



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.	1) Remera de la Institución. 2) Carnet de Identificación.	10'
		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.	10'
		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.	10'
		4) Recibir el monto habilitado en efectivo, verificar y firmar la Planilla de Cajeros - Anexo V.	1) Tesorero. 2) Cajero móvil.	1) Dinero en efectivo. 2) Documento de apertura.	15'

Elaborado por:
Lic. Synthia Rossana
Rosetta
Coordinadora de Pagos
Resolución N°
389/2020/DG/SG

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

Actualizado por:
Lic. Fernando B. Veros
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: 19 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Realizar pagos en los domicilios de las localidades asignadas.	1) Trasladarse 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.	3 horas
		2) Llegar al domicilio del beneficiario, identificarlo y verificar su cédula de identidad vigente (da fe de vida).	1) Cajero móvil. 2) Beneficiario.	1) Cédula de identidad.	3 horas
		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.	10'
		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 móvil.	1) Ticket/recibo de pago.	10'
		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.	10'
		6) Guardar el ticket firmado por el beneficiario, en forma ordenada según transacción y en forma correlativa.	1) Cajero móvil.	1) Ticket/recibo de pago.	10'
		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.	10'

Elaborado por:
Lic. Synthia Rossana Beretta
Coordinadora de Pagos
Resolución N° 388/2020/DG/SG

Elaborado por:
Ing. Denis Iván Coronel
Coordinador de Pagos
Resolución N° 388/2020/DG/SG

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

Revisado por:
Abg. 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:
20 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Realizar los pagos en domicilio o en 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.	5 horas
		9) Trasladarse hasta la oficina de Tesorería, una vez finalizada la jornada de pagos.	1) Cajero móvil.	1) Reporte de pagos. 2) Ticket/recibo de pago. 3) Arqueo.	5 horas

Elaborado por:

Lic. **Symón Osana Pareira**
Coordinador 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:

Abg. **Rita Damián Martínez**
Dirección de Servicios Financieros



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.	15'
		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.	20'
		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.	1) Cajero móvil	1) Ramera de la Institución. 2) Carnet de Identificación.	15'

Elaborado por:
Lic. Synthia Roessa
Escriba
Coordinadora de Pagos
Recursos N°
383/2020/DG/SG

Elaborado por:
Ingr. Denis Yran Coronel
Consultor de Pagos
Resolución N°
343/2020/DG/SG


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


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



ANEXOS

I. ACTA DE COMPROMISO


 DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
Departamento de Servicios de Pagos


GOBIERNO NACIONAL

ACTA DE COMPROMISO

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.

ASUMIENDO EL SIGUIENTE COMPROMISO:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Informar de manera inmediata cualquier faltante que hubiera ya sea de comprobantes de pagos como de fondos arquezados 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.

Dejo constancia de mi compromiso con mi firma:

Coordinador

Aclaración: _____

CI: _____

Elaborado por: Lic. Synthia Rossana Reroira Coordinadora de Pagos Resolución N° 383/2020/DG/SG	Elaborado por: Ing. Denis Yvan Coronel Coordinador de Pagos Resolución N° 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros 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

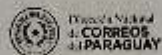
Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
23 de 26

II. ACTA DE APERTURA

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



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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
Departamento de Servicios de Pagos

**GOBIERNO
NACIONAL**

ACTA DE APERTURA

El que suscribe, _____, con cédula de identidad N° _____, mediante el presente ACTA firma el inicio de las labores operativas del servicio de _____ en la localidad de _____, Dpto. de _____, siendo las _____ hs, del día _____ de _____ del año 20____, en compañía de los funcionarios presentes, pertenecientes a la Dinacopa y otras instituciones estatales 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:

Lic. Synthia Rossana
Pereira

Coordinadora de Pagos

Resolución N°

383/2020/DG/SO

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:

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

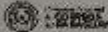
Versión:
02

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
24 de 26

III. RESUMEN DE PAGOS E IMPAGOS



DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY

RESUMEN DE PAGOS E IMPAGOS

■ GOBIERNO
■ NACIONAL

Lugar de Pago:

Departamento:

Distrito:

Fecha de Pago:

Periodo de Pago:

CONCEPTO	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	IMPORTE EN GS.
PAGADOS		
IMPAGOS		
TOTAL ACTIVO		

OBSERVACIONES:

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 técnico responsable de la institución involucrada al servicio de pago.

Funcionario responsable de
N° de CI:
Aclaración Firma:

Cajero Dinacopa
N° de CI:
Aclaración Firma:

Elaborado por: Lic. Synthia Kereira Coordinadora de Pagos Resolución N° 383/2020/DINACOPA 	Elaborado por: Ing. Denis Yvan Coronel Coordinador de Pagos Resolución N° 383/2020/DINACOPA 	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos 	Revisado por: Abg. Rito Damían 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.

Coordinador	Depositario pagador
Aclaración: _____	Aclaración: _____
Fecha: _____	C.I.: _____

Elaborado por:
Lic. Synyia Rossana Pérez
Coordinadora de Pagos
Resolución N°
383/2020/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 Planificación y Proyectos

Revisado por:
Abg. Rifo 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:

Nombre	Importe	IMPORTES ENTREGADOS			IMPORTES DEVUELTOS		
		cantidad Billetes	guaranes	SUMAS	cantidad Billetes	guaranes	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	ef
Gs	Gs	Gs	Gs	0 Gs
total pagado	colante	faltante		

Original Folios:

Duplicados:

FRMA cajero:

ALCARACION:

CI:

OBS:

FRMA encargado:

ALCARACION:

Elaborado por: Lic. Synnna Rossana Pereira Coordinadora de Pagos Resolución N° 383/2020/DG/SG	Elaborado por: Ing. Denis Yvan Coronel Coordinador de Pagos Resolución N° 383/2020/DG/SG	Actualizado por: Lic. Fernando Riveros Ramos Dirección de Planificación y Proyectos	Revisado por: Abg. Rito Damián Martínez Dirección de Servicios Financieros
---	--	--	---