



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

 **GOBIERNO**  
 **NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

# MANUAL DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

Marzo 2020  
Dpto. de Organización y Métodos



RESOLUCIÓN N° 532/2020/DG/SG/DPP

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.**

Asunción, 30 de junio de 2020.-

**VISTO:** Los términos del Memorandum N° 01/2020/DOM, de fecha 31 de enero de 2020, del Departamento de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el cual solicita la revisión y actualización del Manual de Organización y funciones de la Dinacopa.-

**CONSIDERANDO:** Que, mediante la Nota N.° 13/2020/DPP, de fecha 24 de junio de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación del nuevo Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de Servicios Financieros-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.° 671/2019/DG/SG/DPP, "QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA".-

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.1º:** ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Dirección de Servicios Financieros sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

**Art. 2º:** DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual Funciones, 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".-

**Art. 3º:** DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

**Art.4º:** COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-

Abg. Cristian Miguel Núñez  
Secretario General

Abg. Luis Fernando Servín Colmán  
Director General  
Dirección Nacional de Correos del Paraguay  
Dinacopa



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

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

Código: MF-DSF-2020

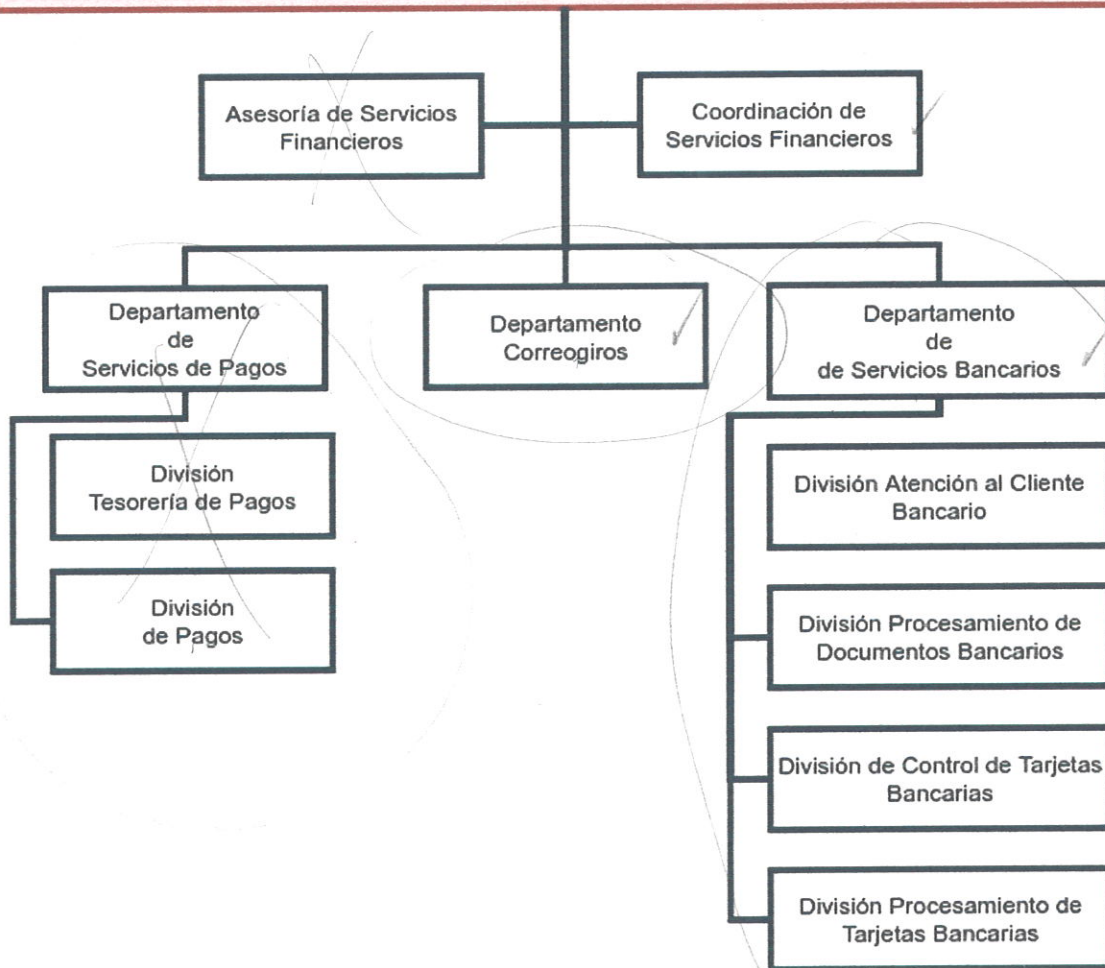
Versión:  
01

Aprobado por  
Resolución:  
N° 532

Fecha de  
aprobación:  
30/06/2020

Página:  
2 de 17

**DIRECCIÓN SERVICIOS FINANCIEROS**



Actualizado por:

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

Revisado por:

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



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

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

**Código: MF-DSF-2020**

**Versión:**  
01

**Aprobado por**  
**Resolución:**  
N° 532.

**Fecha de**  
**aprobación:**  
30/06/2020

**Página:**  
3 de 17


<b>Denominación</b>	<b>Dirección de Servicios Financieros</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Administrar, dirigir y planificar los diferentes servicios financieros.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General	
<b>Dependencias:</b>	Asesoría de Servicios Financieros, Coordinación de Servicios Financieros, Departamento de Servicios Pagos, Departamento de Correoiros, Departamento de Servicios Bancarios.	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Dirigir y administrar los recursos provenientes de instituciones financieras y bancarias afectados a los servicios financieros.	En cada caso
2	Planificar estratégicamente todo el proceso de entrega de las Tarjetas de débito y/o crédito del área de Servicios Bancarios.	Diariamente
3	Delinear y organizar el pago a domicilio de jubilados del Instituto de Previsión Social -I.P.S.	Mensual
4	Supervisar todos los servicios financieros, bancarios y giros correspondientes a los departamentos a su cargo.	Diariamente
5	Planificar los pagos realizados del Ministerio de Desarrollo Social y el del Instituto de Previsión Social.	En cada caso
6	Organizar, dirigir, coordinar y controlar que las actividades de sus dependencias se ajusten a las normas legales y demás disposiciones vigentes, relacionadas con la gestión administrativa y financiera a su cargo.	Permanentemente
7	Controlar el movimiento de las cuentas bancarias de los servicios financieros.	Permanentemente
8	Coordinar los procesos que se aplicarán para el servicio a cada cliente, conforme a las condiciones acordadas.	En cada caso
9	Controlar que todas las actividades de su dependencia, se cumplan conforme a los estándares y metas.	Permanentemente
10	Controlar constantemente el desarrollo de los procesos que fueron planificados, y sugerir modificaciones que racionalice y agilice las tareas del área	Permanentemente
11	Verificar que los reclamos sean atendidos en los plazos establecidos y en forma.	En cada caso
12	Coordinar con todas las áreas de su dependencia, la gestión y/ o autogestión de las necesidades para el buen cumplimiento de sus funciones.	En cada caso

Actualizado por:

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

Revisado por:

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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		Versión: <b>01</b>	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 4 de 17

13	Elevar al Director General las propuestas de solución de los temas y asuntos que sean de competencia de su área.	Según necesidad
14	Mantener un ambiente laboral armónico entre sus colaboradores, a fin de incentivar el rendimiento eficiente entre los mismos.	En todo momento
15	Llevar una estadística ordenada y veraz, para analizar la capacidad de procesamientos y posibles necesidades.	Mensualmente
16	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
17	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
18	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por



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

Revisado por



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



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

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

Código: MF-DSF-2020

Versión:  
01

Aprobado por  
Resolución:  
N° 532

Fecha de  
aprobación:  
30/06/2020

Página:  
5 de 17


<b>Denominación</b>	<b>Asesoría de Servicios Financieros</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Asesorar al Director/a de área en todo lo que se refiera a las actividades de Servicios Financieros.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Servicios Financieros	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Asesorar al Director/a de Servicios Financieros en las actividades relacionadas para la optimización de los servicios que presta la Institución.	En todo momento
2	Participar en la elaboración de planes relacionados a la Dirección de Servicios Financieros.	Según necesidad
3	Asesorar y acompañar al Director/a de área, en reuniones de trabajo.	Según necesidad
4	Presentar proyectos viables relacionados a servicios financieros.	Según necesidad
5	Tener buen conocimiento de la Normativa Postal y leyes vigentes en relación al Servicio Postal	En todo momento
6	Verificar que todas las actividades laborales, se realicen conforme a la normativa postal, acuerdos, contratos y leyes vigentes.	En todo momento
7	Verificar que se cuente con la normativa vigente actualizada y socializada con el personal afectado.	En todo momento
8	Analizar constantemente el desarrollo de los procesos, a fin de sugerir modificaciones que racionalicen y agilicen las tareas competentes al buen desempeño de las actividades, correspondientes a las dependencias de la Dirección.	En todo momento
9	Recomendar acciones para el mejoramiento del desempeño de las dependencias de la Dirección.	En cada caso
10	Sugerir procedimientos que racionalicen los procesos operativos y administrativos del área	En cada caso
11	Mantener una buena relación con los colaboradores y con los clientes a fin de brindar un servicio eficiente.	En todo momento
12	Analizar los motivos de reclamos recibidos y sugerir medidas necesarias para evitar las mismas.	En cada caso

Actualizado por

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

Revisado por

Abog. **Rito Damían Martínez Vera**  
Dirección de Servicios Financieros

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b> N° 532
		<b>Fecha de aprobación:</b> 30/06/2020	<b>Página:</b> 6 de 17

13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
14	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
15	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo	Según necesidad

Actualizado por:


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



Revisado por:

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



 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 7 de 17

<b>Denominación</b>	<b>Coordinación de Servicios Financieros</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Coordinar las diferentes tareas de los distintos servicios financieros prestados por la Dinacopa.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Servicios Financieros	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar las actividades entre los departamentos de la Dirección de Servicios Financieros para el buen desarrollo de los procesos operativos y administrativos.	Diariamente
2	Verificar que los procesos operativos y administrativos de cada Departamento dependiente de la Dirección Financiera, sean realizados conforme a las normativas respectivas y a las condiciones contractuales.	Diariamente
3	Elaborar informes relacionados al desarrollo de las actividades realizadas.	En todo momento
4	Coordinar trabajo con entes públicos y/o privados que soliciten el servicio.	Diariamente
5	Mantener una buena relación con los colaboradores y brindar prioridad a las necesidades de los clientes.	En todo momento
6	Controlar que los reclamos sean respondidos en los plazos establecidos y verificar que se subsanen los errores que hayan influido en la calidad del servicio.	Diariamente
7	Realizar las gestiones y/o autogestiones necesarias que contribuyan al buen desempeño y al desarrollo de las actividades competentes al área.	En todo momento
8	Tener conocimiento de las reglamentaciones concernientes a su área	Permanentemente
9	Verificar que todas las dependencias del área, presenten en el plazo establecido los datos estadísticos, al Departamento correspondiente para el caso.	Periódicamente
10	Mantener informado al Director/a del área sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área y los resultados obtenidos.	En todo momento
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento

Actualizado por:



Lic. Nilda Marlene Ríos  
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:




Abog. Rito Damián Martínez Vera  
Dirección de Servicios Financieros

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b> Nº 532
		<b>Fecha de aprobación:</b> 30/06/2020	<b>Página:</b> 8 de 17

12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
13	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por   <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por   <b>Abog. Rito Damían Martínez Vera</b> Dirección de Servicios Financieros
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b> N° 532.
		<b>Fecha de aprobación:</b> 30/06/2020	<b>Página:</b> 9 de 17

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Servicios de Pago</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Coordinar pagos de beneficiarios, jubilados, pensionados, subsidios, y de otras personas que reciban prestaciones económicas del estado.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Servicios Financieros	
<b>Dependencias:</b>	División Tesorería de pago, División Pagos.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar las tareas administrativas relacionadas a redacción de notas, memos para el inicio de las jornadas de pago	En cada caso
2	Verificar la organización de las direcciones de viviendas por zona, para el pago a domicilio y de la logística necesaria.	En cada caso
3	Supervisar la extracción y distribución del dinero realizado en los Bancos autorizados	Según necesidad
4	Organizar los aspectos operativos para los pagos. ( seguridad, viáticos, combustibles, y otras necesidades)	En cada caso
5	Administrar el programa de pagos y coordinar las tareas con los cajeros, para efectuar los pagos	En cada caso
6	Informar a la Dirección de Servicios Financieros, las actividades realizadas según calendario de pagos	Mensualmente
7	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
8	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo	Según necesidad

Actualizado por



**Lic. Nilda Marlene Ríos**

Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por



**Abog. Rito Darrián Martínez Vera**

Dirección de Servicios Financieros

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		Versión: <b>01</b>	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 10 de 17

<b>Denominación</b>	<b>División Tesorería de Pagos</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Garantizar las operaciones de la caja.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Servicios de Pago	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Extraer los fondos en efectivo del Banco de acuerdo al calendario de pagos	Diariamente
2	Entregar los fondos en efectivo a los cajeros, para los pagos diarios de acuerdo a la ruta asignada y pagos previstos	Diariamente
3	Recepcionar los fondos no pagados por los cajeros	Diariamente
4	Recepcionar y verificar los reportes analíticos y ticket de los cajeros para el informe correspondiente	Diariamente
5	Archivar los ticket y documentos de pago	Diariamente
6	Guardar y custodiar la caja fuerte	Diariamente
7	Efectuar conciliación bancaria	Semanalmente
8	Realizar el arqueo de los fondos	Diariamente
9	Informar al Departamento de Servicios de Pagos, los faltantes y sobrantes registrados en las jornadas de pagos	Diariamente
10	Entregar el informe final del movimiento del periodo de pago al Jefe de Departamento de Servicios de Pagos	Mensualmente
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Diariamente
12	Las demás tareas que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios de Pagos y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Abog. Rito Darlián Martínez Vera</b> Dirección de Servicios Financieros
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/10/2020	Página: 11 de 17

<b>Denominación</b>	<b>División Pagos</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Pagar a beneficiarios , jubilados, pensionados, subsidios de otras personas que reciban prestaciones económicas del estado	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Servicios de Pagos	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar las tareas operativas relacionadas a los pagos que se efectuarán según cronograma.	En cada caso
2	Organizar la base de datos de los distintos beneficiarios a percibir algún tipo de pago	En cada caso
3	Preparar detalladamente un informe de todos los pagos efectuados por los cajeros disponibles	En cada caso
4	Elaborar rutas de pago según zona destinada para los cajeros móviles, que se disponen a realizar pagos en los domicilios asignados	Según necesidad
5	Dar seguimiento y apoyo a las jornadas de pagos establecidos	Según necesidad
6	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas	Permanentemente
7	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo	Según necesidad

Actualizado por



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

Revisado por




**Abog. Rito Damian Martínez Vera**  
Dirección de Servicios Financieros

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: NF-DSF-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 12 de 17

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Correogiros</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Gestionar la transferencia monetaria electrónica internacional de correo a correo.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Servicios Financieros	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Dirigir y coordinar que todos los trabajos de esta Área sean desarrollados correctamente.	Todo el tiempo
2	Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los convenios/contratos de prestación de servicios de Correo giros.	Todo el tiempo
3	Presentar proyectos que acompañen el desarrollo del servicio.	Según cada caso
4	Planificar la capacitación y actualización de los recursos humanos relacionados al servicio.	Todo el tiempo
5	Gestionar con el superior inmediato, la disponibilidad de los recursos y elementos necesarios para la ejecución del trabajo	Todo el tiempo
6	Presentar informe por escrito al superior inmediato de los resultados de las gestiones.	Todo el tiempo
7	Administrar los recursos financieros de entrada y salida, con los informes semanales y mensuales correspondientes	Permanentemente
8	Mantener una conciliación bancaria actualizada.	Permanentemente
9	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
10	Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo y del servicio.	Según la necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Abdo. Rito Damián Martínez Vera</b> Dirección de Servicios Financieros
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 13 de 17

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Servicios Bancarios</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Objetivos:</b>	Coordinar los trabajos de la prestación de Servicios Bancarios.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Servicios Financieros
<b>Dependencias:</b>	División Atención al Cliente Bancario, División Procesamiento de Documentos Bancarios, División de Control de Tarjetas Bancarias, y División Procesamiento de Tarjetas Bancarias.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar trabajos con los directivos del Banco	Diariamente
2	Coordinar, dirigir y monitorear el funcionamiento de las distintas divisiones.	Diariamente
3	Coordinar trabajo con entes públicos o privados que soliciten el servicio	Según necesidad
4	Coordinar los trabajos y viajes a ser realizados para la entrega de tarjetas de débito y crédito con las distintas	Según necesidad
5	Presentar proyectos de mejoras referentes al área de servicios	Según necesidad
6	Remitir informes a la Dirección de Servicios Financieros	Mensualmente
7	Organizar conjuntamente la entrega de tarjetas de débito con las instituciones citadas a continuación: Ministerio de Desarrollo Social (MDS), Ministerio de Hacienda, municipios y otros entes que precisen de dicho servicio.	Según Necesidad
8	Coordinar el retiro de malotes de las distintas procesadoras (BEPSA y PROCARD) y de otras que se soliciten.	Diariamente
9	Controlar la elaboración de los Formularios F4 de las distintas divisiones.	Mensualmente
10	Participar y solicitar reuniones con los pares del Banco Nacional de Fomento y otros clientes.	Según necesidad
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas.	Permanentemente
12	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Diariamente
14	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo	Según Necesidad

Actualizado por  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por  <b>Abog. Rito Darshan Martínez Vera</b> Dirección de Servicios Financieros
---	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		Versión: <b>01</b>	Aprobado por Resolución: <b>Nº 532</b>
		Fecha de aprobación: <b>30/06/2020</b>	Página: <b>14 de 17</b>

<b>Denominación</b>	<b>División Atención Clientes Bancarios</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Realizar la entrega de tarjetas de débito y crédito a los usuarios.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Servicios Bancarios	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Monitorear las entregas de tarjetas de débito y crédito, según los procedimientos establecidos.	Diariamente
2	Controlar y verificar la correcta elaboración de los formularios F4, de conformidad a los procedimientos establecidos.	Diariamente
3	Organizar adecuadamente los turnos de atención que corresponda a su área.	Diariamente
4	Realizar controles de entradas, salidas y control de stock de tarjetas	Diariamente
5	Efectuar las entregas de tarjetas de débito y crédito, conforme a los procedimientos establecidos.	Diariamente
6	Verificar la elaboración de las planillas que se remiten en forma diaria para la activación de las tarjetas de débito y crédito de los usuarios	Diariamente
7	Ejercer un buen desempeño en la atención de los clientes bancarios, orientándolos y guiándolos con un lenguaje claro y preciso	En todo momento
8	Verificar que se cumplan los requisitos para el retiro de las tarjetas de débito y crédito del usuario.	Diariamente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
10	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo	Según Necesidad

Actualizado por:



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

Revisado por:



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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 15 de 17

<b>Denominación</b>	<b>División Procesamiento de Documentos Bancarios</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Retirar los documentos de las diferentes dependencias del BNF para su entrega y confirmación.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Servicios Bancarios	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Retirar los documentos de las distintas oficinas del BNF (Oficios, Confirmación de Saldo, Notas y etc.).	Diariamente
2	Clasificar los documentos para los carteros de: Departamento de Servicios Bancarios, División Distribución y Entrega y las sucursales del Área Metropolitana e Interior.	Diariamente
3	Elaboración de planillas para la División Distribución y Entrega y las sucursales del área Metropolitana e Interior.	Diariamente
4	Control de los A.R. (Acuses de recibo) de los envíos remitidos a las distintas áreas de la DINACOPA.	Diariamente
5	Elaborar las planillas para las distintas dependencias del BNF con las confirmaciones de Entrega o las devoluciones con sus respectivos informes.	Diariamente
6	Retiro de documentos para su posterior envíos Internacionales vía EMS.	Según necesidad
7	Entrega de documentos 24 horas-Urgente, entrega a domicilio de cartas reclamos y entrega de documentos mayor a 48 horas.	Según necesidad
8	Elaboración de los formularios -F4 de las distintas oficinas en forma mensual.	Mensualmente
9	Elaboración de las estadísticas de los envíos	Mensualmente
10	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
11	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo	Diariamente

Actualizado por



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

Revisado por



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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 16 de 17

<b>Denominación</b>	<b>División de Control de Tarjetas Bancarias</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Controlar las tarjetas de débito y crédito.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Servicios Bancarios	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Recepcionar los pedidos de las diferentes sucursales del BNF vía correo electrónico.	Diariamente
2	Clasificar los pedidos de las tarjetas de débito para su posterior envío	Diariamente
3	Elaborar planillas electrónicas para el control de las tarjetas y envíos a sucursales del Área Metropolitana e Interior.	Diariamente
4	Coordinar las entregas de sobres, paquetes, malotes y cajas retiradas de la oficina de Correspondencia del BNF.	Diariamente
5	Entregar en forma personalizada las tarjetas de débito y crédito solicitada por los usuarios vía formulario.	Diariamente
6	Controlar las tarjetas enviadas.	Diariamente
7	Asistir en el control de entradas, salidas y stock de tarjetas junto a las diferentes divisiones	Diariamente
8	Participar y solicitar reuniones con sus pares del Banco Nacional de Fomento	Según necesidad
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
10	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
11	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo.	Según Necesidad

Actualizado por  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por  <b>Abdo Rito Damián Martínez Vera</b> Dirección de Servicios Financieros
---	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DSF-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 532
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 17 de 17

<b>Denominación</b>	<b>División de Procesamiento de Tarjetas Bancarias</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Procesar las tarjetas de débito Dinelco, Visa y MasterCard	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Servicios Bancarios	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Retirar de BEPSA y PROCARD las tarjetas de Débito de DINELCO para su procesamiento.	Diariamente
2	Clasificar las tarjetas de débito que contienen las novedades diarias.	Diariamente
3	Clasificar las tarjetas de débito VISA, MasterCard y Dinelco de altas y renovaciones de forma masiva.	Permanentemente
4	Ensobrar las tarjetas de débito	Diariamente
5	Realizar el respectivo desglose de rutina.	Diariamente
6	Empaquetar las tarjetas de débito.	Diariamente
7	Remitir las tarjetas ensobradas a la oficina de Atención al Cliente y al Banco al ser retiradas por el titular	Diariamente
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
9	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
10	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior y que estén acordes al cargo	Según Necesidad

Actualizado por:

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

Revisado por:

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