

RESOLUCIÓN N° 1618 /2022/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PAGOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 402/2020/DG/SG/DPP DE FECHA 04 DE MAYO DE 2020.

Asunción, 18 de Noviembre de 2022.-

VISTO: Los términos del Memorandum N° 20/2022, de fecha 19 de abril de 2022, por la cual la Dirección de Planificación y Proyectos solicita su parecer con relación a la actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Pagos, a la Dirección de Servicios Financieros.-

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N° 44/2022/DPP, de fecha 17 de Noviembre de 2022, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Pagos, dependiente de la Dirección de Servicios Financieros.-

Que, en fecha 04 de mayo de 2020, se dictó la Resolución N° 402/2020/DG/SG/DPP, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PAGOS Y LA DIVISION TESORERIA DE PAGOS, DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS".-

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, resolverá 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° 12 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMAN, 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 Procedimientos del Departamento de Pagos, dependiente de la Dirección de Servicios Financieros, conforme el Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2°: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente del Manual de Procedimientos, 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 correspondan, cumplido archivar.-


Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General


Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMAN
Director General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa.

RESOLUCIÓN N° 1618 /2022/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PAGOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA. APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 402/2020/DG/SG/DPP DE FECHA 04 DE MAYO DE 2020.



1618 K
Secretaría
DINACOPA



ANEXO I



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 25

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 y a correo electrónico.	1) Coordinador General. 2) Representante de instituciones.	1) Acta de reunión o informes. 2) Correo Electrónico	2 hs.
		2) Verificar el mantenimiento de 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 o 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
Dr. Cynthia Rossana
Pereira
Coordinadora de Pagos
Resolución N°
383/2020/DG/SG



Elaborado por
Inti Denis Iván Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N°
383/2020/DG/SG



Validado por
Lt. Fernando B. Ramos
Dirección de Planificación
y Proyección



Revisado por
Abg. Rito Damían
Martínez
Dirección de Servicios
Financieros



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, 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 sellos 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 sellos 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

Aprobado por:
Lic. Synthia Rossana Pereira
Coordinadora de Pagos
Resolución N° 498/2022/DG/SG

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

Actualizado por:
Lic. Fernando Riveros Ramos
Dirección de Estructuración y Procesos

Revisado por:
Abg. Rito Daniel Martínez
Dirección de Servicios Financieros



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

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

Código: MP-DSF-2022

Versión:
02

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
3 de 25

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 Dinacops mediante memorándum las localidades afectadas el servicio de pagos, que incluyen las bocas de pagos actuales o las nuevas localidades, si las hubiera 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 de 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

Elaborado por:
Lic. Synthia Rossana
Pereira
Asesora de Pagos
Resolución N°
152/2023/DG/SG

Elaborado por:
Ing. Doris Yván Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N°
389/2023/DG/SG

Elaborado por:
Lic. Fernando Eberes
Ramírez
Dirección de Planificación
y Proyectos

Revisado por:
Abg. Rito Damían
Martínez
Dirección de Servicios
Financieros



N°	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 e 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, conforme a los plazos contractuales estipulados.	1) Coordinador General. 2) Dirección de Tecnología.	1) Informe final.	30'
		5) Solicitar a cada Coordinador Departamental, se comuniquen 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:
Lic. Cynthia Rossana
Pereira
Coordinadora de Pagos
Resolución N°
389/2020/DG/SG

Aprobado por:
Ing. Denis Iván Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N°
389/2020/DG/SG

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

Revisado por:
Abg. Rito Daniel
Martinez
Dirección de Servicios
Financieros



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) Copias de pagos, depósitos, etc.	2 días



Elaborado por:
Lic. Synthia Rossana
Pereira
Coordinadora de Pagos
Resolución N°
363/2020/DG/SG

Elaborado por:
Ing. Denis Ivan Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N°
462/2020/DG/SG



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



Revisado por:
Abg. Rito Danián
Martínez
Director 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, clava papeles, almohadillas toma huellas, bobinas para impresoras, etc.).	1) Coordinación Departamental 2) Dirección de Administración y Finanzas.	1) Pedido de Insumos	30'

Elaborado por:
Lic. Cynthia Rossana Pereira
Coordinadora de Pagos
Resolución N° 368/2020/DG/SG

Elaborado por:
Ing. Denis Yvan Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N° 368/2020/DG/SG

Aprobado por:
Lic. Fernando Górriz Ramos
Dirección de Planificación y Proyectos

Revisado por:
Abg. 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

N°	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, sujeto a criterios de seguridad, autorizados por la alta dirección.	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:
Lic. Santhia Rossana Pereira
Directora de Pagos
Resolución N°
383/2020/DG/SG

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

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

Revisado por:
Alic. Rita 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, sujeto a criterios de seguridad, autorizados por la alta dirección.	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:
Lic. Cynthia Rossana
Pereira
Coordinadora de Pagos
Resolución N°
383/2024/DG/SG

Elaborado por:
Mg. Denis Iván Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N°
383/2024/DG/SG

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

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