
RE: Departamento de Clientes Corporativos

From: Mecip Dinacopa <mecip@correoparaguay.gov.py >

jue., nov. 14, 2024 11:34 AM

Subject: RE: Departamento de Clientes Corporativos

To: Silvia Galarza <sgalarza@correoparaguay.gov.py >

BUENAS

RECIBIDO

MECIP

DINACOPA

De: "Silvia Galarza" <sgalarza@correoparaguay.gov.py>

Para: "mecip mecip" <mecip@correoparaguay.gov.py>

Cc: "cgamarra" <cgamarra@correoparaguay.gov.py>

Enviado: miércoles, 13 de noviembre de 2024 9:26

Asunto: Departamento de Clientes Corporativos

Buen día.

Adjunto remito informe de los avances y evidencias (fotos) de enero a agosto del cte correspondiente al Dpto De Clientes Corporativos, dependiente de la Direccion de Servicios Especiales y Corporativos, para la carga en el Portal web de MECIP.

Atte

Silvia Galarza

INSTRUCTIVO PARA SUCURSALES

Tarea a realizarse: ENTREGA DE EXTRACTOS DEL BNF.

Pasos y/o indicaciones para la entrega de los extractos del BNF cada mes.

A modo de aclaración, el Departamento que se encarga del proceso del trabajo de los extractos de las tarjetas de crédito del Banco Nacional de Fomento (BNF) es el de **Clientes Corporativos**, que depende de la Dirección de Servicios Especiales y Corporativos, **NO** el dpto. O coordinación de Servicios Bancarios.

Una vez que el Departamento de Clientes Corporativos dependiente de la Dirección de Servicios Especiales, haya concluido con el proceso para posterior entrega, son enviados los extractos por medio del Departamento de Servicio Entrega Nacional (SEN), dependiente de la Dirección de Servicios Especiales, a través del Departamento de Transporte dependiente de la Dirección de Operaciones a las distintas sucursales del país.

El trato que debe seguir el trabajo en la entrega es el siguiente:

- 1- Al llegar en cada sucursal, revisar si hay algún extracto que no pertenece a esa sucursal/localidad, comunicar ya sea en el grupo de WhatsApp denominado "EXTRACTOS BNF CONFIRMACIONES" y reencaminar desde allí si fuese necesario para agilizar el trabajo y se pueda cumplir en totalidad con el cliente, si no pueden reencaminar, comunicar el motivo y remitir con el informe en el que diga para donde va en la máxima brevedad para que en el dpto. de clientes corporativos pueda reencaminar antes de la fecha de vencimiento del extracto.
- 2- Los reportes de entrega se realizan a través de la planilla de entrega de carteros, si no tienen, avisar con tiempo y anterioridad a su jefe de área y/o en el grupo de whatsapp para enviar lo más pronto posible.
NO DAREMOS POR VALIDADO FOTO DE PLANILLAS POR WHATSAPP NI NINGUN OTRO MEDIO NI DE NINGUNA OTRA MANERA que no sea la planilla remitida **de forma física** de cada sucursal.

El cartero tiene la obligación de llenar la planilla con los datos citados a continuación:

- a) Nombre del cartero/a que hizo la entrega.
 - b) Nombre de la sucursal.
 - c) Numero de planillado (esto llega presillado con las facturas enviadas desde el dpto. de clientes corporativos).
 - d) Numero de hoja de planillas.
 - e) Fecha de entrega de los extractos.
 - f) El mes al que corresponde esa planilla, ej.: Diciembre vto. Enero, Enero vto. Febrero, etc.
 - g) Numero de cedula **LEGIBLE** y correcto del dueño de la factura.
 - h) Nombre y apellido **LEGIBLE** y correcto del dueño de la factura.
 - i) Firma y aclaración del receptor de la factura.
 - j) Firma y aclaración del funcionario/a.
 - k) Firma y aclaración del cartero/a.
 - l) Sello **LEGIBLE** de la sucursal.
- 3- Los informes descritos deben ser **reales**, por lo cual, estaremos monitoreando desde el Departamento de Clientes Corporativos comunicándonos con los clientes para la veracidad de los informes.
- 4- En caso de no tener quien reciba el extracto en el domicilio, el cartero debe detallar en la planilla de entrega de carteros exactamente el estado con letra **LEGIBLE** en el que deja los extractos, algunos ejemplos de descripciones son: bajo puerta, portón, rehusado, se mudo, desconocido (que quiere decir que nadie le conoce a esta persona en la dirección), insuficiente (que quiere decir que la dirección es insuficiente), no existe nº (que quiere decir que el numero de casa de la factura no coincide con el domicilio de la dirección declarada en la misma), entre otros de acuerdo al caso.
- 5- Las planillas de entrega de carteros, deben retornar al Dpto. de Clientes Corporativos en un **plazo máximo de 48hs. hasta 72 hs. después de la fecha de entrega de los extractos**, para poder realizar cuanto antes las confirmaciones; si terminan antes las entregas, mejor aún, mandan mucho antes sus planillas para agilizar el trabajo para la posterior facturación al cliente.
- 6- Los informes de los extractos devueltos, **DEBE IR PRESILLADO AL DORSO DEL EXTRACTO** con la fecha, la firma y aclaración de firma del funcionario cartero/a que está realizando ese reporte haciéndose

responsable de lo que declara, para que con celeridad podamos informar al banco. No serán admitidas aquellas devoluciones que no cuenten con las especificaciones mencionadas recientemente.

- 7- Enviar la planilla **CADA MES TODAS LAS SUCURSALES**, no juntar dos meses en una planilla porque las entregas son pocas en esa localidad o por cualquier otro motivo. Ej.: si hay una sola persona al cual entregar en una sucursal, remitir igual en la planilla de carteros con ese un solo extracto con la estructura especificada más arriba, porque las mismas deben ser confirmadas y facturadas mes por mes independientemente a la cantidad.
- 8- Enviar mes a mes las planillas de entrega de carteros según su ciclo correspondiente en un sobre cerrado al **Departamento de Clientes Corporativos a nombre de Lic. Vanessa Alarcón** (Jefa del Departamento de Clientes Corporativos) e insertar en el despacho de SEN por ser de la misma Dirección, dentro del tiempo establecido más arriba.
- 9- En las planillas de entrega de carteros, declarar todo junto en la misma planilla, los entregados, los devueltos con informe, etc., no duplicar planilla ni hacer una aparte para entregados, otra para devueltos, etc., en una sola todo, y **mandar al mismo tiempo que la planilla los extractos informados en físico**. Que este declarado en la planilla no reemplaza el hecho que debe estar informado en físico por un papel presillado el informe, la firma, la aclaración de firma y la fecha. Una cosa no reemplaza a la otra, y deben ser enviados todos juntos para que en la apertura, se pueda cotejar y controlar mejor.

El incumplimiento de cualquiera de estos ítems explicados más arriba, se informará por el canal correspondiente a la Máxima Autoridad.

Elaborado por: **Lic. Vanessa Alarcón**, jefa del Departamento de Clientes Corporativos.

ESTADISTICAS DE ENVIOS PROCESADOS VISA
Y DINELCO ENERO - AGOSTO 2024

MES	VISA	DINELCO
ENERO	19017	209
FEBRERO	18767	182
MARZO	13212	182
ABRIL	13250	150
MAYO	13211	104
JUNIO	13404	90
JULIO	13602	79
AGOSTO	13554	60
TOTAL	118017	1056



