

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 de Servicios Financieros

PROCESO: Gestión de servicios de pagos

SUBPROCESO: Gestión de Servicios de pagos

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Confirmación de la Nota a la Comandancia de la Policía Nacional para el periodo de Pago	A través de una Nota Oficial de la Dinacopa	Documental	Formulario de retiro	Funcionario responsable , Jefe de la div. Tesorería
2	Confirmación de l comunicado oficial de transferencia de Dinero a la Cuenta de Dinacopa	A través de una Nota Oficial de la Dinacopa	Documental sistema informatico	Formulario de retiro	Jefe de Div Tesorería Funcionario Responsable Coordinación de Pagos
3	Confirmación de la recepción de Notas	Utilización de archivo Institucional	Documental sistema informatico	Planilla con cantidades incluidas	Jefe de Div Tesorería Funcionario Responsable Coordinación de Pagos
4	Preparación y organización de los Sencillos diarios	Utilización de medios informaticos para su preparación	Documental sistema informatico	Planilla con cantidades incluidas	Jefe de Div Tesorería Funcionario Responsable Coordinación de Pagos
5	Preparación y organización de la Base de Datos para remitir a la Dirección de Tecnología	Envío de Documentos correspondiente al mes de pago	Documental sistema informatico	Planilla con cantidades incluidas	Jefe de Div Tesorería Funcionario Responsable Coordinación de Pagos

Fecha: 16/10/24
 Fecha: 16/10/24
 Fecha: 16/10/24

Elaborado por: - Equipo Tecnico Mecip

Revisado por: Coordinador MECIP

Aprobado por: Directora del área

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



Dra. Nidia López de González
 Directora 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

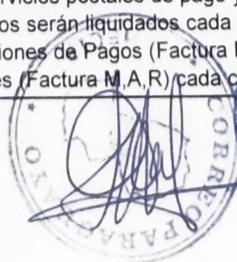
MACROPROCESO: Gestión de Servicios Financieros

PROCESO: Gestión de correo giros

SUBPROCESO: Gestión de correos giros

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo
1	Admitir giros.	Admitir en la ventanilla habilitada para el servicio de correogiros, giro para los países con el cual la DINACOPA ha firmado un convenio.	1) El expedidor entrega los fondos en guaraníes en la ventanilla habilitada por la DINACOPA y solicita el pago en efectivo del importe íntegro, sin retención alguna, al destinatario. 2) Se debe imprimir documento al menos dos copias, uno de ellos se entrega a cliente y otro documento sirve de control para la administración. El sistema genera un código alfanumérico que se entrega al remite que debe facilitar al beneficiario en destino para que éste pueda retirar su giro	Comprobante de Ingreso, Comprobante de Admisión Correogiros y documento de admisión del sistema de Correogiros	Cajero y/o jefa de División
2	Pagar giro a beneficiario	Pagar a los beneficiario debidamente identificado.	1) El pago al beneficiario se realiza en todas las ventanillas habilitadas para el servicio de correogiros y se realiza en efectivo en guaraníes previa presentación del documento de identidad (Cédula de Identidad y/o Pasaporte) y el código de seguridad (Código alfanumérico de entre seis y diez caracteres) para el retiro. 2) Se debe llenar el comprobante de pago a beneficiario con todos sus datos.	Comprobante de pago a beneficiario.	Cajero y/o jefa de División
3	Entregar los fondos a las agencias y sucursales de Correos.	Entregar los fondos para la operativa de las agencias y sucursales de Correos habilitadas para prestar el servicio de Correogiros, a fin de cumplir con el pago a los beneficiarios.	1) Entregar los fondos a cada agencia y/o sucursal de correos habilitada para prestar el servicio de Correogiros, desde la cuenta operativa del servicio habilitada en el BNF. 2) Los fondos para las agencias y sucursales de correos será en guaraníes.	Recibo de dinero	Jefe operativo de Correogiros y/o Director del Servicio Financiero.
4	Sistema de Liquidación y compensación SPP (Clearing)	El sistema de liquidación y compensación "SPP" Clearing es asegurar la liquidación entre todos los miembros del sistema, al menor costo posible, y con un alto grado de automatización y eficiencia.	1) Las operaciones de compensación del Sistema de Compensación/Liquidación*SPP se efectúan en una cuenta bancaria de la UPU en dólares de los Estados Unidos de América, con una clara separación entre los flujos de los servicios postales de pago y los flujos de las remuneraciones. Los gastos bancarios serán liquidados cada 8 ciclos, el equivalente a 2 meses. 2) Las liquidaciones de Pagos (Factura P) se realiza en forma semanal y las remuneraciones (Factura M, A, R) cada cuatro ciclos.	Facturas del clearing	Jefe operativo de Correogiros y/o Director del Servicio Financiero.





Dr. Nidia López de González
 Directora General
 DINACOPA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO - MECIP
 DEPARTAMENTO COMPLEMENTARIO DE CONTROL DE GESTIÓN

5	Entregar comprobantes de Correogiros	Entregar los comprobantes de Admisión y Pago a Beneficiario del servicio de Correogiros.	1) Emitir el Comprobante de Admisión original al usuario que realiza un giro a los países con el cual la DINACOPA tiene convenio. 2) Emitir el Comprobante de Pago a Beneficiario a la persona que retira dinero en la ventanilla, producto de un giro.	Comprobante de Admisión y Comprobante de pago a beneficiario.	Cajero/a
Elaborado por: - Equipo Tecnico Mecip				Fecha:	16/10/24
Revisado por: Coordinador MECIP				Fecha:	16/10/24
Aprobado por: Directora del área				Fecha:	16/10/24

[Handwritten signature]

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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Directora 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

ESTANDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Financieros

PROCESO: Gestión de servicios bancarios

SUBPROCESO: Gestión de atención al cliente

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Admitir al usuario que retiraría su tarjeta de Débito o Crédito del bnf.	Admitir en ventanilla al usuario que desea retirar su tarjeta de Débito o Crédito del BNF	Solicitar al usuario sus documento de identidad , mas una copia de la misma que sea legible y este vigente. verificar si la tarjeta fue remitida a alguna sucursal del BNF o Dinacopa, y en caso que la misma se encuentre en físicamente se procede a la entrega de ticket (numero).	Cedula de identidad y copia.	Funcionario designado
		Verificar documento de cedula de identidad si esta vigente.			Funcionario designado
		verificar en el sistema datos de la tarjeta del usuario para posterior entrega de ticket (numero)			Funcionario designado
2	Proceder a la busqueda que la Tarjeta.	Verificar documento de cedula de identidad si esta vigente.	Solicitar al usuario sus documento de identidad , mas una copia de la misma que sea legible y este vigente.	Cedula de identidad y copia.	Funcionario designado
		Completar el formulario requerido para la entrega de las mismas.	funcionario indica el procedimiento a seguir para el llenado de los formularios.		Funcionario designado
		Control de formulario.	verificar si el llenado de formulario fue realizado correctamente en forma.		Jefa de Division
		Proceder a la entrega de tarjeta.	realizar la entrega del sobre lacrado que contiene la tarjeta del usuario y el pin del mismo.		Funcionario designado

Elaborado por: - Equipo Tecnico Mecip

Revisado por: Coordinador MECIP

Aprobado por: Directora del área

Fecha: 16/10/24

Fecha: 16/10/24

Fecha: 16/10/24

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

Directora 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

ESTANDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Financieros

PROCESO: Gestión de servicios bancarios

SUBPROCESO: Gestión de Procesamiento de extracto bancario

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Retiro de la procesadora los documentos (extractos).	Acudir a la procesadora a partir del 20 de cada mes para su retiro	Funcionario designado y autorizado se presenta en la procesadora (Bepsa ,Procard) para el retiro de los documetos (extractos)	Formulario de retiro	funcionario designado
		cotejar con las cantidades expresa en documentos y cantidad fisica	Verificar la coincidencia por cajas de las cantidades expresa en los documentos de retiro.	Formulario de retiro	funcionario designado
		recepcion de documetos (extractos) en Dinacopa	admision de extractos en oficinas correspondiente	Planilla con cantidades incluidas	Jefa de Division
2	Control y Clasificacion de extractos	apertura de cajas y division de extractos para su clasificacion	control de cantidad de paginas (extractos) por cada usuario	Planilla con cantidades incluidas	Jefa de Division
		Ensobrado y clasificacion por sucursales de dinacopa Metropolitana e Interior	se procede a la distribucion equitativa de extractos a funcionarios designados para el comienzo del proceso de ensobrado	-	funcionario designado
		Empaquetado de las mismas para su posterior distribucion	una vez clasificado de se procede al empaquetado correspondiente para la distribucion de extractos en las direcciones expresada en documento.	-	funcionario designado

Elaborado por: - Equipo Tecnico Mecip

Revisado por: Coordinador MECIP

Aprobado por: Directora del área

Fecha: 16/10/24

Fecha: 16/10/24

Fecha: 16/10/24

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

Nidia Lopez de González
 Directora 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 de Servicios Financieros

PROCESO: Gestión de servicios bancarios

SUBPROCESO: Gestión de Control de tarjetas bancarias

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Controlar las tarjeta diariamente y mensualmente	Acudir al area de procesamiento , para la verificación de cantidad según expresado en documento retirada de Procesadora	Funcionario designado y autorizado se presenta en la procesadora (Bepsa , Procard) para el retiro de los documetos (extractos)	Formulario de retiro	Funcionario designado
		realizar el conteo de las mismas	Funcionario designado presenta documento que fue retirado de procesadora donde detalla cantidad de tarjeta.	Formulario de retiro	Funcionario designado
		Cotejar si las tarjetas se recpcionaron en forma	Verificar con funcionarios designado si las tarjetas no tienen algun error (nombre, numero de tarjeta)	Formulario de requisito	Jefa de division
2	seguimiento de las tarjetas	Verificar tarjetas procesadas si estan en forma para la remision a sucursales del BNF y DINACOP	Corroborar con funcionario designa para empaquetado para la remision de tarjeta a las distintas sucursales	Formulario de requisito	Jefa de division
		Hacer un rastreo de tarjetas remanente (sobrantes) que fueron entregadas en sucursales, para verificar el estado	Verificar con encargado para coordinar fecha de entrega		Jefa de division
		Hacer seguimiento de planilla de entrega de tarjetas para realizar el cobro correspondiente	cotejar con cada responsable de sucursal de dinacopa los formularios llenados para proceder a la elavoracion de f4 para el cobro		Jefa de division

Elaborado por: - Equipo Tecnico Mecip

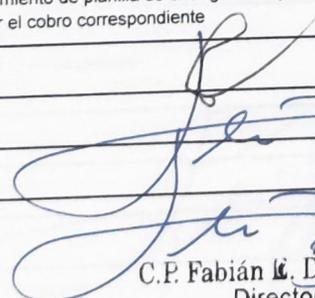
Revisado por: Coordinador MECIP

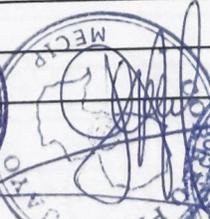
Aprobado por: Directora del área

Fecha: 16/10/24

Fecha: 16/10/24

Fecha: 16/10/24







C.P. Fabián L. Duarte
 Director
 Dirección de Serv. Financiero
 DINACOPA

Dra. Nidia López de González
 Directora 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

ESTANDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Financieros

PROCESO: Gestión de servicios bancarios

SUBPROCESO: Gestión de Procesamiento de tarjetas bancarias

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Retiro de tarjeta de Credito y Debito	acudir a la procesadora (Bepsa o Procard) para el retiro de las mismas.	Funcionario designado y autorizado se presenta en la procesadora (Bepsa ,Procard) para el retiro de las tarjetas de credito y debitos	Formulario de retiro	Funcionario designado
		verificar cantidad de tarjeta según expresa documento de la procesadora	Funcionario designado presenta documento que fue retirado de procesadora donde detalla cantidad de tarjeta.	Formulario de retiro	Funcionario designado
2	Procesamiento de tarjeta	apertura de cajas para su clasificacion	Funcionario designado procede a la apertura de caja donde se encuentran las tarjetas , para su posterior clasifcacion y ensobrado	Formulario de requisitos	Jefa de division
		procesamiento de ensobrado	se procede al ensobrado de tarjeta por localidades , casa matriz, y luego se clasifica por numero de cedula de menor a mayor.	Formulario de requisitos	Jefa de division
		Clasidicacion y empaquetado	se procede al empaquetado por localidad para luego distribuir a cada sucursal de Dinacopa y Bnf.	Planilla de sucursales de Diancopa y Casa matriz	Jefa de division

Elaborado por: - Equipo Tecnico Mecip

Revisado por: Coordinador MECIP

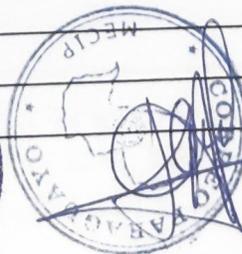
Aprobado por: Directora del área

Fecha: 16/10/24

Fecha: 16/10/24

Fecha: 16/10/24

C.P. Fabián L. Duarte
 Director
 Dirección de Serv. Financiero



Prof. Néstor López de González
 Directora General
 DINACOPA