

INSTITUCION: DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 83

CÓDIGO: DNE 683

MACROPROCESO: Cuentas Internacionales

PROCESO: Verificación de las Cuentas Internacionales

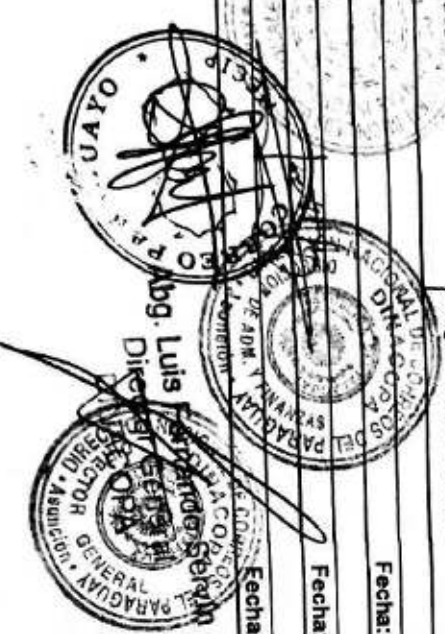
SUBPROCESO: Registrar en las planillas y archivar las cuentas formuladas y ya devueltas por nuestra Administración, por país y por trimestre

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Planillar las cuentas formuladas y devueltas en el CN 52 por país y de los cuatro trimestres	Cargar los datos aceptados de las cuentas Cargar los datos formulados de las cuentas	Carga de datos de las cuentas en las planillas	Planillas	Funcionaria

Elaborado por: *[Signature]* Fecha: *12/04/12*

Revisado por: *[Signature]* Fecha:

Aprobado por: *[Signature]* Fecha:



INSTITUCIÓN: DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR PROCEDIMIENTOS
FORMATO Diseño de Procedimientos
N°: 93

MACROPROCESO: Cuentas Internacionales

CÓDIGO: *WAF F93*

PROCESO: Facturación de las cuentas Internacionales

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Obtener datos del IPS Post de los despachos recibidos que son cargados por el Área Operativa CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Extraer los datos del IPS Post	Controlar los datos provenientes del IPS Post de cada país	Controlar datos	Sistema IPS Post	Funcionario/a
		Facturar las cuentas	Imprimir las cuentas	Sistema IPS Post	Funcionario/a
		Elaborar nota tipo	Elaborar nota e imprimir	Nota	Funcionario/a
		Escanear las cuentas	Escanear las cuentas impresas	Escaner	Funcionario/a
		Remitir por email	Remitir las cuentas escaneadas por el email institucional	Email institucional	Funcionario/a
2					

Elaborado por:

Fecha: *Ordizpe*

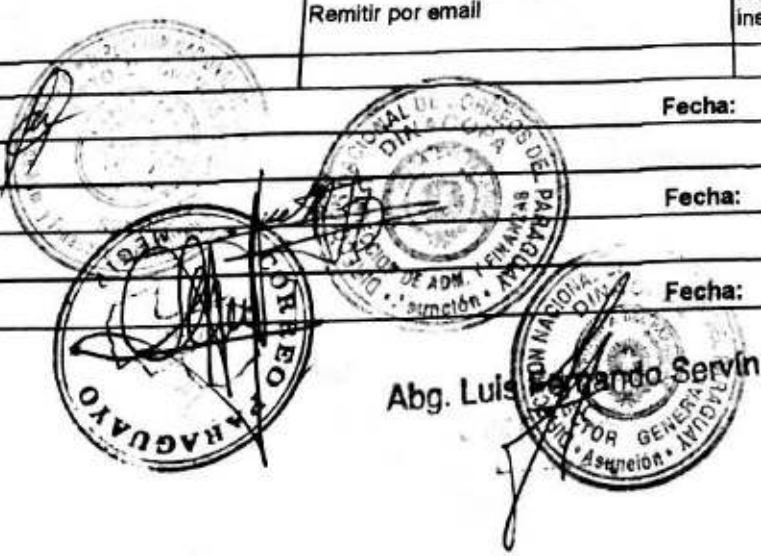
Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Abg. Luis *Ordizpe* Servín



INSTITUCIÓN: DIANCOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESO: Cuentas Internacionales

CÓDIGO:

DAF 795

PROCESO: Verificación de Cuentas Internacionales

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Verificar todas las cuentas utilizando documentos de expedición y aceptar la factura de la Administración postal extranjera

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Verificar las cuentas sobre documentos de expedición	Verificar que los datos de los documentos coincidan con las cuentas recibidas	Verificar documentos	Documentos	Funcionario/a
2	Aceptar la facturación de la Administración Postal	Elaborar nota tipo	Elaborar nota e imprimir	Nota	Funcionario/a
		Escanear las cuentas	Escanear las cuentas impresas	Escaner	Funcionario/a
		Remitir por email	Remitir las cuentas escaneadas por el email institucional	Email institucional	Funcionario/a

Elaborado por:

Fecha:

[Handwritten signature]

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



Asistente General Servín

INSTITUCIÓN: DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO RECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 83

CÓDIGO:

MACROPROCESO:

CÓDIGO:

PROCESO:

CÓDIGO:

SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	REGISTRAR OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS, RETENCIONES DE IMPUESTOS, INGRESOS Y EGRESOS CONTABLES. PROCESO DE CAJA CHICA	ASIENTOS DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIA, PREVIO CALCULO DE DETERMINACIONES REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS REGISTRO DE EGRESOS O PAGOS SEGUN ACREDITACIONES. PROCESO DE CARGA DE CAJA CHICA. OBLIGACION, EGRESO Y PLANILLA DE DOCUMENTOS	LAS DOCUMENTACIONES, PLANILLAS, FACTURAS Y CAJA CHICA SON RECEPCIONADAS DEL DPTO DE PRESUPUESTO. UNA VEZ PRACTICADAS LAS RETENCIONES Y VERIFICACION DE LOS MISMOS SE REALIZAN LAS REGISTRACIONES. LOS ASIENTOS CONTABLES SON PRESUPUESTARIOS Y NO PRESUPUESTARIOS, CON AFECTACION AL BALANCE GENERAL.	SICO (SISTEMA DE CONTABILIDAD)	JEFA DE CONTABILIDAD DIV. DE REGISTROS CONTABLES / FUNCIONARIO
2	CONSOLIDACIONES, ANALISIS, DESCARGOS, CONCILIACIONES BANCARIAS, INFORMES CONTRALORA, DGCP, HACIENDA, AUDITORIA INTERNA	CONSOLIDACIONES Y ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, BALANCE CONSOLIDADO, ESTADOS DE RESULTADOS, CRRAL M2, EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y DE INGRESOS, DESCARGOS E INFORMES SEGUN PLAZOS Y REQUERIMIENTO DE LOS MISMOS. CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA INSTITUCION	EL ANALISIS Y CONSOLIDACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE LLEVAN A CABO AL CIERRE DEL MES, SEMESTRAL Y ANUALMENTE AL CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE, CONCILIACIONES BANCARIAS, SOLICITUD DE CUOTAS	SICO (SISTEMA DE CONTABILIDAD)	JEFA DE CONTABILIDAD / FUNCIONARIOS
3	GENERACION DE STR EN EL SITE, VERIFICACIONES PATRIMONIALES, SISTEMA TRIBUTARIO, SET.	GENERACION DE SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS (SITE) EN LOS DISTINTOS NIVELES, FF 10 O 30, Y CON AFECTACION A LAS CUENTAS RESPECTIVAS, REGISTROS DE FORM. 120, EN EL SISTEMA MARANGATU, CONTROLES Y VERIFICACIONES DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CARGADOS EN EL SICO, QUE GUARDAN IMPLICANCIA DIRECTA EN EL BALANCE GENERAL O INFORME FINANCIERO	SE PROCEDE A LA GENERACION DE SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA EN EL SITE, UNA VEZ APROBADAS LAS OBLIGACIONES DEL SICO, TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES, FUENTE DE FINANCIACION, LA CUENTA DE ORIGEN Y DESTINO, SE GENERAN LAS MISMAS PARA LA FIRMAS DE LOS ORDENADORES DEL GASTO, CONTROL DE CARGA EN SICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES SEGUN ADQUISICION DEL AÑO, REVALUO Y DEPRECIACION, EN LA SET, REGISTRO DEL FORM. 120 EN EL SISTEMA MARANGATU, RUC Y CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO DE LA DINACOPA.	SITE (SISTEMA DE TESORERIA) / SISTEMA MARANGATU / SICO (Reus)	ENCARGADO DE SISTEMAS / FUNCIONARIO
4	CONTROL EN LAS FACTURACIONES DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE AEREA Y TERRESTRE	BASADOS EN LOS CONTRATOS Y SUS CLAUSULAS, SE REALIZAN LOS CONTROLES Y ACEPTACION DE FACTURAS POR EMPRESA, DE ACUERDO A LOS F14, CN38 Y LAS TARIFAS VIGENTES	PREVIO ANALISIS DE CONTRATO Y VERIFICACIONES DE LOS F14 CON CADA EMPRESA, ASI COMO LOS CN38 EMPRESA AEREA, TARIFAS FORMULADAS EN BASE AL DEG, COTIZACIONES Y ACUERDOS, LOS DESPACHOS SON VERIFICADOS POR DIA Y MES EN QUE SE TRANSPORTA EL ENVIO	F14, CN38, TARIFAS, CONTRATOS, PLANILLAS Y FACTURAS DE LAS EMPRESAS	JEFA DE CONTABILIDAD / FUNCIONARIOS
	LIQUIDACION DE CUENTAS, A CLIENTES CUENTAS CORRENTISTAS, SEGUN SERVICIOS DE EMS NACIONAL E INTERNACIONAL Y FRANQUEO A PAGAR	ELABORACION DE NOTAS DE REQUERIMIENTOS, REMITIENDO A CADA EMPRESA PARA SU POSTERIOR COBRO, CONTROL Y VERIFICACION DE LOS F4, TENIENDO EN CUENTA EL TARIFARIO PPOR CADA SERVICIO EMS NACIONAL, INTERNACIONAL Y FRANQUEO	LOS CLIENTES CUENTAS CORRENTISTAS, TIENEN FORMULADOS SUS BASES, CONDICIONES Y PRECIOS DE ENVIOS EN RESOLUCIONES, ACUERDOS, CONTRATOS, CUENTAS DE DATA, LOS CONTROLES DE F4, SE REALIZAN POR CADA CLIENTE, VERIFICANDO, CANTIDAD, PESO, TARIFA, DESTINO, SE ELABORAN DETALLES DE SUS CUENTAS, EN ANEXO A LAS NOTAS DE REQUERIMIENTOS, QUE SON DISTRIBUIDAS A DESTINO, CADA MES	F4, DEBIDAMENTE CONFECCIONADOS Y FIRMADOS POR FUNC. DINACOPA Y EL CUENTE, NOTAS DE REQUERIMIENTOS, TARIFAS VIGENTES	ENCARGADO DE LIQUIDACION CUENTAS CORRENTISTAS

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha: *21/05/2014*

Fecha: *21/05/2014*

Fecha: *21/05/2014*



INSTITUCIÓN:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 83

CÓDIGO:
CÓDIGO:
CÓDIGO:

MACROPROCESO:
PROCESO: Gestión de Incorporación de Bienes
SUBPROCESO: Formalización de las Incorporaciones

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Gestionar la Elaboración de Acta de Recepción y/o Documentación respectivamente	1- Elaborar Acta de Recepción 2- Elaborar Memorandum a DAF, solicitando a través suyo informe de movimientos de compra y/o donaciones de Bienes 3- Elaborar Planillas de Bienes de Uso Patrimonial FC3, FC4, y FC5, posterior firma digital.	Elaborar Acta, y remitir a DAF Elaborar Memorandum al Dpto. Contabilidad	Acta Memorandum	Jefe de Dpto. Patrimonio Jefe de Dpto. Patrimonio
2	Gestión de Incorporación Carga en el Sistema Integrado de Contabilidad. SICO.	1- Gestionar el Código del Bien Patrimonial 2- Realizar la carga del Código asignado en el SICO	Asignación del Código In Situ Carga Manual del código asig. En el SICO	Planillas Sistema SICO. Apl. digital	Jefe de Dpto. Patrimonio Jefe de Dpto. Patrimonio

Elaborado por: **Lilian Leon Paredes**

Revisado por:

Lilian Leon Paredes
Lilian Leon Paredes
Jefa Dpto. de Patrimonio
DINACOPA

Fecha: **28.12.2022**
Fecha:
Fecha:



Aprobado por:



Abg. **Luis Fernando Servin**
Director General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR:
FORM Diseño de Procedimientos
Nº: 93
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
PROCESO: Gestión de Recursos Financieros
SUBPROCESO: Franqueo a Pagar
PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Recepcionar los envíos entregados por clientes que cuentan con contrato con la DINACOPA.	Recibir en la oficina de admisión de Franqueo a Pagar los envíos de los clientes con cuenta corriente con la DINACOPA, para su distribución y entrega en el ámbito nacional e internacional.	Se confeccionará el formulario F4 por cada cliente que cuenta con contrato con la DINACOPA, en la que se debe consignar la cantidad de envíos, peso, destino, precio unitario y monto total. El formulario debe estar firmado por el autorizado de la empresa que deposita y por el funcionario de la oficina de Franqueo a Pagar.	Formulario F4	Jefe de División
2	Clasificar los envíos que se reciben en la ventanilla.	Recibir, clasificar, sellar y numerar los envíos recibidos en la oficina y remitir a las distintas oficinas (Centro de Clasificación, Distribución y Entrega) para su distribución y entrega final.	Clasificar según destino y Elaborar una planilla de transferencia y/o formulario T1 para remitir los envíos recibidos a las oficinas (Centro de Clasificación, Distribución y entrega).	Planilla de Transferencia, formulario T1	Jefe de División
	Remitir el Formulario F4 a la oficina de Contabilidad, División de Liquidación.	Confeccionar el Formulario F4 por cada cliente que se admite en la ventanilla de Franqueo a Pagar, conforme a los requisitos exigidos para su llenado.	Remitir el duplicado del formulario F4 en forma diaria a la División de Liquidación de Cuentas dependiente del Departamento de Contabilidad, para su control, verificación y liquidación de cuenta de cada cliente.	Formulario F4	Jefe de División
				Fecha: 28/12/02	
				Fecha:	
				Fecha:	

Elaborado por: 
 Revisado por: 
 Aprobado por: 



Abg. 
 Director General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Recursos Financieros

SUBPROCESO: DISTRIBUCIÓN DE VALORES

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Retirar las estampillas del Departamento de Valores Fiscales del Ministerio de Hacienda.	Elaborar nota al Ministerio de Hacienda Valores Fiscales, para el retiro de las estampillas autorizadas mediante Decreto	El funcionario autorizado por la DINACOPA retira de la oficina de Valores Fiscales del MH mediante formulario presentado los valores postales-estampillas.	Nota y formulario preestablecido por el MH	Jefe de División
2	Proveer las estampillas postales para las ventas a las distintas agencias y sucursales de Correos.	Remitir las estampillas solicitadas a las agencias y sucursales de correos para venta.	Recibir pedidos mediante nota de las agencias y sucursales de correos y entregar de acuerdo al saldo de la solicitante. Los valores postales-estampillas se envían al Departamento de agencias para su posterior entrega a las sucursales solicitante.	Pianilla de Distribución y entrega de valores postales-ESTAMPILLAS	Jefe de División
	Entregar en su totalidad los valores a la Asesoría Filatélica que corresponden a gentileza (según normas relativas que regulan la materia).	Retirar los valores postales (estampillas filatélicas) del Ministerio de Hacienda.	Retirar los valores postales (estampillas filatélicas) del Ministerio de Hacienda, mediante nota y formulario dirigido al Director del Tesoro Público.	Nota y formulario preestablecido por el MH	Jefe de División

Fecha: 28/12/22
 Fecha:
 Fecha:

Elaborado por:
 Revisado por:
 Aprobado por:



Abg. Fernando Servín
 Director General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMA: Diseño de Procedimientos

Nº: 83

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Recursos Financieros

SUBPROCESO: ADMISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Recepción de envíos EMS nacional e internacional contado y a crédito.	Recibir envíos nacionales e internacional de clientes y/o usuario en forma contado y a crédito.	1) Recibir envíos nacionales e internacionales en forma contado embleando comprobantes de ingreso para cada cliente. 2) Recibir envíos nacionales e internacionales en forma a crédito de los clientes que cuentan con contrato con la DINACOPA a través del formulario F4.	Comprobante de Ingreso y Formulario F4	Jefe de División
2	Remitir planilla de Recaudación.	Remitir la planilla de Recaudación con los comprobantes de ingresos en forma diaria.	Presentar en forma diaria la Planilla de Recaudación con los duplicados de los comprobantes de ingresos ante la División de Recaudación correspondiente a la recaudación del día, consignando en la misma el monto de cada servicio utilizado.	Planilla de Recaudación color amarilla y Comprobante de Ingreso	Jefe de División y/o Cajera
	Remitir Formulario F4	Remitir Formulario F4 al Departamento de Contabilidad división de Liquidación.	Enviar cada Formulario F4 a la División Liquidación de Cuentas dependiente del Departamento de Contabilidad de cada cliente que posee una cuenta corriente con la DINACOPA para su liquidación y posterior facturación y cobro.	Formulario F4	Jefe de División y/o Cajera
				Fecha:	01/12/22
				Fecha:	
				Fecha:	

Elaborado por:
 Revisado por:
 Aprobado por:



Mano Servín
 General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:
 FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 03

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Recursos Financieros

SUBPROCESO: ADMISIÓN DE VALORES

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Recepcionar los envíos postales conforme a las disposiciones vigentes del Convenio de la UPU.	Recepcionar envíos simples, certificadas, pequeños paquetes, impresos, tarjetas, encomiendas, Avisos de Retornos, nacionales e internacionales vendiendo estampillas postales al contado.	1) Recibir todos los envíos mencionados en el apartado (2) a través del Comprobante de Ingreso, aplicando la tarifa vigente para cada tipo de servicio, sellar, clasificar y remitir a la oficina procesadora (Centro de Clasificación y Distribución y entrega) 2) Elaborar la planilla de recaudación consignando en la misma el monto total en la columna que corresponde a cada tipo de servicio y presentar en la División de Recaudación en forma diaria.	Comprobante de Ingreso y Planilla de Recaudación	Jefe de División y/o cajera
	Recolectar, clasificar y transferir los envíos recibidos.	Recolectar, sellar, clasificar y transferir los envíos recibidos al área que corresponda, de acuerdo al servicio abonado por el cliente.	Transferir los envíos recibidos a través de una planilla y/o formulario de Transferencia T1 a la oficina procesadora (Centro de clasificación y Distribución y entrega) en forma diaria.	Planilla y/o formulario de transferencia T1	Jefe de División y/o cajera
				Fecha: 06/04/22	
				Fecha:	
				Fecha:	



Abdón Fernando Servín
 Director General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:
FORMATO Diseño de Procedimientos
N°: 83

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Recursos Financieros

SUBPROCESO: CONTROL FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

No.

(1) Actividades

(2) Tareas

(3) Método

(4) Registros Aplicables

(5) Cargo Responsable

1

Recibir el duplicado del CI. para controlar la aplicación correcta de la tarifa.

Controlar y verificar el uso correcto de los comprobantes de ingresos presentados por las agencias y sucursales de la Dinacopa. Notificar el mal uso de los comprobantes y la falta de rendiciones correspondientes.

Comparación de los montos utilizados para el cobro de los servicios con las tarifas vigentes.
 Control del uso consecutivo de los comprobantes de ingresos.

Planilla interna de control y comparación de datos.

Jefe de División.

2

Informar irregularidades detectadas al Departamento Financiero con copia a Auditoría Interna.

Analizar y general un informe de la situación con los documentos obtenidos. Informar a las oficinas correspondientes de las irregularidades ubicadas. Realizar el seguimiento correspondiente de las situaciones informadas.

Control de los comprobantes de ingresos rendidos conjuntamente con las planillas de recaudación. Elaborar notas para aquellas agencias y sucursales con irregularidades detectadas.

Planilla interna de control y seguimiento de irregularidades.

Jefe de División.

3

Controlar y resguardar el stock de los Comprobantes de Ingresos y formularios F4.

Mantener un stock permanente para la distribución y entrega de Comprobantes de Ingresos, factura credito, recibo de dinero y formularios F4. Presentar nota de pedido de elaboración y confección de Comprobantes de Ingresos, factura credito, recibo de dinero y formularios F4, según necesidad. Elaborar notas para el Ministerio de Hacienda para la habilitación de los comprobantes de ingresos, factura credito y recibo de dinero mediante la perforación.

Control de Stock según libro de Actas.

Libro de Actas.

Jefe de División.

Fecha: 06/07/02

Fecha:

Fecha:

Elaborado por: 
 Revisado por: 
 Aprobado por: 


 DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
 DINACOPA


 DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
 DINACOPA


 Abg.  Servin
 Director General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMATO Diseño de Procedimientos

N°: 83

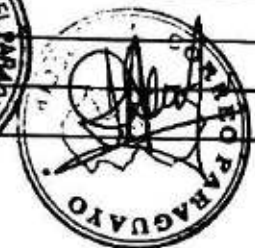
MACROPROCESO: Gestion Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestion de Recursos Financieros

SUBPROCESO: CONTROL FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Recibir el duplicado del CI. para controlar la aplicación correcta de la tarifa.	Controlar y verificar el uso correcto de los comprobantes de ingresos presentados por las agencias y sucursales de la Dinacopa. Notificar el mal uso de los comprobantes y la falta de rendiciones correspondientes.	Comparación de los montos utilizados para el cobro de los servicios con las tarifas vigentes. Control del uso correlativo de los comprobantes de ingresos.	Planilla interna de control y comparación de datos.	Jefe de División.
2	Informar irregularidades detectadas al Departamento Financiero con copia a Auditoría Interna.	Analizar y general un informe de la situación con los documentos obtenidos. Informar a las oficinas correspondientes de las irregularidades ubicadas. Realizar el seguimiento correspondiente de las situaciones informadas.	Control de los comprobantes de ingresos rendidos conjuntamente con las planillas de recaudación. Elaborar notas para aquellas agencias y sucursales con irregularidades detectadas.	Planilla interna de control y seguimiento de irregularidades.	Jefe de División.
3	Controlar y resguardar el stock de los Comprobantes de Ingresos y formularios F4.	Mantener un stock permanente para la distribución y entrega de Comprobantes de Ingresos, factura credito, recibo de dinero y formularios F4. Presentar nota de pedido de elaboracion y confeccion de Comprobantes de Ingresos, factura credito, recibo de dinero y formularios F4, segun necesidad. Elaborar notas para el Ministerio de Hacienda para la habilitacion de los comprobantes de ingresos, factura credito y recibo de dinero para la perforacion.	Control de Stock según libro de Actas.	Libro de Actas.	Jefe de División.
				Fecha: 06/01/02	
				Fecha:	
				Fecha:	



Abg. *[Signature]* Bando Servín
 Director General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

PROCESO: Gestión de Recursos Financieros

SUBPROCESO: RECAUDACIONES

PROCEDIMIENTOS:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Recibir y controlar las boletas de depósito del BNF, sus planillas y CI de respaldo, de las recaudaciones por ventas diarias correspondientes a las ventanillas de admisión, área Metropolitana e interior del país.	Recibir y controlar las planillas de recaudación.	Conciliar los datos de la Planilla de Recaudación con los comprobantes de ingresos y la Boleta de Depósito del BNF con los montos consignados en la Planilla de Recaudación	Comprobante de Ingreso Planilla de Recaudación color amarillo, celeste y rosado.	Cajero y/o jefe de División
2	Realizar el cobro de cada servicio y/o producto vendido, utilizando como guía el tarifario vigente, para no tener diferencias monetarias en el momento del cierre de caja.	Cobrar los diferentes servicios prestados (EMS nacional e internacional, Franqueo, Servicio Convencional)	1) Los servicios al contado se cobran con la presentación de comprobantes de ingresos presentados por los clientes, expedidos por las oficinas EMS y Admisión. 2) El cobro a los clientes corrientes se realiza con la presentación de la factura crédito y/o nota de liquidación expedida por las oficinas de cobranzas o liquidación de cuentas.	Comprobante de Ingresos. Factura Crédito. Nota de liquidación.	Cajero y/o jefe de División
	Depositar diariamente la recaudación generada por las ventas de los servicios postales ofrecidos, en el Banco Nacional de Fomento, en la cuenta habilitada para el efecto.	Depositar las recaudaciones en las cuentas habilitadas para valores postales (estampillas) y servicios postales.	Generar un registro del dinero recibido bajo el concepto de los distintos servicios. Organizar y controlar los montos para cada cuenta.	Planilla de registro de Ingresos. Boleta de depósito BNF.	Jefe de División.
				Fecha: 02/01/22	
				Fecha:	
				Fecha:	



Mano Servir
 General
 COPA