

INSTITUCIÓN: **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS

(1) MACROPROCESOS: CÓDIGO:
 (2) PROCESO: Control de despachos de importación y exportación tratados en el aeropuerto y en los centros de tratamiento de envíos postales
 (2) SUBPROCESO: CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Departamento de Servicios Bancarios	1 - Controlar las actividades realizadas de las diferentes divisiones	Constantemente
		2 - Controlar y gestionar las actividades del Departamento así como también las Divisiones afectadas	Constantemente
		3- Realizar y asistir a reuniones para el mejoramiento de las funciones, así como también para la organización de evento de entrega de tarjetas de programas de gobierno en conjunto al BNF.	2 hs maximo
2	Division de Atencion al Cliente	1 - Solicitar al usuario su cedula original y una fotocopia de la misma, verificar en el sistema si ya cuenta con tarjeta.	5 minutos
		2- Proceder a la busqueda de la tarjeta según informacion puesta.	5 minutos
		3- Realizar la entrega de la tarjeta de debito o credito con el llenado de formulario, realizar las firmas correspondiente en los documentos solicitados por el BNF.	7 minutos aproximadamente
3	Division de Procesamiento de Tarjeta	1- Realizar la apertura de malotes recibidas por las procesadoras que serian bepsa y bancard.	5 minutos
		2- Realizar la clasificacion de tarjetas y gestionar el ensobrado y sellados de los sobres polipropilenos.	2 hs aproximado según cantidad
		3- Gestionar la clasificacion de tarjetas por sucursales del bnf, así como también realizar el empaquetado por sucursales y remitir al BNF dando salida en el sistema interno del area.	1 hora y 30 minutos
4	Division de Procesamiento de Documento	1- Dar apertura a los documentos retirado de las areas del BNF.	1 hora
		2- Realizar la clasificacion de documentos para posterior ensobrado y envio a sucursales de Dinacopa, así como también entregar a los carteros asignados en el area para la entrega de documento (oficios, cartas reclamos, notas varias)	2 horas
		3- Realizar las cargas de los documentos en el sistema interno del area, donde exprese la recepcion de lo remitido.	2 horas según cantidad
5	Division de Control de Tarjetas	1- Realizar las gestiones de clasificacion de tarjetas solicitadas por el BNF atravez de pailla.	10 minutos
		2- Realizar la carga en el sistema interio del area las tarjetas clasificadas para su posterior envio a sucursales del BNF o DINACOPA.	1 hora y 30 minutos
		3- Gestionar el ensobrado y empaquetado según las tarjetas clasificadas para posterior envio a las sucursales del BNF así como también en Dinacopa	1 hora

Elaborado por: *[Signature]* Fecha: 16/10/24
 Revisado por: *[Signature]* Fecha: 16/10/24
 Aprobado por: *[Signature]* Fecha: 16/10/24

C.P. Fabián B. Duarte E.
 Director
 Dirección de Serv. Financiero
 DINACOPA

[Signature]
 Directora General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

CODIGO:

Nº: 48

(1) MACROPROCESO :

(2) PROCESO:

(3) SUB PROCESO :

(3) Relación de las Actividades	(4) Objetivo
Realizar el control de la entrega de los equipos a cada Cajero pagador	Contar con el equipamiento necesario
Verificar la recepcion de la Base de datos por parte de la Direccion de Tecnologia	Dar inicio a las actividades requeridas por el sistema informatico
Extraccion bancaria de los fondos diariamente para los pagos	No sobre pasar el monto requerido por el seguro diario
Impresión de los Tickets para los pagos a Beneficiarios y el sencillo correspondiente	Contar con la cantidad de pagos necesario y no excederlos
Realizar la elaboracion de la hoja de ruta	Tener el listado de pago diario en condiciones
Entrega de fondos en guaranies a cada cajero según la emision del sencillo otorgado por el sistema	Tranferir el monto en guaranies al cajero pagador
Se realiza la verifiacion de las C.I.C. Del Beneficiario	Dar fe de vida por parte de la DINACOPA
Realizar el pago correspondiente en el domicilio del Beneficiario	Dar cumplimiento con el compromiso asumido

Elaborado por:

Fecha: 16/10/24

Revisado por:

Fecha: 16/10/24

Aprobado por:

Fecha: 16/10/24

C.P. Fabián E. Duarte
Director
Dirección de Serv. Financieros
DINACOPA



Dr. Nidia Lopez de González
Directora General
DINACOPA