

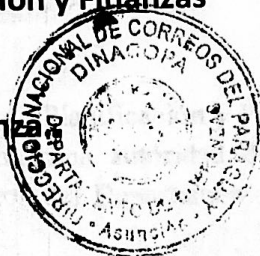
MEMORÁNDUM N° 42 /25 /DAF/DC

A : Lic. Francisco Javier Núñez, Director
Dirección de Administración y Finanzas

De : C.P. Gisella Viveros, Jefa
Departamento de Cobranza

Objeto : Remitir

Fecha : 19/11/2025.-



Me dirijo a Ud., y por su intermedio a quien corresponda, a fin de remitir lo solicitado en el Memorándum N° 282/2025/AI, Manual de Procedimientos del Departamento de Cobranzas aprobado por Resolución, a fin de cumplir con los planes de mejoramiento del departamento mencionado, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Se adjuntan los documentos correspondientes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
DINACOPA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Exp. N°: DAF-3643
Fecha: 19/11/25 Hora:
Recibido por: [Firma]

DINACOPA

Fecha:

☐ Control interno

☐ Dpto. Finz.

☐ Dpto. Contab.

☐ Dpto. P. y C.

☐ Dpto. U.O.C.

☐ Dpto. Adm.

☐ Dpto. Inform.

☐ Coordinación

☐ Dpto. Pres.

Auditoría Interna
Cna. Firma: [Firma]



20-11-25
10:03
[Firma]
Iramara Rodríguez
Auditoría Interna
DINACOPA





RESOLUCION N° 1635/2025/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Asunción, 25 de agosto de 2025

VISTO:

El Memorándum de la Dirección de Planificación y Proyectos N° 56/2025/DPP de fecha 21 de agosto de 2025, dirigido a la máxima autoridad de la DINACOPA el proyecto de aprobación del manual de procedimientos del Departamento de Cobranzas dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

La Ley N° 4016/2010 "Que crea la Dirección Nacional de Correos del Paraguay" (DINACOPA), que en su artículo Artículo 7°.- Funciones. La DINACOPA tiene como funciones: j) diseñar, elaborar y proponer la normativa orgánica de la DINACOPA, para el mejor servicio y funcionamiento administrativo y operativo;

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 de la Contraloría General de la República dispone: "...se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades sujetas a la supervisión del Contraloría General de la República".

Que la Resolución CGR 377/16, la Contraloría General de la República - CGR, resolvió adoptar como marco para el control, fiscalización y evaluación del Sistema de Control Interno de las instituciones sujetas a su supervisión, la Norma de Requisitos Mínimos - NRM, para un Sistema de Control Interno mecip:2015.

El Decreto N° 62, de fecha 17 de agosto de 2023, de la Presidencia de la República, por el cual se designa a la señora Nidia Rosa López de González como Directora General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA);

POR TANTO: en uso de sus atribuciones legales;

LA DIRECTORA GENERAL DE LA DINACOPA.

RESUELVE:

Art.1°.-Aprobar: el manual de procedimientos para el Departamento de Cobranzas dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que forma parte del anexo de la presente Resolución.

Art.2°.-Disponer: la implementación del Manual de Procedimientos del Departamento de Cobranzas dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Art. 3°.-Dejar: sin efecto todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente Resolución

Art. 4°.-Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archívese.



Sr. CÉSAR M. GONZÁLEZ GIMÉNEZ
Secretario General



Dra. NIDIA ROSA LÓPEZ DE GONZÁLEZ
Directora General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 001

Dirección: Dirección de Administración y Finanzas

Fecha: 21/08/2025

Oficina: Departamento de Cobranzas.-

Página:

N°	Procedimientos	Tareas	Cargo Responsable	Documentos utilizados	Tiempo aproximado
1	Preparar las documentaciones de clientes con cuenta corriente.	1. Confeccionar la Factura Crédito, desde el momento que se recibe la liquidación de Cuenta de Estado pendiente de los Clientes Activos en la Dinacopa, presentada por la División de Liquidación de Cuentas dependiente del Departamento de Contabilidad. 2. Enviar todas las facturas a todos los clientes en un plazo no mayor a 48 horas después de su emisión. 3. Distribuir y entregar las notas de requerimientos con las facturas correspondientes a cada cliente a través de la oficina del Departamento de Cobranzas para su proceso de cobro.	Jefe/Cobrador	Liquidación de Estado de Cuentas.	45 min
2	Realizar depósito en la cuenta del Tesoro Público	1. Realizar el depósito en la cuenta N° 00009480679 Tesoro Publico Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Recursos Propios conforme a las acreditaciones recibidas, en la cuenta Interior N° 1577964 de forma diaria, conforme lo establecido en las normas vigentes.	Jefe/Cobrador	Boleta de Depósito	120 min
3	Controlar y verificar las acreditaciones	1. Consultar al Banco Nacional de Fomento las transferencias acreditadas por los clientes de la Dinacopa en la cuenta N° 00001577964 mediante el extracto de cuenta.	Jefe de Departamento	Extracto Bancario	60 min.
4	Preparar y presentar las rendiciones de cobro a la oficina de Recaudaciones	1. Emitir recibo de dinero a cada cliente de acuerdo a lo cobrado y conforme a las acreditaciones realizadas por cada cliente de la Dinacopa. 2. Presentar a la División Recaudaciones la Planilla de Recaudaciones con los documentos respaldatorios (Factura Crédito, Recibo de Dinero, Boleta de Depósito) conforme a lo cobrado.	Jefe de Departamento	Factura Crédito, Recibo de dinero, Planilla de Recaudaciones	60 min.
5	Remitir informe al Departamento de Contabilidad	1. Informar al cierre de cada mes la utilización de factura credito. 2. Emitir informe de las cuentas pendientes a cobrar al cierre de cada mes.	Jefe de Departamento	Factura Crédito, Recibo de dinero, Planilla de Recaudaciones	60 min.
6	Realizar seguimiento a las cobranzas recibidas	1. Realizar la conciliación de las rendiciones de cobros presentado por el Departamento de Cobranzas ante la División Recaudaciones al cierre de cada mes. 2. Realizar seguimiento a cada cliente a través de contacto telefónico (wshapp, correo electrónico, visita presencial).	Jefe de Departamento	Factura Crédito, Recibo de dinero, Planilla de Recaudaciones	60 min.

Elaborado por:

C.P. Gisella Vivero
Jefa Dpto. de Cobranzas
DINACOPA Lic. Francisco J. Núñez

Fecha: 21/08/2025

Revisado por:

Director de Administración y Finanzas
DINACOPA

Fecha: 21/08/2025

Aprobado por: Resolución N° 1635/2025

Fecha: