



RESOLUCIÓN N° 1056 /2021/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA Y/O RED COBRANZAS Y/O PLATAFORMA DE INTEGRACION DE SERVICIOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS, DE LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA.

Asunción, 18 de Noviembre de 2021.-

VISTO: Los términos de la Nota N° 13/2021/DPP, de fecha 12 de Noviembre de 2021, de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante la cual se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema y/o Red de Cobranzas y/o Plataforma de Integración de Servicios, dependiente de la Dirección de Servicios Financieros.-

CONSIDERANDO: 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°: APROBAR, el Manual de Procedimientos del Sistema y/o Red de Cobranzas y/o Plataforma de Integración de Servicios, dependiente de la Dirección de Servicios Financieros, el cual se anexa y forma parte de la presente Resolución.-

Art.2°: DISPONER, que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente, 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 Miguel Núñez S.
Secretario General



Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa.



Dirección Nacional
de CORREOS
del PARAGUAY

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

Código: MP-DSF-2021

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
1 de 6

Dirección		Dirección de Servicios Financieros			
Oficina:		Sistema y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios.			
Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Realizar las operaciones previas a las cobranzas.	1. El funcionario cajero, debe firmar una carta compromiso (ANEXO 1), como operador del Sistema y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios.	1. Funcionario Cajero designado.	1. Carta de Compromiso.	30'
		2. Se asigna un usuario nominal y contraseña exclusivamente para el cajero, socializada por la Empresa proveedora de los Sistemas y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios. Observación: La contraseña de acceso no debe ser compartida bajo ninguna circunstancia con otra persona (funcionario de la DINACOPA o ajena a la institución), y debe ser cuidadosamente guardada, es decir, no debe estar expuesta ni ser socializada por ningún medio.	1. Funcionario Cajero designado. 2. Encargado de Control de Movimiento diario de la Empresa Proveedora de los Sistemas y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios.	1. La contraseña es socializada por la Empresa Proveedora del Servicio y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios, al usuario final vía correo electrónico y/o por nota de entrega, con el acuse de recibo correspondiente. 1. Usuario y contraseña.	80'
		3. El Encargado de Control de movimientos diarios de la Empresa Proveedora de los Sistemas y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios, procederá a habilitar el usuario del funcionario, para que pueda empezar a operar con la herramienta informática de cobranzas.			60'
2	Efectuar las operaciones en caja.	1. Una vez ingresado el usuario nominal y contraseña, se opera el Pos con los controles propios de Aperturas y Cierres, conforme	1. Funcionario Cajero	1. Manual Operativo y Práctico de Cajas (ANEXO)	10'

Elaboración

Lic. Néstor Osvaldo Martínez
Dirección de Servicios Financieros

Compilación y diagramación

Lic. Feijón Marlène Rjos
Cpto. de Organización y Métodos

Revisión

Lic. Fernando Jorge Riveros
Dirección de Planificación y Proyectos



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

Código: MP-DSF-2021

Versión: 01 Aprobado por Resolución:

Fecha de aprobación: Página: 2 de 5

N°	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
		<p>el Manual Operativo y Práctico de Cajas (ANEXO II), socializadas por la Empresa Proveedora de los Sistemas y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios.</p> <p>Observaciones:</p> <p>a) Evitar que los programas utilizados guarden automáticamente el usuario y la contraseña (el mecanismo de auto-completado debe estar deshabilitado).</p> <p>b) El equipo informático y los adicionales (ledar, impresora, etc.) asociados al procedimiento de pago solo deben ser utilizados por el funcionario responsable. No debe permitirse el uso de terceros ni siquiera en forma remota.</p> <p>c) En caso de ausencia temporal en la estación de pago, por parte del funcionario, se debe prever mecanismo de bloqueo con contraseña. Esta contraseña de bloqueo, no debe ser socializada con ningún otro funcionario. Además de este mecanismo, el funcionario debe cerrar la sesión o cerrar el programa asociado al proceso de pago.</p>		II), socializadas por la Empresa Proveedora de los Sistemas y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios.	
		2. Recibir la factura del cliente y verificar en primera instancia los datos como: Servicio a pagarse y vencimiento de factura.		1. Facturas.	2'
		3. Pasar el lector óptico por el código de barra. En caso de inconvenientes en la lectura del		2. Efectivo. 3. Cheque.	2'

Elaboración:

Abog. Rita Verónica Martínez
Dirección de Servicios Financieros

Compilación y diagramación:

Dra. Nilda Marlene Ríos
Dpto. de Organización y Métodos

Revisión:

Lic. Fernando Jorge Riveros
Dirección de Planeación y Proyectos



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

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

Código: MP-DSF-2021

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
3 de 6

N°	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
		código de barra con el lector óptico, pulsar la tecla de función MANUAL y digitar los números impresos que aparecen en la parte inferior o superior del código de barra.			
		4. El POS aprueba o rechaza la factura. Si la acepta, pregunta por la Modalidad de Pago: Efectivo o Cheque.			2'
		5. Si se recibe en cheque, debe ser uno por cada servicio, con el importe exacto. El cheque debe ir a nombre de la Entidad Emisora de la factura y con los campos llenados sin raspaduras, sobre escrituras, tachaduras ni enmiendas, conforme lo especifica el Manual Operativo y Práctico de Cajas (ANEXO II).		1. Cheque. 2. Manual Operativo y Práctico de Cajas (ANEXO II), socializada por la Empresa Proveedora de los Sistemas y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios.	5'
		6. Una vez efectuada la operación, el e-POS (ANEXO II) genera el comprobante en dos copias: El original para el cliente, que deberá ser entregado al mismo como comprobante de pago, con el sello y firma del cajero; y el duplicado es guardado para la realización del arqueo, al finalizar la jornada.		1. Comprobantes de cobro.	2'
		7. Realizar el cierre de las cajas en forma individual, e imprimir los reportes Z (cierre de caja) donde se detallan las cobranzas realizadas y reporte W (listado total de las cobranzas realizadas por cada uno de los servicios en línea y batch), a más tardar para las 16:30 horas.		1. Reporte Z. 2. Reporte W.	30'

Elaboración
Lic. Rito Darrián Martínez
Dirección de Servicios Financieros

Compilación y diagramación
Lic. Nilda Mariene Ríos
Dpto. de Organización y Métodos

Revisión
Lic. Fernando Jorge Riveros
Dirección de Planificación y Proyectos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay - Dinacopa.	Código: MP-DSF-2021	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 4 de 5

N°	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
		8. Todo lo recaudado se deposita en el día o al día siguiente, en Visión Banco y/o Banco Basa y/o el Banco designado y/o declarado en el contrato, por el cajero responsable, contra acuse de recibo.		1. Efectivo. 2. Cheque. 3. Boleta de depósito.	60'
3	Llevar a cabo las comunicaciones correspondientes.	1. La Dirección de Servicios Financieros, se encargará exclusivamente de registrar a todos los funcionarios cajeros en un grupo de WhatsApp, bajo la autorización del Jefe Inmediato de Área, solicitados a través de mensajes de texto o correo electrónico.	1. Dirección de Servicios Financieros. 2. Jefatura del Área. 3. Funcionario cajero.		15'
		2. Todas las comunicaciones sobre el Sistema y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios, se reportarán en dicho grupo de trabajo, a los Jefes y/o Encargados de las diferentes Agencias, Sucursales y Casa Matriz, quienes deberán transmitir la información a sus funcionarios subordinados para conocimiento, bajo acuse de recibo de los mismos.		1. Acuse de recibo.	Diaria

 Aprobación Abog. Rta. Darío Martínez Dirección de Servicios Financieros	 Compilación y Diagramación Lic. Nilda Mercedes Ríos Dpto. de Organización y Métodos	 Revisión Lic. Fernando Jorge Riveros Dirección de Planificación y Proyectos
--	---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay - Dinacopa.	Código: MP-DSF-2021	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 5 de 5

ANEXO I

CARTA COMPROMISO PARA USO DE SISTEMA AQUÍ PAGO

Cédula de identidad: _____

Nombre y apellido: _____

● Agencia o Sucursal: _____

Teléfono celular: _____

Correo electrónico institucional: _____

Correo electrónico particular: _____

Por medio de la presente me comprometo a no brindar ningún tipo de información a persona alguna sobre usuarios o contraseñas del Sistema de Cobranzas Aquí Pago o cualquier otro Sistema o Aplicación Informática que esté bajo mi uso y responsabilidad, y en caso de hacerlo, asumo plena responsabilidad por los hechos punibles que se pudieran realizar con ellos.

Firma: _____

Aclaración: _____

 Elaboración: Abog. Rito Darío Martínez Dirección de Servicios Financieros	 Consultoría y diagramación: Lic. Mila Madene Ríos Departamento de Organización y Métodos	 Revisión: Lic. Fernando Jorge Riveros Dirección de Planificación y Proyectos
---	---	---

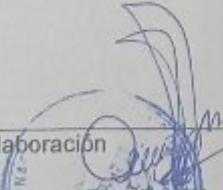
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay - Dinacopa.	Código: MP-DSF-2021	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 6 de 6

ANEXO II

Materiales de Apoyo e Información Complementaria

1) **Manual Pos Web**, socializada por la Empresa Proveedor de los Sistemas y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios.

2) **Manual e-Pos; y/o Manual Operativo y Práctico de Caja**, socializada por la Empresa Proveedor de los Sistemas y/o Red de Cobranzas y/o Plataformas de Integración de Servicios.

Elaboración  Abog. Rito Damian Martinez Dirección de Servicios Financieros	Compilación y diagramación  Lic. Nilda Marlene Rios Dpto. de Organización y Métodos	Revisión  Lic. Fernando Jorge Riveros Dirección de Planificación y Proyectos
---	--	---