales del BNF vía correo electrónico.	Diariamente
2	Clasificar los pedidos de las tarjetas de débito para su posterior envío	Diariamente
3	Elaborar planillas electrónicas para el control de las tarjetas y envíos a sucursales del Área Metropolitana e Interior.	Diariamente
4	Coordinar las entregas de sobres, paquetes, malotes y cajas retiradas de la oficina de Correspondencia del BNF.	Diariamente
5	Entregar en forma personalizada las tarjetas de débito y crédito solicitada por los usuarios vía formulario.	Diariamente
6	Controlar las tarjetas enviadas.	Diariamente
7	Asistir en el control de entradas, salidas y stock de tarjetas junto a las diferentes divisiones	Diariamente
8	Participar y solicitar reuniones con sus pares del Banco Nacional de Fomento	Según necesidad
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
10	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
11	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo.	Según Necesidad

Actualizado por:  Lidia Marlene Ríos Dept. De Organización y Métodos	Revisado por:   Rito Darrián Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DSF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 539
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 17 de 17

Denominación	División de Procesamiento de Tarjetas Bancarias	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Procesar las tarjetas de débito Dinelco, Visa y MasterCard	
Dependiente de:	Departamento de Servicios Bancarios	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Retirar de BEPSA y PROCARD las tarjetas de Débito de DINELCO para su procesamiento.	Diariamente
2	Clasificar las tarjetas de débito que contienen las novedades diarias.	Diariamente
3	Clasificar las tarjetas de débito VISA, MasterCard y Dinelco de altas y renovaciones de forma masiva.	Permanentemente
4	Ensobrar las tarjetas de débito	Diariamente
5	Realizar el respectivo desglose de rutina.	Diariamente
6	Empaquetar las tarjetas de débito.	Diariamente
7	Remitir las tarjetas ensobradas a la oficina de Atención al Cliente y al Banco al ser retiradas por el titular	Diariamente
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
9	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
10	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo	Según Necesidad

Actualizado por:   Lic. Nilda Mariene Ríos Depto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Abog. Rito Damián Martínez Vera Dirección de Servicios Financieros
--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 1 de 26

Dirección:	Dirección de Servicios Financieros.
Oficina:	Departamento de Servicios de Pago – Coordinación General.

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para la Jornada de Pagos.	1) Realizar reuniones periódicas con las instituciones, con las cuales tenemos servicios de pagos, de manera a coordinar las nuevas actividades para la próxima jornada de pagos o en su defecto, comunicación constante vía correo electrónico.	1) Coordinador General. 2) Representante de instituciones.	1) Acta de reunión o informes. 2) Correo Electrónico.	2 hs.
		2) Verificar el mantenimiento del volumen de pagos en las localidades actuales, de manera a cubrir los costos mínimos operativos que implica el cumplimiento formal de este servicio.	1) Coordinador General.	1) Planilla electrónica o base de datos.	20'
		3) Coordinar el aumento de nuevos beneficiarios a pagar y las nuevas localidades afectadas, previo análisis de los costos (operativos, administrativos, de cobertura, etc.) conforme lo disponga la máxima autoridad institucional de la Dinacopa.	1) Coordinador General. 2) Dirección General.	1) Nota solicitud de nuevos beneficiarios y/o nuevas localidades, a las instituciones con las que tenemos servicios de pagos. 2) Planilla de análisis de costos.	2 horas
		4) Coordinar el calendario de pagos para la Dinacopa y el equipo de trabajo de las instituciones, a las cuales prestamos servicios de pagos.	1) Coordinador General. 2) Representante de las instituciones, a las que prestamos servicios de pagos.	1) Calendario de pagos.	1 semana

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos
del Paraguay-Dinacopa.

Código: MP-DSF-2022

Versión:
02

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
2 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para la Jornada de Pagos.	5) Solicitar la remisión oficial del listado de beneficiarios a las instituciones involucradas, más la transferencia de fondos correspondientes a los mismos, de manera a realizar todas las actividades correspondientes y documentaciones pertinentes.	1) Coordinador General. 2) Representante de las instituciones, a las que prestamos servicios de pagos.	1) Planilla de beneficiarios.	24 horas
		6) Comunicar a la Dirección de Tecnología, las nuevas localidades afectadas al servicio, si las hubiere, de manera a proveer los equipos necesarios para la cobertura del servicio en cada localidad.	1) Coordinador General. 2) Dirección de Tecnología.	1) Listado de nuevas localidades, por correo electrónico.	15'
		7) Comunicar a la Dirección de Tecnología, el calendario de pagos remitido por las instituciones involucradas, de manera a preparar el personal técnico de apoyo, a ser comisionado a las localidades del interior.	1) Coordinador General. 2) Dirección de Tecnología.	1) Calendario de pagos.	15'
		8) Remitir a la Dirección de Tecnología, el listado de beneficiarios con los montos respectivos, para cargar en el Sistema de la DINACOPA y realizar la conversión de sencillos necesarios para las jornadas de pagos, de manera a remitir al banco afectado a cada localidad.	1) Coordinador General. 2) Dirección de Tecnología.	1) Lista de beneficiarios, para la denominación de billetes.	15'
		9) Solicitar a la Dirección de Tecnología, la remisión del listado general de sencillos y divisas, a ser utilizados según el listado remitido de beneficiarios a pagar.	1) Coordinador General. 2) Dirección de Tecnología.	1) Lista de denominación de billetes.	30'


Elaborado por:
Ing. Denis Yván Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N.º 383/2020/DG/SG

Actualizado por:
Lic. Fernando Riveros Ramos
Dirección de Planificación y
Proyectos

Revisado por:
Abog. Rito Damián Martínez
Dirección de Servicios Financieros




Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para la Jornada de Pagos.	10) Disponer la cantidad de equipos informáticos necesarios para las jornadas de pagos masivos, según la cantidad de beneficiarios respectivos para cada localidad.	1) Coordinador General. 2) Dirección de Tecnología.	1) Lista de equipos informáticos.	1 hora
		11) Comunicar a la Dirección de Operaciones de la Dinacopa mediante memorándum, las localidades afectadas al servicio de pagos, que incluyen las bocas de pagos actuales o las nuevas localidades, si las hubiere y el cronograma respectivo. Además solicitar apoyo logístico, (vehículos para transporte de equipos y personal, entre otros). Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, la orden de servicio para las personas involucradas en los trabajos, especificando día y hora del operativo, tanto para el pago masivo como para el remanente.	1) Coordinador General. 2) Dirección de Operaciones. 3) Dirección de Recursos Humanos	1) Memo de comunicación y solicitud.	30'
		12) Coordinar con la empresa proveedora de los vehículos, destinados para el traslado del personal y equipos, especificando día y hora de salida, cantidad de personas a viajar y nombre del coordinador, con sus respectivos contactos y números de celulares, para una comunicación efectiva entre el chofer, el coordinador y todas las demás personas, designadas para el trabajo.	1) Coordinador General. 2) Empresa de transporte.	1) Nota pedido, Vía Correo Electrónico o WhatsApp.	30'
		13) Solicitar al Banco, la emisión de Cheques de Gerencia, que serán utilizados, según las necesidades de cada coordinador departamental.	1) Coordinador General. 2) Coordinador Departamental.	1) Formulario solicitud de cheque gerencia.	4 horas

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 4 de 26


Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Pos Pago.	1) Revisar en forma general, todos los informes presentados por cada Coordinador Departamental, acerca de los operativos correspondientes al periodo de pago realizado.	1) Coordinador General. 2) Coordinador Departamental.	1) Notas informes.	20'
		2) Solicitar a la Dirección de Tecnología, un informe parcial, de los Pagos realizados en las primeras jornadas, en todas las localidades de cobertura, del Servicio de Pagos.	1) Coordinador General. 2) Dirección de Tecnología.	1) Informe parcial.	30'
		3) Remitir un breve informe de los Pagos parciales realizados en las primeras jornadas, a las Instituciones involucradas.	1) Coordinador General. 2) Instituciones a las cuales prestamos Servicios de Pagos.	1) Informe parcial de pagos.	30'
		4) Solicitar a la Dirección de Tecnología, un informe final (pagados y no pagados), una vez finalizado el calendario de pagos oficial (15 días a partir del inicio de calendario de pagos).	1) Coordinador General. 2) Dirección de Tecnología.	1) Informe final.	30'
		5) Solicitar a cada Coordinador Departamental, se comunique con cada sucursal afectada, para el depósito de los saldos no pagados en la cuenta de ahorro operativo del servicio del BNF y el envío, de los datos de lo pagado, a la Dirección de Tecnología.	1) Coordinador General. 2) Coordinador Departamental. 3) Encargado de Sucursal afectada.	1) Comprobante de depósito.	4 horas
		6) Confeccionar una nota sobre informe final de pagos, realizados del periodo trabajado con los respectivos porcentajes de pagados y aquellos que no, firmado por la máxima autoridad de Dinacopa.	1) Coordinador General. 2) Dirección General.	1) Nota Informe final.	30'

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 5 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Pos Pago.	7) Remitir a las Instituciones Involucradas, la Nota de Informe Final sobre los pagos realizados y aquellos que no, firmada por la máxima autoridad, a ser remitido en físico y vía correo electrónico.	1) Coordinador General. 2) Dirección General. 3) Instituciones Involucradas.	1) Nota final a la Institución Involucrada. 2) Correo electrónico a la Institución Involucrada.	60'
		8) Realizar los depósitos de los saldos no pagados, a la cuenta bancaria de las Instituciones Involucradas, según los informes pertinentes.	1) Coordinador General y/o funcionario designado. 2) Instituciones Involucradas.	1) Comprobante de Depósito.	60'
		9) Mantener el control riguroso de todo el flujo de dinero efectivizado, para la realización de los diferentes pagos (control de cuentas bancarias, saldos depositados, saldos a depositar, comisiones por servicios, acreditaciones de fondos para pagos.)	1) Coordinador General.	1) Planilla electrónica.	2 horas
		10) Mantener un archivo óptimo y preciso, de todos los informes y notas correspondientes a cada ejercicio de pagos.	1) Coordinador General. 2) Departamento de Pago.	1) Notas. 2) Memos. 3) Planillas 4) Boletas de pagos, depósitos, etc.	2 días

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 6 de 26

Dirección:	Dirección de Servicios Financieros.
Oficina:	División de Pagos – Coordinación Departamental de Localidades.

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para la Jornada de Pagos.	1) Solicitar la remisión oficial del listado de beneficiarios a la Coordinación General, de manera a realizar todas las actividades correspondientes y documentaciones pertinentes.	1) Coordinación Departamental. 2) Coordinador General.	1) Lista de Beneficiarios	1 hora
		2) Solicitar al Coordinador General, la remisión de listado de sencillos y demás, para las localidades departamentales a cargo de la coordinación departamental.	1) Coordinación Departamental. 2) Coordinador General.	1) Lista de denominación de billetes.	30'
		3) Confeccionar y actualizar periódicamente, según las localidades de pagos, los gastos totales que representan la prestación de este servicio, en dichas localidades.	1) Coordinación General.	1) Planilla de gastos operativos.	30'
		4) Confeccionar listado de recursos humanos necesarios, para las próximas actividades de pagos, según el cronograma.	1) Coordinación Departamental.	1) Lista de Funcionarios	20'
		5) Coordinar la movilidad de los equipos informáticos y técnicos necesarios para las jornadas de pagos masivos, según la cantidad de beneficiarios respectivos para cada localidad.	1) Coordinación Departamental. 2) Dirección de Tecnología.	1) Cantidad de equipos informáticos y cantidad de técnicos.	1 hora
		6) Preparar todos los insumos necesarios para las jornadas de pagos masivos (útiles de oficina, cajas para cajeros, bolígrafos, clavá papeles, almohadillas tom a huellas, bobinas para impresoras, etc.).	1) Coordinación Departamental. 2) Dirección de Administración y Finanzas.	1) Pedido de Insumos.	30'

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos
del Paraguay-Dinacopa.

Código: MP-DSF-2022

Versión:
02

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:


Página:
7 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para la Jornada de Pagos.	7) Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos de la Dinacopa- mediante memorándum, la nómina de funcionarios afectados para el pago en las localidades del interior, según el calendario propuesto remitido por la Coordinación General.	1) Coordinación Departamental. 2) Dirección de Recursos Humanos.	1) Memo comunicación de funcionarios comisionados para los pagos.	20'
		8) Coordinar con el Departamento de Agencias del Interior y Área Metropolitana, dependiente de la Dirección de Operaciones, el apoyo necesario para cada localidad, afectada a los servicios de pagos.	1) Coordinación Departamental. 2) Dirección de Operaciones. 3) Dpto. de Agencias del Interior y Área Metropolitana. 4) Jefe de la Sucursal afectada.	1) Nota pedido.	30'
		9) Coordinar con el Departamento de Presupuesto, el monto de viático correspondiente a cada destino.	1) Jefatura del Dpto. de Presupuesto. 2) Coordinador General	1) Nota pedido.	30'
		10) Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Dinacopa- mediante memorándum-; el viático necesario para los funcionarios comisionados al interior, y los funcionarios de las localidades afectadas, que actúan de cajeros para este servicio.	1) Coordinación Departamental 2) Dirección de Administración y Finanzas.	1) Memo solicitud de viáticos.	30'
		11) Confeccionar y remitir a la comandancia de la Policía Nacional, mediante nota firmada por la máxima autoridad de la Dinacopa, solicitud de apoyo de personal policial para el custodio de valores, en las distintas localidades afectadas al servicio.	1) Coordinación Departamental. 2) Dirección General. 3) Comandancia de la Policía Nacional.	1) Nota solicitud de la máxima autoridad.	30'

Elaborado por:
Ing. Denis Yván Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N.º 383/2020/DG/SG


Actualizado por:
Lic. Fernando Riveros Ramos
Dirección de Planificación y
Proyectos

Revisado por:
Abog. Rito Damián Martínez
Dirección de Servicios Financieros

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 8 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para la Jornada de Pagos.	12) Confeccionar el Acta de Entrega de Remantes - Anexo IV, que serán utilizados en las rendiciones de fondos en las distintas jornadas de pagos en las localidades.	1) Coordinación Departamental	1) Formularios de pagos remanentes.	30'
		13) Confeccionar los formularios de rendiciones de viáticos pagados al personal de las localidades afectadas.	1) Coordinación Departamental	1) Formularios de rendición.	20'
		14) Comunicarse con los funcionarios de las localidades actuales afectadas, o las nuevas localidades si las hubiere, de manera a coordinar las próximas actividades de pagos en dicha localidad, y realizar las tareas pertinentes, que son: conseguir contacto con la comisaría local y las instalaciones de los lugares, donde las instituciones involucradas nos deriven para las jornadas de pagos masivos, a ser realizados en el primer día de pagos.	1) Coordinación Departamental. 2) Jefes de Sucursales afectadas para los pagos en las respectivas localidades.	1) Lista de números telefónicos de los responsables de las diferentes agencias y sucursales del correo, y comisaría local.	30'
		15) Contactar con los coordinadores de las instituciones involucradas en las localidades afectadas al pago, de manera a tener una comunicación constante de las actividades próximas.	1) Coordinación Departamental. 2) Coordinación con las instituciones involucradas.	1) Lista de números telefónicos de los coordinadores, de instituciones involucradas.	30'

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 9 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para la Jornada de Pagos.	16) Remitir al Banco Nacional de Fomento (BNF) - (Dirección de Operaciones) mediante nota firmada por la autoridad de la que dependa, la coordinación de pagos de las instituciones involucradas, los detalles de sencillos a ser utilizados en las distintas localidades afectadas al servicio.	1) Coordinación Departamental. 2) BNF.	1) Nota al BNF.	20'
		17) Trabajar en conjunto con la Coordinación General, en la confección de cheques de gerencia emitida por el banco, afectados a cada Departamento o Localidad, donde se prestan los servicios de pagos.	1) Coordinación Departamental. 2) Coordinación General.	1) Cheques Gerenciales.	20'

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos
del Paraguay-Dinacopa.

Código: MP-DSF-2022

Versión:
02

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
10 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Jornadas de Pagos	1) Contactar mediante llamada telefónica, 24 horas antes, con el encargado policial, para la custodia de los valores a ser retirados del Banco Nacional de Fomento - BNF en la localidad afectada.	1) Coordinación Departamental. 2) Encargado policial. 3) BNF.	1) Lista de números telefónicos de Comisarías afectadas	15'
		2) Retirar los fondos y contar los billetes en el Banco Nacional de Fomento - BNF, de la localidad afectada al servicio.	1) Coordinación Departamental. 2) BNF.	1) Cheque gerencia	60'
		3) Firmar el Acta Compromiso - Anexo I, sobre el fiel cumplimiento de las responsabilidades asignadas en la misma.	1) Coordinación Departamental.	1) Acta Compromiso.	30'
		4) Trasladar los fondos en patrullera con destino a la localidad afectada al servicio, desde el punto de extracción de los fondos del BNF, hasta el lugar de pago designado, sin paradas de ningún tipo y manteniendo la confidencialidad, de todo el valor trasladado para dicho operativo.	1) Coordinación Departamental. 2) Custodios policiales.	1) Valores efectivo en	De 30' y/o 4 horas
		5) Realizar el montaje de los equipos informáticos necesarios para cada caja habilitada.	1) Coordinación Departamental. 2) Técnico informático.		60'
		6) Completar el "Acta de Apertura" - Anexo II, y hacer firmar a todos los funcionarios presentes de la Dinacopa y a los de otras instituciones estatales presentes, para el inicio de la jornada de pagos.	1) Coordinación Departamental. 2) Funcionarios de la Dinacopa presentes. 3) Funcionarios de otras instituciones presentes.	1) Acta de Apertura.	30'
		7) Distribuir los sencillos para los cajeros habilitados en cada localidad correspondiente.	1) Coordinación Departamental. 2) Cajeros habilitados.	1) Planilla de Recepción de billetes.	30'

Elaborado por:
Ing. Denis Yván Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N.º 383/2020/DG/SG

Actualizado por:
Lic. Fernando Riveros Ramos
Dirección de Planificación y
Proyectos


Revisado por:
Abog. Rito Damián Martínez
Dirección de Servicios Financieros



Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Jornadas de Pagos	8) Ejecutar los pagos como cajero de apoyo para el dinamismo y rapidez, a beneficiarios titulares, que presenten su documento de identidad vigente, u otros documentos estipulados en el contrato de servicios. Se considerará, la presentación de la contraseña de renovación de la cédula de identidad y en caso de extravío, la presentación de la denuncia policial.	1) Cajeros habilitados. 2) Beneficiarios.	1) Tickets de pagos.	4 horas.
		9) Verificar los montos pagados y realizar el arqueo correspondiente de cada cajero, de manera a efectuar la conciliación de fondos pagados y no pagados según reporte, y conteo de tickets.	1) Coordinación Departamental. 2) Cajeros habilitados.	1) Planilla de Recepción de billetes.	30'
		10) Confeccionar el Resumen de pagados e impagos - Anexo III, a ser utilizadas en cada acto de pagos en las diferentes localidades afectadas.	1) Coordinación Departamental.	1) Resumen de pagos e impagos.	10'
		11) Completar el Acta de Entrega de Remantes - Anexo IV, al funcionario de la Dinacopa, en carácter de Depositario y Pagador del Servicio de Correos Pagos.	1) Coordinación Departamental. 2) Funcionario-Encargado de Agencia.	1) Acta de Entrega.	30'
		12) Retirar de las sucursales los tickets de pagos anteriores y confeccionar, la planilla de fondos y valores que se dejan en la Sucursal, para pagos posteriores que no se efectuaron en la jornada masiva.	1) Coordinación Departamental. 2) Jefe de Sucursal.	1) Tickets de pago. 2) Planilla de recepción de billetes.	15'




Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
3	Pos Pagos	1) Remitir un breve informe de pagos parciales realizados en las primeras jornadas; a la Coordinación General.	1) Coordinación Departamental. Técnico Informático.	1) Informe parcial.	30'
		2) Comunicarse mediante llamadas telefónicas con cada funcionario encargado de las localidades de pagos, para verificar los pagos realizados por día y remitir, ese informe a la Dirección de Tecnología para su actualización.	1) Coordinación Departamental. 2) Funcionarios de las localidades afectadas. 3) Dirección de Tecnología.	1) Lista de números telefónicos de funcionarios de las localidades. 2) Planilla de beneficiarios pagados por día.	40'
		3) Solicitar vía telefónica, a cada sucursal afectada, el depósito del saldo no pagados en la cuenta de ahorro operativo del servicio de ENF, caja de ahorro, luego de transcurridos los 15 días a partir del inicio de calendario de pagos. Observación: Las solicitudes de vacaciones o permisos, de los funcionarios designados para los pagos en las localidades, no deberán coincidir dentro del plazo de los 15 días posteriores al cierre total de pagos, de conformidad al Contrato, donde están establecidos los plazos de rendiciones.	1) Coordinación Departamental. 2) Jefes de Sucursales afectadas.	1) Lista de números telefónicos de Jefes de las localidades.	40'
		4) Verificar y controlar que los tickets de pago, cuenten con la fotocopia de cédula de identidad vigente del beneficiario o en su defecto, una fotografía del mismo, para los casos de pagos de remanentes.	1) Coordinación Departamental.	1) Tickets de pagos. 2) Fotocopia o fotografía de cédula de identidad del beneficiario.	40'

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 13 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
3	Pos Pagos.	5) Mantener un archivo óptimo y preciso de todos los tickets de pagos firmados, por fecha y por localidad de pagos, a cargo de la coordinación departamental y todas las documentaciones pertinentes de las actividades propias de la jornada.	1) Coordinación Departamental.	1) Notas. 2) Memos. 3) Planillas 4) Boletas de pagos, depósitos, Tickets de pago, etc.	1 día
		6) Al retorno de los viajes y en forma particular, realizar las rendiciones de los viáticos con todas las documentaciones pertinentes, a la Dirección Administrativa, atendiendo los plazos establecidos.	1) Funcionario comisionado.	1) Rendición de Viáticos, Boleta y/o comprobante legal.	20'
		7) Verificar y custodiar, el inventario de patrimonio y útiles utilizados durante el viaje a las localidades, a cargo de la coordinación departamental.	1) Coordinación Departamental.	1) Planilla de inventario.	30'

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 14 de 26


Dirección:	Dirección de Servicios Financieros.
Oficina:	División de Pagos – Cajeros de Localidad.

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Realizar tareas de preparación para la jornada de pagos.	1) Presentarse en la localidad designada en la fecha y en el horario programado para el pago a beneficiarios.	1) Cajero de localidad.		
		2) Firmar el "Acta de Apertura"- Anexo II, para el inicio de la jornada de pagos.	1) Cajero de localidad.	1) Acta de Apertura.	
		3) Recibir los equipos informáticos (asegurando de que esté en buenas condiciones) y útiles varios para la jornada de pago (computadora, notebook, impresora de tickets, cajas metálicas, almohadillas, calculadora, etc.).	1) Cajero de localidad.	1) Computadora de escritorio y/o notebook. 2) Impresora de tickets. 3) Calculadora. 4) Cajas metálicas con llaves. 5) Almohadillas. 6) Útiles varios.	
		4) Verificar los montos totales designados en guaraníes, para la jornada de pagos.	1) Cajero de localidad.	1) Dinero en efectivo.	
		5) Verificar la cantidad de sencillo que se necesitará para el pago a cada beneficiario.	1) Cajero de localidad.	1) Dinero en efectivo.	

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--




Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Realizar los pagos en las localidades asignadas.	1) Recibir el monto habilitado en efectivo; verificar y firmar la Planilla de Cajeros-Anexo V.	1) Coordinador de pago y/o departamental. 2) Cajero de localidad.	1) Dinero en efectivo. 2) Documento de apertura.	
		3) Recibir al beneficiario, identificarlo y verificar su cédula de identidad vigente (da fe de vida).	1) Cajero de localidad. 2) Beneficiario.	1) Cédula de identidad.	
		3) Introducir dentro del sistema, el número de cédula del beneficiario, para obtener el monto a pagar.	1) Cajero de localidad. 2) Beneficiario.	1) Cédula de identidad. 2) Sistema informático.	
		4) Imprimir el Ticket/recibo de pago y hacer firmar al beneficiario. En el caso que en la cédula de identidad figure NO FIRMA, se estampa su huella dactilar o Kua Hu en el Ticket.	1) Cajero de localidad. 2) Beneficiario.	1) Ticket de pago.	
		5) Efectuar el pago en efectivo al beneficiario, conforme al importe consignado en el ticket.	1) Cajero de localidad. 2) Beneficiario.	1) Dinero en efectivo.	
		6) Guardar el ticket firmado por el beneficiario, en forma ordenada según transacción, y en forma correlativa.	1) Cajero de localidad.	1) Ticket de pago.	
		7) Para los pagos remanentes, adjuntar la fotocopia de cédula de identidad del beneficiario, o tomar una fotografía del mismo. Observación: Las solicitudes de vacaciones o permisos, de los funcionarios designados para los pagos en las localidades, no deberán coincidir dentro del plazo de los 15 días posteriores al cierre total de pagos, de conformidad al Contrato donde están establecidos los plazos de rendiciones.	1) Cajero de localidad.	1) Ticket de pago. 2) Fotocopia o foto de la cédula de identidad.	

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 16 de 26


Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Realizar los pagos en localidades asignadas.	8) En el caso de que un beneficiario perteneciente a una localidad del interior cuente con el aval para percibir su pago en Asunción, el encargado/a de la Sucursal, deberá depositar el importe a pagar en el acto, y dar como pagado en el sistema de base de datos local, de manera a que los saldos al final sean conciliados.			

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 17 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
3	Realizar tareas Pos Pago.	1) Realizar el cierre de caja y devolver el importe no pagado, con los tickets impresos, firmados y/o con huellas dactilares, al Coordinador. Observación: En caso de verificarse faltante en el arqueo final, el cajero se hace responsable de dicha suma, debiendo reponer en forma inmediata.	1) Cajero de localidad.	1) Ticket de pago. 2) Dinero en efectivo.	
		2) A finalizar la rendición, retirarse del lugar de pago, y presentarse al día siguiente para continuar con la jornada de pagos.			

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 18 de 26


Dirección:	Dirección de Servicios Financieros
Oficina:	División de Pagos - Cajeros Móviles

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Realizar tareas de preparación para la jornada de pagos.	1) Presentarse en la División Tesorería de Pagos, en la fecha y en el horario programado para el pago a domicilio.	1) Cajero móvil.		
		2) Recibir los equipos portátiles (asegurarse de que esté en buenas condiciones) y útiles para el pago domiciliario (teléfono, impresora móviles, mochila, calculadora, almohadilla, chalecos antibalas, etc.).	1) Cajero móvil.	1) Teléfono. 2) Impresora móvil. 3) Calculadora. 4) Mochila. 5) Útiles varios.	
		3) Recibir el listado de beneficiarios en forma impresa y por medios tecnológicos (mediante teléfono inteligente con base de datos) y verificar que esté correcto.	1) Tesorero. 2) Cajero móvil.	1) Listado de beneficiarios.	
		4) Recibir el monto habilitado en efectivo, verificar y firmar la Planilla de Cajeros - Anexo V.		1) Dinero en efectivo. 2) Documento de apertura.	

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--




Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Realizar pagos en los domicilios o localidades asignadas.	1) Trasládarse hasta el domicilio del beneficiario, conforme a la hoja de ruta establecida, mediante el móvil habilitado con un chofer y personales de seguridad policial.	1) Cajero móvil. 2) Chofer. 3) Personal de Seguridad Policial.	1) Plataforma electrónica móvil de pago.	
		2) Llegar al domicilio del beneficiario, identificarlo y verificar su cédula de identidad vigente (date de vida).	1) Cajero móvil. 2) Beneficiario.	1) Cédula de identidad.	
		3) Introducir dentro de la plataforma electrónica, el número de cédula del beneficiario, para obtener el monto a pagar.	1) Cajero móvil.	1) Cédula de identidad. 2) Plataforma electrónica.	
		4) Imprimir el Ticket/recibo de pago y haber firmar al beneficiario. En el caso que en la cédula de identidad figure NO FIRMA, se estampa su huella dactilar o kua Hu en el Ticket.	1) Cajero móvil.	1) Ticket/recibo de pago.	
		5) Efectuar el pago en efectivo al beneficiario, conforme al importe consignado en el ticket. Observaciones: En caso de no realizar el pago en el día, se registra el motivo de la ausencia en forma tecnológica y por medio escrito, en una planilla que será firmado por la persona que atendió y se fijará nueva visita.	1) Cajero móvil. 2) Beneficiario.	1) Ticket/recibo de pago. 2) Dinero en efectivo. 3) Planilla.	
		6) Guardar el ticket firmado por el beneficiario, en forma ordenada según transacción y en forma correlativa.	1) Cajero móvil.	1) Ticket.	
		7) Para los pagos de localidades, cuando quedan remanentes, adjuntar la fotocopia de cédula de identidad del beneficiario y/o tomar una fotografía del mismo.	1) Cajero móvil.	1) Fotocopia o foto de la cédula de identidad.	

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 20 de 26


Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Realizar los pagos en los domicilios o localidades asignadas.	8) Seguir la hoja de ruta del día con el siguiente destino.	1) Cajero móvil. 2) Chofer. 3) Personal de Seguridad policial.	1) Hoja de ruta.	
		9) Trasladarse hasta la oficina de Tesorería, una vez finalizada la jornada de pagos.	1) Cajero móvil.		

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 21 de 26



Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
3	Realizar tareas Pos Pago.	1) Realizar el cierre de caja y devolver el importe no pagado, con los tickets impresos, firmados y/o con huellas dactilares o Kua Hu, al tesorero. Observaciones: En caso de verificarse faltante en el arqueo final, el cajero se hace responsable de dicha suma, debiendo reponer de forma inmediata.	1) Cajero móvil. 2) Tesorero.	1) Tickets impresos. 2) Dinero en efectivo.	
		2) Cargar la batería de los equipos tecnológicos, para una nueva jornada de pago y contar con el cargador portátil para no afectar el servicio.	1) Cajero móvil.	1) Cargador portátil.	
		3) A finalizar la rendición, se retira de la oficina y se presenta nuevamente, al día siguiente para continuar con la hoja de ruta asignada.			

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 22 de 26

ANEXOS

I. ACTA DE COMPROMISO

	DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Departamento de Servicios de Pagos				
ACTA DE COMPROMISO					
<p>El que suscribe _____, con cédula de identidad N° _____, Mediante la presente ACTA comprometo a dar fiel cumplimiento de las responsabilidades que me designaren en el marco de cumplimiento de los servicios que presta la Dinacopa a diferentes entidades estatales en materia de pagos de beneficiarios de programas sociales o de otras índoles.</p>					
<p>ASUMIENDO EL SIGUIENTE COMPROMISO:</p>					
<ol style="list-style-type: none"> Resguardo y custodia de todo fondo destinado a labores de pagos y/o diversas índoles ya sean entregados en efectivo, cheque, o depositados en cuenta según dicten las normas y resoluciones institucionales. Asumir la responsabilidad de que una vez en posesión de dichos fondos que constara en planilla de recepción de fondos, costear de forma personal cualquier tipo de diferencia o faltantes que hubiere de los fondos recibidos posterior al conteo y recepción de valores. Control absoluto de todo comprobante de pagos recibido de cada operativo a cargo que se realice en materia de cumplimiento de servicios de pagos que ofrece la Dinacopa, asumiendo la responsabilidad personal y pecuniaria del valor de los tickets, comprobantes extraviados y/o inexistentes según cada jornada respectiva. Informar de manera inmediata cualquier faltante que hubiere ya sea de comprobantes de pagos como de fondos arqueados respectivos al operativo de pagos, en el proceso de pagos masivos como también en los remanentes posteriores, responsabilizando a la persona afectada inmediata al operativo, de omitir esta acción el coordinador deberá asumir con totalidad la responsabilidad por cada fallo o error en los procesos respectivos. 					
<p>Dejo constancia de mi compromiso con mi firma:</p>					
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Coordinador</td> </tr> <tr> <td>Aclaración: _____</td> </tr> <tr> <td>CJ.: _____</td> </tr> </table>			Coordinador	Aclaración: _____	CJ.: _____
Coordinador					
Aclaración: _____					
CJ.: _____					

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos
del Paraguay-Dinacopa.

Código: MP-DSF-2022

Versión:
02

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
23 de 26

II. ACTA DE APERTURA
ACTA DE EQUIPO DE VIAJE Y CONFIDENCIALIDAD
COORDINADORES, POLICIA, EL CHOFER, TECNICO.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
Departamento de Servicios de Pago

GOBIERNO
NACIONAL

ACTA DE APERTURA


El que suscribe: _____, con cédula de
identidad N° _____, mediante el presente ACTA forma el inicio de los
trabajos operativos del servicio
de _____ en la localidad de
_____. Dado: de _____ siendo las
____ h., del día _____ del mes de _____ del año 20____, en compañía de los funcionarios
presentes, pertenecientes a la Dinacopa y otras instituciones, a través el cual se detallan
en tabla a continuación, y en prueba de conformidad, firman los miembros presentes en el
momento de la apertura del acta, en un ejemplar para tal efecto.

Nº	Nombre y Apellido	Institución	Cargo	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Elaborado por:
Ing. Denis Yván Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N.º 383/2020/DG/SG

Actualizado por:
Lic. Fernando Riveros Ramos
Dirección de Planificación y
Proyectos


Revisado por:
Abog. Rito Damián Martínez
Dirección de Servicios Financieros

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 24 de 26

III. RESUMEN DE PAGOS E IMPAGOS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY													
RESUMEN DE PAGOS E IMPAGOS														
Lugar de Pago:														
Departamento:														
Distrito:														
Fecha de Pago:														
Período de Pago:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CANTIDAD DE PARTICIPANTES</th> <th>IMPORTE EN GS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PAGOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IMPAGOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL ACTIVO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	IMPORTE EN GS.	PAGOS			IMPAGOS			TOTAL ACTIVO				
CONCEPTO	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	IMPORTE EN GS.												
PAGOS														
IMPAGOS														
TOTAL ACTIVO														
OBSERVACIONES:														
<p> En este acto el funcionario responsable de la Dinacopa, hace entrega del archivo informático del listado de participantes pagados e impagos de la jornada, al servicio responsable de la institución involucrada al servicio de pago. </p>														
Funcionario responsable de: N° de CI: Activación Firma:	Cajero Dinacopa: N° de CI: Activación Firma:													
<hr/>	<hr/>													

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 25 de 26

IV. ACTA DE ENTREGA

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Departamento de Servicios de Pagos	 GOBIERNO NACIONAL
---	---	--


ACTA DE ENTREGA

|


El que suscribe,....., con cédula de identidad N°, mediante el presente ACTA hace entrega a SR/SRA con cédula de identidad N°....., funcionario de la Dinacopa, en carácter de DEPOSITARIO Y PAGADOR de la REMANENTE del Servicio Correo Pagos, para los Beneficiarios del servicio de pagos, cuyo monto asciende a la suma de Guaraníes.....GS(.....) por el término de(.....) días. El saldo de los pagos no realizados será depositado en la cuenta **Nro. 19074/6**, habilitada en el BANCO NACIONAL DE FOMENTO a nombre de la DINACOPA, caja de ahorros, el día/...../..... y los tickets serán enviados al coordinador.

<i>Coordinador</i>	<i>Depositario pagador</i>
<i>Aclaración:</i> _____	<i>Aclaración:</i> _____
<i>Fecha:</i> _____	<i>C.I.:</i> _____

Elaborado por: Ing. Denis Yván Coronel Coordinador de Pagos Resolución N.º 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abog. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MP-DSF-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 26 de 26

V. PLANILLA DE CAJEROS


Dirección Nacional de **CORREOS del PARAGUAY**
GOBIERNO NACIONAL

LOCALIDAD: _____
FECHA: _____

Número	Importe	IMPORTE ENTREGADO			IMPORTE DEVUELTO		
		cantidad billetes	guaraníes	SUMAS	cantidad billetes	guaraníes	SUMAS
			Gs 100.000	Gs -		Gs 100.000	Gs -
			Gs 50.000	Gs -		Gs 50.000	Gs -
			Gs 20.000	Gs -		Gs 20.000	Gs -
			Gs 10.000	Gs -		Gs 10.000	Gs -
			Gs 5.000	Gs -		Gs 5.000	Gs -
			Gs 2.000	Gs -		Gs 2.000	Gs -
			Gs 1.000	Gs -		Gs 1.000	Gs -
			Gs 500	Gs -		Gs 500	Gs -
			Gs 300	Gs -		Gs 300	Gs -
			Gs 50	Gs -		Gs 50	Gs -
				Gs -		TOTAL DEVUELTO	Gs -
	IMPORTE RECIBIDO POR EL CAJERO	IMPORTE PAGADO POR EL CAJERO	Saldo	DEVOLUCION			
REMOCIÓN	Gs -	Gs -	Gs -	0 Gs -			
	total pagado	valorante	Saldo				
Digital billetes							
Duplicados							

FRMA cargo: _____
ALCAACION: _____
CI: _____
CDS: _____

FRMA cargo: _____
ALCAACION: _____
CI: _____
CDS: _____

FRMA encargado: _____
ALCAACION: _____

Elaborado por:
Ing. Denis Yván Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N.º 383/2020/DG/SG

Actualizado por:
Lic. Fernando Riveros Ramos
Dirección de Planificación y
Proyectos

Revisado por:
Abog. Rito Damián Martínez
Dirección de Servicios Financieros