





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:  
9 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Preparación para la Jornada de Pagos.	16; Remitir al Banco Nacional de Fomento (BNF) - (Dirección de Operaciones) mediante nota firmada por la autoridad de la que dependa, la coordinación de pagos de las instituciones involucradas, los detalles de sellos a ser utilizados en las distintas localidades afectadas al servicio.	1) Coordinación Departamental; 2) BNF.	1) Nota a BNF.	20'
		17; Trabajar en conjunto con la Coordinación General en la confección de cheques de gerencia emitida por el banco, afectadas a cada Departamento o Localidad, donde se prestan los servicios de pagos.	1) Coordinación Departamental. 2) Coordinación General.	1) Cheques Gerenciales.	20'



Elaborado por:  
**Lic. Synthia Rossana  
Peralta**  
Coordinadora de Pagos  
Resolución N°  
383/2022/DG/SG

Elaborado por:  
**Ing. Doris Yván Coronel**  
Coordinador de Pagos  
Resolución N°  
383/2022/DG/SG



Validado por:  
**Lic. Fernando Rivarros  
Ramos**  
Dirección de Planificación  
y Proyectos

Revisado por:  
**Abg. Rito Damían  
Martínez**  
Dirección de Servicios  
Prestados



Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Jornadas de Pagos	1) Contactar mes ante llamada telefónica 24 horas antes, con el encargado policial, para la custodia de los valores a ser retirados del Banco Nacional de Fomento - BNF en la localidad afectada.	1) Coordinación Departamental. 2) Encargado policial. 3) BNF.	1) Lista de números telefónicos de Com-sarias afectadas	15'
		2) Retirar los fondos y contar los billetes en el Banco Nacional de Fomento - BNF de la localidad afectada al servicio.	1) Coordinación Departamental. 2) BNF.	1) Cheque gerencia	60'
		3) Firmar el Acta Compromiso - Anexo I, sobre el fiel cumplimiento de las responsabilidades asignadas en la misma.	1) Coordinación Departamental.	1) Acta Compromiso.	30'
		4) Trasladar 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) Custodios policiales.	1) Valores en efectivo.	De 30' y/c 4 horas
		5) Realizar el montaje de los equipos informáticos necesarios para cada caja habilitada.	1) Coordinación Departamental. 2) Técnico informático.		60'
		6) Completar el "Acta de Apertura" - Anexo II, y hacer firmar a todos los funcionarios presentes de la Dinacopa y a los de otras instituciones estatales presentes, para el inicio de la jornada de pagos.	1) Coordinación Departamental. 2) Funcionarios de la Dinacopa presentes. 3) Funcionarios de otras instituciones presentes.	1) Acta de Apertura.	30'
		7) Distribuir los sencillos para los cajeros habilitados en cada localidad correspondiente.	1) Coordinación Departamental. 2) Cajeros habilitados	1) Planilla de Recepción de billetes.	30'

Elaborado por  
Lic. Synthia Rossana  
Peteira  
Jornada de Pagos  
Resolución N°  
383/2020/DG/SG

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

Actualizado por  
Lic. Fernando Rovers  
Ramos  
Dirección de Planificación  
y Proyectos

Revisado por  
Abg. Rito Damián  
Martínez  
Dirección de Servicios  
Financieros



Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Jornadas de Pagos	8) Ejecutar los pagos como cajero de apoyo para el dinamismo y rapidez, a beneficiarios titulares, que presenten su documento de identidad vigente, u otros documentos estipulados en el contrato de servicios. Se considerará, la presentación de la contraseña de renovación de la cédula de identidad y en caso de extravío, la presentación de la denuncia policial.	1) Cajeros habilitados. 2) Beneficiarios.	1) Tickets de pagos.	4 horas
		9) 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'
		10) Confeccionar el Resumen de pagados e impagados - Anexo III, a ser utilizadas en cada acto de pagos en las diferentes localidades afectadas.	1) Coordinación Departamental.	1) Resumen de pagos e impagos.	10'
		11) Completar el Acta de Entrega de Remantes - Anexo IV, al funcionario de la Dinacopa, en carácter de Depositario y Pagador del Servicio de Correos Pagos.	1) Coordinación Departamental. 2) Funcionario-Encargado de Agencia.	1) Acta de Entrega.	30'
		12) 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'

Elaborado por:  
Lic. Synthia 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 Presupuestos

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



Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
3	Pos Pagos	1) Remitir un breve informe de pagos parciales realizados en las primeras jornadas, a la Coordinación General.	1) Coordinación Departamental. Técnico Informático.	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 Dirección de Tecnología 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'
		1) Solicitar vía telefónica, a cada sucursal afectada, el depósito de los saldos no pagados en la cuenta de ahorro operativo del servicio de BNF, caja de ahorro, previa conciliación de saldos sobre remanentes, transcurrido los plazos contractuales estipulados.  <b>Observación:</b> Las solicitudes de vacaciones o permisos, de los funcionarios designados para los pagos en las localidades, no deberán coincidir dentro del plazo de los 15 días posteriores al cierre total de pagos, de conformidad al Contrato, donde están establecidos los plazos de rendiciones.	1) Coordinación Departamental. 2) Jefes de Sucursales afectadas.	1) Lista de números telefónicos de Jefes de las localidades.	40'
		4) Verificar y controlar que los tickets de pago, cuenten con la fotocopia de cédula de identidad vigente del beneficiario o en su defecto, una fotografía del mismo, para los casos de pagos de remanentes.	1) Coordinación Departamental.	1) Tickets de pagos. 2) Fotocopia o fotografía de cédula de identidad del beneficiario.	40'

Elaborado por:  
**Lic. Synthia 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 Damían Martínez**  
Dirección de Servicios Financieros



Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
3	Pos Pagos	1) Remitir un breve informe de pagos parciales realizados en las primeras jornadas, a la Coordinación General.	1) Coordinación Departamental. Técnico Informático.	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 Dirección de Tecnología 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'
		1) Solicitar vía telefónica, a cada sucursal afectada, el depósito de los saldos no pagados en la cuenta de ahorro operativo del servicio de BNF, caja de ahorro, previa conciliación de saldos sobre remanentes, transcurrido los plazos contractuales estipulados.  <b>Observación:</b> Las solicitudes de vacaciones o permisos, de los funcionarios designados para los pagos en las localidades, no deberán coincidir dentro del plazo de los 15 días posteriores al cierre total de pagos, de conformidad al Contrato, donde están establecidos los plazos de rendiciones.	1) Coordinación Departamental. 2) Jefes de Sucursales afectadas.	1) Lista de números telefónicos de Jefes de las localidades.	40'
		4) Verificar y controlar que los tickets de pago, cuenten con la fotocopia de cédula de identidad vigente del beneficiario o en su defecto, una fotografía del mismo, para los casos de pagos de remanentes.	1) Coordinación Departamental.	1) Tickets de pagos. 2) Fotocopia o fotografía de cédula de identidad del beneficiario.	40'

Elaborado por:  
**Lic. Synthia Rossana Pereira**  
Coordinadora de Pagos  
Resolución N°  
383/2020/DG/SG

Elaborado por:  
**Ing. Denis Yván 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 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:  
14 de 26

<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Financieros.
<b>Oficina:</b>	División de Pagos – Cajeros de Localidad.

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1	Realizar tareas de preparación para la jornada de pagos.	1) Presentarse en la localidad designada en la fecha y en el horario programado para el pago a beneficiarios.	1) Cajero de localidad.	1) Almohadillas. 2) Útiles varios.	10'
		2) Firmar el "Acta de Apertura"- Anexo II, para el inicio de la jornada de pagos.	1) Cajero de localidad.	1) Acta de Apertura.	10'
		3) Recibir los equipos informáticos (asegurando de que esté en buenas condiciones) y útiles varios para la jornada de pago (computadora, notebook, impresora de tickets, cajas metálicas, almohadillas, calculadora, etc.).	1) Cajero de localidad.	3) Computadora de escritorio y/o notebook. 4) Impresora de tickets. 5) Calculadora. 6) Cajas metálicas con llaves. 7) Almohadillas. 8) Útiles varios.	10'
		4) Verificar los montos totales designados en guaraníes, para la jornada de pagos.	1) Cajero de localidad.	1) Dinero en efectivo.	15'
		5) Verificar la cantidad de sencillo que se necesitará para el pago a cada beneficiario.	1) Cajero de localidad.	1) Dinero en efectivo.	15'

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



Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Realizar pagos en localidades asignadas.	1) Recibir el monto habilitado en efectivo, verificar y firmar la Planilla de Cajeros-Anexo V.	1) Coordinador de pago y/o departamental. 2) Cajero de localidad.	1) Dinero en efectivo. 2) Documento de apertura.	15'
		3) Recibir al beneficiario, identificarlo y verificar su cédula de identidad vigente (da fe de vida).	1) Cajero de localidad. 2) Beneficiario.	1) Cédula de identidad.	2'
		3) Introducir dentro del sistema, el número de cédula del beneficiario, para obtener el monto a pagar.	1) Cajero de localidad. 2) Beneficiario.	1) Cédula de identidad. 2) Sistema informático.	2'
		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 de localidad. 2) Beneficiario.	1) Ticket de pago.	2'
		5) Efectuar el pago en efectivo al beneficiario, conforme al importe consignado en el ticket.	1) Cajero de localidad. 2) Beneficiario.	1) Dinero en efectivo.	2'
		6) Guardar el ticket firmado por el beneficiario, en forma ordenada según transacción, y en forma correlativa.	1) Cajero de localidad.	1) Ticket de pago.	1'
		7) Para los pagos remanentes, adjuntar la fotocopia de cédula de identidad del beneficiario, o tomar una fotografía del mismo.	1) Cajero de localidad.	1) Ticket de pago 2) Fotocopia o foto de la cédula de identidad.	15 días

Elaborado por:  
**Lic. Syntia Rossana**  
Rorota  
Coordinadora de Pagos  
Resolución N°  
383/2020/DG/SG

Elaborado por:  
**Ing. Denis Yván 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:  
16 de 26

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
2	Realizar los pagos en localidades asignadas.	8) En el caso de que un beneficiario perteneciente a una localidad del interior cuente con el aval para percibir su pago en Asunción, el encargado/a de la Sucursal, deberá depositar el importe a pagar en el acto, que podrá realizarlo con el depósito global o durante el día. Así mismo, dará como pagado en el sistema de base de datos local, de manera a que los saldos al final sean conciliados.	1) Cajero de localidad. 2) Coordinador de Pago.	1) Ticket de pago. 2) Fotocopia o foto de la cédula de identidad.	15'

Elaborado por:  
**Lic. Synthia Rosana Benítez**  
Coordinadora de Pagos  
Resolución N°  
383/2020/DG/SG

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

Actualizado por:  
**Lic. Fernando Eiveros 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:  
17 de 26

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, al Coordinador.  <b>Observación:</b> En caso de verificarse faltante en el arqueo final, el cajero se hace responsable de dicha suma, debiendo reponer en forma inmediata.	1) Cajero de localidad.	1) Ticket de pago. 2) Dinero en efectivo.	20'
		2) A finalizar la rendición, retirarse del lugar de pago, y presentarse al día siguiente para continuar con la jornada de pagos.	1) Cajero de localidad.		10'

Elaborado por:  
**Lic. Synthia 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 Damían Martínez**  
Dirección de Servicios Financieros