



## RESOLUCIÓN N° 402 /2020/DG/SG/DPP

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PAGOS Y LA DIVISIÓN TESORERÍA DE PAGOS, DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS.**

Asunción, 4 de mayo de 2020.-

**VISTO:** Los términos de la Nota remitida por la Dirección de Planificación y Proyectos, de fecha 28 de abril de 2020, por la que se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos del Departamento de Pagos y la División de Tesorería de Pagos, dependientes de la Dirección de Servicios Financieros, y

### **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 Departamento de Pagos-Coordinación General, y de la División Tesorería de Pagos-Coordinación Departamental, dependientes de la Dirección de Servicios Financieros, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

**Art. 2°: DISPONER** que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente a lo aprobado en el artículo precedente , 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".-



**Abg. Luis Fernando Servín**  
Director General  
DINACOPA

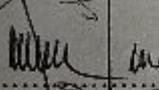


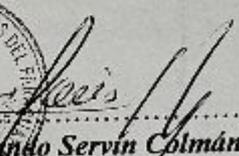
**RESOLUCIÓN N° 402/2020/DG/SG/DPP**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PAGOS Y LA DIVISIÓN TESORERÍA DE PAGOS, DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS.**

**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.-

**Artículo 4°: COMUNICAR**, a quienes corresponda, cumplido archivar.-

  
-----  
**Abg. Cristian Miguel Núñez**  
Secretario General

  
  
-----  
**Abg. Luis Fernando Servin Colmán**  
Director General  
Dirección Nacional de Correos del Paraguay  
Dinacopa



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos  
**DINACOPA**

Código: MP-DSF-2020

Versión:  
01

Aprobado por  
Resolución:

Nº 402

Fecha de  
aprobación:

Página:  
1 de 10

04/05/2020

<b>Dirección</b>	Dirección de Servicios Financieros
<b>Oficina:</b>	Departamento de Servicios de Pago-Coordinación General

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Se debe basar prop de 3 Bs  <b>Preparación para Jornada de Pagos</b>	1-Reuniones periódicas con el Ministerio de Desarrollo Social (MDS), de manera a coordinar las nuevas actividades de pagos para la jornada próxima.	1-Coordinador General. 2-Representante del MDS.	1-Acta de reunión o informes.	2 hs.
		2-Verificar el mantenimiento del 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, aceptar o rechazar dichas localidades según la autoridad máxima de la institución lo disponga (DINACOPA), previo análisis de los costos operativos y la capacidad con la que cuenta la institución de hacer cobertura en las nuevas localidades solicitadas.	1-Coordinador General. 2-Dirección General.	1- Nota solicitud de nuevos beneficiarios y/o nuevas localidades al MDS. 2-Planilla de análisis de costos.	2 horas
		4-Coordinar un calendario de pagos lo más oportuno posible para la DINACOPA y el equipo de pagos del MDS.	1-Coordinador General. 2-Representante del MDS.	1-Calendarario de pagos.	1 semana
		5-Solicitar la remisión oficial del listado de beneficiarios al MDS, 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 del MDS.	1-Planilla de beneficiarios.	24 horas

Elaboración

**Ing. Denis Iván Coronel**  
Coordinador de Pagos

Resolución N° 383/2020/DG/SG

Compilación y diagramación

**Lic. Nilda Marlene Ríos**  
Dpto. De Organización y Métodos

Revisión

**Abog. Rito-Damián Martínez**  
Dirección de Servicios Financieros



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos  
**DINACOPA**

*Unidad: MP 458 / 2014*  
Versión: 01 *Revisado por beneficiario: MP 458*  
Fecha de actualización: *24/05/2016* *Página: 2 de 10*

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para Jornada de Pagos	6-Comunicar a la Dirección de Tecnología (D.T.), si hubiere nuevas localidades afectadas al servicio de manera a proveer los equipos necesarios para la cobertura del servicio en dicha localidad.	1-Coordinador General. 2- Dirección de Tecnología.	1-Listado de nuevas localidades, por correo electrónico.	15'
		7-Comunicar a la D.T., el calendario de pagos remitido por MDS, de manera a preparar el personal técnico de apoyo comisionado en las localidades del interior.	1-Coordinador General. 2- Dirección de Tecnología.	1-Calendarario de pagos.	15'
		8-Remitir a la D.T, el listado de beneficiarios con los montos respectivos, para la conversión de sencillos necesarios para cada localidad de pagos, de manera a remitir al banco afectado a cada localidad los sencillos necesarios para las jornadas de pagos.	1-Coordinador General. 2- Dirección de Tecnología.	1-Lista de beneficiarios, para la denominación de billetes.	15'
		9-Solicitar a la D.T., la remisión del listado general de sencillos 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'
		10-Disponer la cantidad de equipos informáticos necesarios para las jornadas de pagos masivos según la cantidad de beneficiarios respectiva 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 DINACOPA, mediante memorándum, las localidades afectadas al servicio de pagos TEKOPORA, que incluyen las bocas de pagos actuales y las nuevas localidades si lo hubiere y el cronograma respectivo, además de solicitar apoyo logístico, (vehículos para transporte de equipos y personal entre otros de ser necesario).	1-Coordinador General. 2- Dirección de Operaciones	1-Memo de comunicación y solicitud.	30'



**Daniela Yván Coronel**  
Coordinador de Pagos  
Resolución N° 383/2020/DG/SG

Compilación y diagramación



**Lic. María Marlene Ríos**  
Cpto. De Organización y Métodos



**Abel Ríos Damián Martínez**  
Director de Servicios Financieros



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos  
**DINACOPA**

**Código: MP-DSF-2020**

Versión:  
**01**

Aprobado por  
Resolución:  
**Nº 4092**

Fecha de  
aprobación:  
**04/05/2020**

Página:  
**3 de 10**

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para Jornada de Pagos	12-Coordinar con la empresa proveedora los vehículos destinados a traslados del personal y equipos.	1-Coordinador General. 2- Empresa de transporte.	1- Nota pedido.	30'
		13-Expedición de cheques gerencias firmadas por titulares de cuenta que serán utilizados según las necesidades de cada coordinador departamental.	1-Coordinador General. 2- Coordinador Departamental.	1- Formulario solicitud de cheque gerencia.	4 horas
2	Pos Pago	1-Revisión general de todos los informes presentados por cada coordinador departamental de pagos, de los operativos correspondiente al periodo de pago realizado.	1-Coordinador General. 2- Coordinador departamental	1- Nota informe.	20'
		2-Solicitar a D.T. un informe parcial de pagos realizados en las primeras jornadas de pagos en todas las localidades de cobertura del servicio tekopora.	1-Coordinador General. 2- Dirección de Tecnología.	1- Informe parcial.	30'
		3-Remitir un breve informe de pagos parciales realizado en las primeras jornadas al MDS.	1-Coordinador General. 2- Ministerio de Desarrollo Social.	1-Informe parcial de pagos.	30'
		4-Solicitar informe final de pagados y no pagados a D.T. una vez finalizado el calendario de pagos oficial (15 días a partir del inicio de calendario).	1-Coordinador General. 2- Dirección de Tecnología.	1-Informe final.	30'
		5-Solicitar a cada coordinador departamental, se comunique con cada sucursal afectada para el depósito de los saldos no pagados, en la cuenta de ahorro operativo del servicio que es BNF.	-Coordinador General. 2- Coordinador Departamental. 3-Encargado de Sucursal afectada.	1-Comprobante de depósito.	4 horas

Elaboración

**Ing. Denis Yván Coronel**  
Coordinador de Pagos  
Resolución N° 383/2020/DG/SG

Compilación y diagramación

**Lic. Nilda Marlene Ríos**  
Dpto. De Organización y Métodos

Revisión

**Abog. Rito Damián Martínez**  
Dirección de Servicios Financieros



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos  
**DINACOPA**

**Código: MP-DSF-2020**

Versión:  
**01**

Aprobado por  
Resolución:  
**Nº 4092**

Fecha de  
aprobación:  
**04/05/2020**

Página:  
**3 de 10**

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para Jornada de Pagos	12-Coordinar con la empresa proveedora los vehículos destinados a traslados del personal y equipos.	1-Coordinador General. 2- Empresa de transporte.	1- Nota pedido.	30'
		13-Expedición de cheques gerencias firmadas por titulares de cuenta que serán utilizados según las necesidades de cada coordinador departamental.	1-Coordinador General. 2- Coordinador Departamental.	1- Formulario solicitud de cheque gerencia.	4 horas
2	Pos Pago	1-Revisión general de todos los informes presentados por cada coordinador departamental de pagos, de los operativos correspondiente al periodo de pago realizado.	1-Coordinador General. 2- Coordinador departamental	1- Nota informe.	20'
		2-Solicitar a D.T. un informe parcial de pagos realizados en las primeras jornadas de pagos en todas las localidades de cobertura del servicio tekopora.	1-Coordinador General. 2- Dirección de Tecnología.	1- Informe parcial.	30'
		3-Remitir un breve informe de pagos parciales realizado en las primeras jornadas al MDS.	1-Coordinador General. 2- Ministerio de Desarrollo Social.	1-Informe parcial de pagos.	30'
		4-Solicitar informe final de pagados y no pagados a D.T. una vez finalizado el calendario de pagos oficial (15 días a partir del inicio de calendario).	1-Coordinador General. 2- Dirección de Tecnología.	1-Informe final.	30'
		5-Solicitar a cada coordinador departamental, se comunique con cada sucursal afectada para el depósito de los saldos no pagados, en la cuenta de ahorro operativo del servicio que es BNF.	-Coordinador General. 2- Coordinador Departamental. 3-Encargado de Sucursal afectada.	1-Comprobante de depósito.	4 horas

Elaboración

**Ing. Denis Yván Coronel**  
Coordinador de Pagos  
Resolución N° 383/2020/DG/SG

Compilación y diagramación

**Lic. Nilda Marlene Ríos**  
Dpto. De Organización y Métodos

Revisión

**Abog. Rito Damián Martínez**  
Dirección de Servicios Financieros



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos  
**DINACOPA**

Código: MP-DSF-2020  
Versión: 01  
Aprobado por Resolución: N° 409  
Fecha de aprobación: 04/05/2020  
Página: 5 de 10

Dirección	Dirección de Servicios Financieros
Oficina:	División Tesorería de Pagos-Coordinación Departamental

N°	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para 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-Confecionar y actualizar periódicamente, según las localidades de pagos, los gastos totales que representan la prestación de este servicio en dichas localidades.	1-Coordinación Departamental	1-Planilla de gastos operativos.	30'
		4-Confecionar listado de RR.HH necesarios para las actividades de pagos próximas según el cronograma de pagos.	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 respectiva 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'

Elaboración  
  
Ingeniero Juan Coronel  
Coordinador de Pagos  
Resolución N° 393/2020/DG/SG

Comprobación y diagramación  
  
Lic. Mariana Rios  
Dir. de Organización y Métodos

Revisión  
  
Abog. Rito Damían Martínez  
Dirección de Servicios Financieros



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos  
DINACOPA

Código: MP-DSF-2020

Versión:  
01

Aprobado por  
Resolución:

Nº 402

Fecha de  
aprobación:

Página:  
de 10

04/05/2020

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para Jornada de Pagos	7-Comunicar a RR.HH de la DINACOPA, mediante memorándum la nómina de funcionarios afectados al pagos en las localidades del interior, según el calendario propuestos de pagos remitido por la Coordinación General.	1-Coordinación Departamental.  2-Dirección de Recursos Humanos	1-Memo comunicación de funcionarios comisionados para los pagos.	20'
		8-Coordinar con el Dpto. de Agencia del Interior, dependiente de la Dirección de Operaciones, el apoyo necesario para cada localidad afectada al pago de servicios TEKOPORA.	1-Coordinación Departamental.  2-Dpto. de Agencias del Interior.  3-Jefe de la Sucursal afectada.	1-Nota pedida.	30'
		9-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 en el interior de cajeros para este servicio.	1-Coordinación Departamental  2-Dirección de Administración y Finanzas	1-Memo solicitud de viáticos.	30'
		10-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'
		11-Confección de formularios de pagos y remanentes, que serán utilizados en las rendiciones de fondos en las distintas jornadas de pagos en las localidades.	1-Coordinación Departamental	1- Formularios de pagos y remanentes.	30'



Elaboración  
**Ing. Denis Ivan Coronel**  
Coordinador de Pagos  
Resolución N° 383/2020/DG/SG



Completación y diagramación  
**Lic. Nilda Marlene Ríos**  
Dpto. De Organización y Métodos



Revisión  
**Abog. Rito Damián Martínez**  
Dirección de Servicios Financieros



N°	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para Jornada de Pagos	12-Confeción de formularios de rendiciones de valores pagados a personal de las localidades afectadas.	1-Coordinación Departamental	1-Formulario de rendición.	20'
		13-Comunicarse con los funcionarios de las localidades afectadas, o nuevas localidades, de manera a coordinar las próximas actividades de pagos en dicha localidad, y realizar las tareas pertinentes, que son: conseguir contacto con la comaría local, y las instalaciones de los lugares donde el MECS no derive para los penales de pagos masivos realizados en el primer día de pagos.	1-Coordinación Departamental 2-Jefes de Sucursales afectadas para los pagos en las respectivas localidades.	1-Lista de números telefónicos de los responsables de las diferentes agencias y sucursales del correo.	30'
		14-Contactar con los coordinadores del MECS de las localidades afectadas al pago, de manera a tener una comunicación constante de las actividades previas.	1-Coordinación Departamental 2-Coordinación del MECS.	1-Lista de números telefónicos de los coordinadores del MECS.	30'
		15-Remitir al Banco Nacional de Fomento (BNF) (descripción de operaciones) mediante nota firmada por la autoridad de la que depende, la coordinación de pagos MECS, los detalles de sencillos a ser utilizados en las distintas localidades afectadas al servicio.	1-Coordinación Departamental 2-BNF.	1-Nota al BNF.	20'
		16-Solicitar a la Coordinación General, los cheque general emitido por el banco, para los montos totales correspondientes a cada localidad de pagos.	1-Coordinación Departamental 2-Coordinación General	1-Cheques Generales.	20'

Director General de Pagos

Director de Operaciones y Servicios

Director de Servicios Financieros



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos  
DINACOPA

Código: MP-DSF-2020

Versión:  
01

Aprobado por  
Resolución:  
402

Fecha de  
aprobación:  
04/05/2020

Página:  
8 de 10

N°	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Jornadas de Pagos	1-Contactar mediante llamada telefónica, 24 horas antes, con el encargado policial, para el custodio de los valores a ser retirados del Banco BNF en la localidad afectada.	1-Coordinación Departamental. 2-Encargado policial. 3-BNF.	Lista de números telefónicos de Comisarías afectadas	15'
		2- Retiro de fondos y conteo de billetes en el Banco BNF de la localidad afectada al servicio.	1-Coordinación Departamental. 2-BNF	1-Cheque gerencia	60'
		3-Traslado de los fondos en patrullera con destino a la localidad afectada al servicio, desde el punto de extracción de los fondos del BNF, hasta el lugar de pago designado, sin paradas de ningún tipo y manteniendo la confidencialidad de todo el valor trasladado para dicho operativo.	1-Coordinación Departamental. 2- Custodio policial	1-Valores en efectivo	De 30' y/o 4 horas
		4-Realizar el montaje de los equipos informáticos necesarios para cada caja habilitada	1-Coordinación Departamental. 2-Técnico informático.		60'
		5-Distribución de sencillos para los cajeros habilitados en cada localidad correspondiente	1-Coordinación Departamental. 2-Cajeros habilitados.	1-Planilla de Recepción de billetes	30'
		6-Ejecutar los pagos a beneficiarios como cajero de apoyo para el dinamismo y rapidez de pagos a beneficiarios	1-Cajeros habilitados. 2-Beneficiarios	1 Ticket de pagos	4 horas
		7-Verificar los montos pagados y realizar el arqueo correspondiente de cada cajero, de manera a efectuar la conciliación de fondos pagados y no pagados según reporte, y conteo de tickets.	1 Coordinación Departamental. 2-Cajeros habilitados.	1-Planilla de Recepción de billetes	30'



**Lic. Denis Yván Coronel**  
Coordinador de Pagos  
Resolución N° 363/2020/DG/SG

Compilación y diagramación

**Lic. Nilda Marlene Ríos**  
Dpto. De Organización y Métodos



Revisión

**Abog. Rito Damián Martínez**  
Dirección de Servicios Financieros

*de depósito de los billetes a ser retirados de los cajeros habilitados*



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos  
**DINACOPA**

Código: MP-DSF-2020

Versión:  
01

Aprobado por  
Resolución:  
Nº 402.

Fecha de  
aprobación:  
04/05/2020

Página:  
9 de 10

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Jornadas de Pagos	8-Confección de acta de rendiciones de pagados y no pagados a ser utilizadas en cada acto de pagos en las diferentes localidades afectadas.	1-Coordinación Departamental.	1-Acta de rendición	10'
		9-Retirar de las sucursales los tickets de pagos anteriores y confeccionar la planilla de fondos y valores que se dejan en la sucursal para pagos posteriores que no se efectuaron en la jornada masiva.	1-Coordinación Departamental. 2-Jefe de Sucursal.	1- Tickets de pago. 2-Planilla de recepción de billetes.	15'
3	Pos Pagos	1-Remitir un breve informe de pagos parciales realizado en las primeras jornadas de pagos a la Coordinación General.	1-Coordinación Departamental. 2-Coordinación General.	1-Informe parcial.	30'
		2-Comunicarse mediante llamadas telefónicas con cada funcionario encargado de las localidades de pagos, para verificar los pagos realizados por día, y remitir ese informe a la D.T. para su actualización.	1-Coordinación Departamental. 2-Funcionarios de las localidades afectadas. 3-Dirección de Tecnología.	1-Lista de números telefónicos de funcionarios de las localidades. 2-Planilla de beneficiarios pagados por día.	40'
		3-Solicitar vía telefónica, a cada sucursal afectada el depósito del saldo no pagados en la cuenta de ahorro operativo del servicio de BNF, caja de ahorro, luego de transcurridos los 15 días a partir del inicio de calendario de pagos.	1-Coordinación Departamental. 2-Jefes de Sucursales afectadas.	1-Lista de números telefónicos de Jefes de las localidades.	40'
		4-Mantener un archivo óptimo y preciso de todos los tickets de pagos firmados, por fecha y por localidad de pagos a cargo de la coordinación departamental y todas las documentaciones pertinentes de las actividades propias de la jornada.	1-Coordinación Departamental.	1-Notas 2-Memos 3-Planillas 4-Boletas de pagos, depósitos. 5-Tickets de pago, etc.	1 día

*Verificar y actualizar el libro de pagos a cargo de la D.T. para su actualización.*

**Elaboración**  
Lic. Denis Ivan Coronel  
Coordinador de Pagos  
Resolución N.º 383/2020/DG/SG

**Compilación y Diagramación**  
Lic. Nilda Mariene Ríos  
Dpto. De Organización y Métodos

**Revisión**  
Abog. Rito Damián Martínez  
Dirección de Servicios Financieros



Ministerio Nacional de la Presidencia  
 de la REPÚBLICA DE COLOMBIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 Sistema Nacional de Control  
 GUBERNATIVO

Fecha: 01/05/2018  
 Versión: 01  
 Fecha de aprobación: 01/05/2018  
 Autorizado por: [Firma]  
 Págs: 15

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o interesados	Documentos	Tiempo aprox.
3	Pos Pago	5. Verificar y validar el inventario de patrimonio y demás utilidades durante el stage realizado en las localidades a cargo de la coordinación departamental.	1. Coordinación Departamental	1. Planilla de inventario	30

[Firma]  **Coordinación General de Control Gubernativo**

[Firma]  **Coordinación de Patrimonio y Recursos**

[Firma]  **Coordinación de Servicios Financieros**