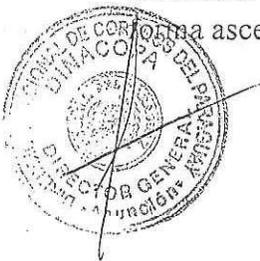


- ✓ Los ingresos provenientes de las sucursales dependientes del área interior, que cuenten con una sucursal del Banco Nacional de Fomento deberán depositar sus ingresos en forma diaria en la cuenta bancaria de la DINACOPA habilitada en el BNF N° 9480679 y remitir a la División de Recaudaciones acompañados con la planilla de recaudación, los comprobantes y la boleta de depósito/BNF.
- ✓ Los ingresos provenientes de las sucursales dependientes del área interior, que no cuenten con una sucursal del Banco Nacional de Fomento deberán remitir a la División de Recaudaciones, la planilla de recaudación acompañada de los comprobantes únicos de ingresos con el importe correspondiente.
- ✓ Todas las planillas de recaudaciones recibidas en la oficina de la División de Recaudación, deberán ser controladas con los comprobantes de ingresos y luego asentada en una planilla única por el funcionario de la dependencia para su posterior depósito en la cuenta N° 9480561 correspondiente a los ingresos provenientes de las ventas de estampillas y N° 9480679 proveniente de otros ingresos.
- ✓ El cobro por el servicio de Franqueo a Pagar (Servicio a Crédito) se realizará en la División de Recaudación, previa presentación de la Nota de Requerimiento expedida por la oficina de la División de Liquidación de Cuentas. Se emitirá CUI a los clientes que lo requieran.
- ✓ El formulario F4 Franqueo a Pagar se deberá remitir a la oficina de Liquidación de Cuentas dependiente del Departamento de Contabilidad, a más tardar al 10 de cada mes.
- ✓ El cobro por el servicio de Franqueo a Pagar (Servicio a Crédito) utilizado por las instituciones públicas del estado, serán transferidos a la cuenta N° 157796/4 de la DINACOPA habilitada en el Banco Nacional de Fomento.
- ✓ Los ingresos provenientes de la prestación del servicio a las instituciones públicas del estado serán verificados y registrados por el cobrador designado por la Institución, quien será el encargado de los trámites y de emitir el Comprobante Único de Ingreso.
- ✓ Una vez realizado el depósito en las cuentas de la DINACOPA habilitadas en el BNF de los ingresos percibidos en la fecha, la oficina de Recaudación remitirá una copia simple de la planilla de recaudación a la oficina de Distribución de Valores y una copia de la planilla con todos los comprobantes únicos de ingreso a la División de Control Financiero en forma periódica según corresponda.
- ✓ Cada Perceptor deberá expedir un comprobante Único de Ingreso (CUI) por cada concepto e importe percibido, por mínimo que fuere; atendiendo la tarifa vigente y deberá llevar la firma del perceptor y el sello de la Oficina.
- ✓ El Comprobante Único de Ingreso deberá contener informaciones claras, legibles y sin tachadura o enmienda, debiendo seguir estrictamente el orden numérico correlativo en forma ascendente.



- ✓ La anulación de un Comprobante Único de Ingreso deberá llevar como leyenda en las tres copias la palabra ANULADO y entregar el juego completo con la planilla de recaudación a la División de Recaudación
- ✓ El Juego del Comprobante Único de Ingreso tendrá el siguiente destino: Original-Cliente, Duplicado-Rendición, Triplicado-Archivo de la oficina de admisión.
- ✓ El Comprobante Único de Ingreso, será proveído por la División de Control Financiero previa habilitación del mismo por la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Las recaudaciones diarias que no fuesen depositadas en la cuenta del BNF, serán entregadas al jefe/a de la agencia o sucursal de Correo al término de cada jornada quien será el/la responsable directo de su resguardo y/o su rendición ante la oficina de la División de Recaudación conforme a los establecido en la presente Resolución.
- ✓ La Planilla de Recaudaciones deberá contener: nombre y apellido, turno, fecha, agencia, firma y sello de la oficina; resumen de los números de comprobantes utilizados, resumen del monto percibido en cada concepto y el total general de la recaudación en números y letras.

Art. 2º ESTABLECER QUE; la rendición de la Planilla de Recaudaciones será de la siguiente manera:

- a- Planilla de Recaudaciones de color amarillo: 4 (Cuatro) ejemplares en el caso de contener ventas de estampillas, sobres o tarjetas postales.
- b- Planilla de Recaudaciones de color amarillo 3 (Tres) ejemplares, por la venta de otros servicios no mencionados en el punto a.
- c- Planilla de Recaudaciones de color celeste y rosado: 5 (Cinco) ejemplares en el caso de ventas de estampillas sobres o tarjetas postales.
- d- Planilla de Recaudaciones de color celeste y rosado: 4 (Cuatro) ejemplares por la venta de otros servicios no mencionado en el punto c.

Art. 3º ESTABLECER; los Plazos máximos para la entrega de las Planillas de Recaudaciones:

- a- Casa Central: al finalizar la jornada laboral o hasta un plazo máximo de 24 horas posterior al cierre de caja.
- b- Agencias y Sucursales de Correos del Área Capital y Metropolitana: los días lunes y jueves de cada semana, trasladándose para el día hábil siguiente en caso de que este fuese feriado.
- c- Las oficinas de Correos ubicadas en el Shopping del Sol, Multiplaza, Camino Real y Mall Excelsior y la agencia de Aeropuerto y Oficina de Encomienda Central los días martes y jueves.
- d- Agencia Interior: en forma quincenal.



Art. 4° ESTABLECER QUE; la División de Recaudación remitirá una copia de la planilla única de ingreso diario y del Parte diario a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento Financiero.

Art. 5° ESTABLECER QUE; El/la perceptor/a deberá contar con una ficha de control de stock de los valores postales (estampillas, sobres y tarjetas) en custodia, donde deberá registrar diariamente, en forma cronológica el movimiento de los mismos.

Art. 6° ESTABLECER; que la rendición de cuenta, este a disposición de la Auditoría Interna de la Institución, para el control y verificación que corresponda.

Art. 7° COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.



ABOG. EULALIO RAMÍREZ MÉNDEZ
Secretario General



ABOG. ANGEL W. PINTOS BALBUENA
Director General de Correos
DINACOPA