



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

 **GOBIERNO**
 **NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Noviembre 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 1129 /2020/DG/SG/DPP

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

Asunción, 01 de Diciembre 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.° 38 /2020/DPP, de fecha 26 de noviembre de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de Operaciones.-

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.1°: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Dirección de Operaciones, y todas sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2°: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual de 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. 3°: DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

Artículo 4°: 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
del Paraguay – Dinacopa.

Código: MF-DO-2020

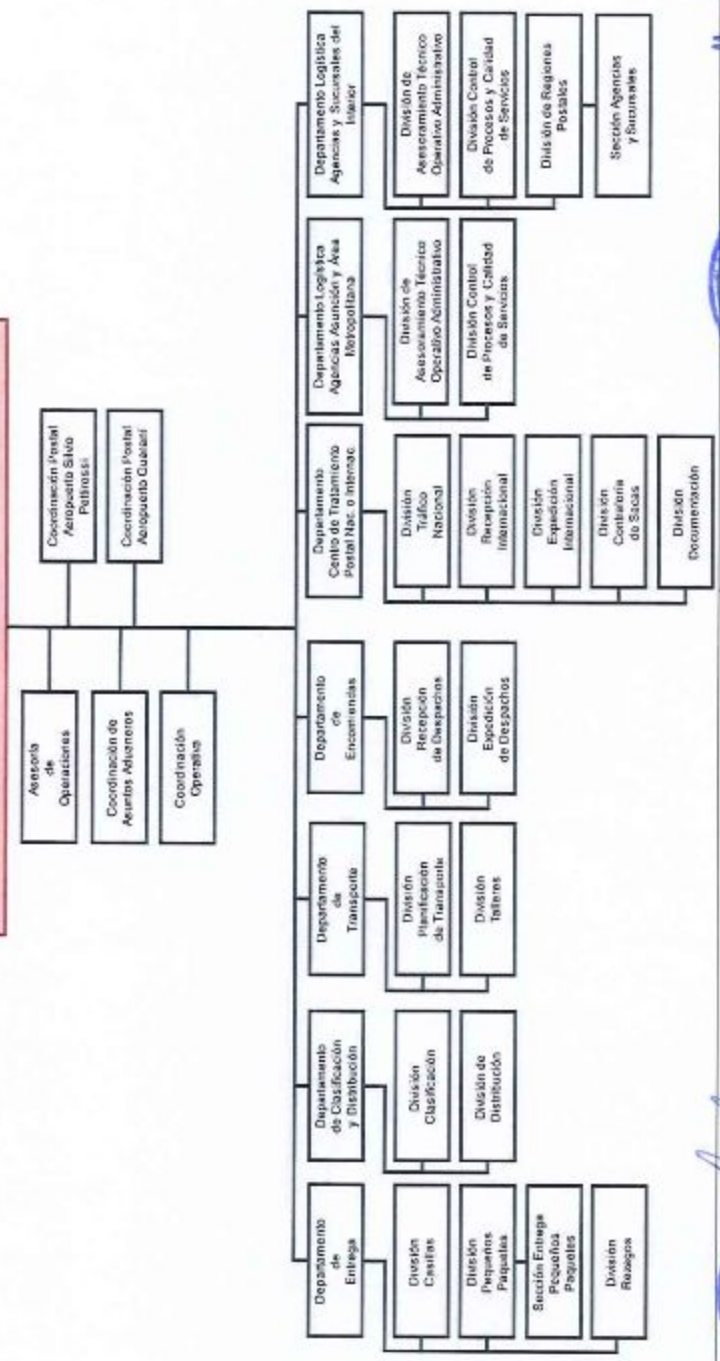
Versión:
01

Aprobado por Resolución:

Fecha de aprobación:

Página:
2 de 59

DIRECCIÓN DE OPERACIONES




Lic. Milda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Actualizado por:



Sr. Ismael Morinigo
Dirección de Operaciones


Revisado por:

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 3 de 59



Denominación	Dirección de Operaciones
Nivel:	Operativo.
Objetivos:	Dirigir y controlar los procesos de recepción, clasificación, transportación, expedición, distribución/entrega de los envíos postales, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Asesoría de la Dirección de Operaciones, Coordinación Postal Aeropuerto Silvio Pettrossi, Coordinación Asuntos Aduaneros, Coordinación Postal Aeropuerto Guaraní, Coordinación Operativa, Departamento de Entrega, Departamento de Clasificación y Distribución, Departamento de Transporte, Departamento de Encomiendas, Departamento Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional, Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana, Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior.


Funciones		Frecuencia
1	Dirigir y Controlar la recepción, procesamiento, transportación y entrega de los envíos postales. Se encargada de agregar valor a la cadena postal, desde la admisión hasta la entrega o retorno, incluyendo la provisión de información en todas las etapas del proceso postal.	Permanentemente
2	Planificar, estructurar y aplicar estrategias operativas, que implanten avances de desarrollo en los procesos operativos, con el fin de obtener mejores resultados en el área.	Permanentemente
3	Dirigir y promover la aplicación de normas y procedimientos nacionales e internacionales vigentes, tales como los provenientes de la U.P.U. y la Upaep y otros organismos internacionales, en todas sus dependencias.	Permanentemente
4	Recibir y responder a las necesidades, sugerencias y pedidos de la clientela, intercambiando ideas, opiniones y opciones relacionadas al mejoramiento del proceso operativo, así como las prestaciones de servicio que pudieran ayudar a agilizar algunos trámites burocráticos. (Ejemplo Aduanas, Copaco, Dinac, Banco de Fomento; Courier privados como: Paraguay BOX, etc.).	Permanentemente
5	Supervisar, dirigir y verificar el cumplimiento de las funciones específicas y generales de las dependencias a su cargo, fomentando el trabajo en equipo, en armonía y en busca del alcance de los objetivos trazados.	Permanentemente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Sr. Ismael Morinigo Dirección de Operaciones
--	--



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 4 de 59


6	Promover y fomentar la eficiencia y la eficacia, con el fin de obtener mejores resultados con los recursos disponibles en las dependencias a su cargo.	Permanentemente
7	Realizar jornadas de trabajos conjuntamente con la Unidad de Calidad y con los responsables de cada área dependiente de esa Dirección, a fin de implementar métodos para la mejora y el buen funcionamiento de las mismas.	Semanalmente
8	Mantener informado al Director de Correos y al Staff, sobre las actividades realizadas y los objetivos alcanzados.	En cada caso
9	Controlar que se mantenga un registro actualizado, organizado y en cuanto sea posible, informatizado, de las documentaciones recibidas y remitidas, a fin de contar con información veraz y oportuna para las ocasiones que pudieran ser necesarias.	Diariamente
10	Remitir los informes estadísticos de todas las áreas dependientes de la Dirección Operativa, al Departamento de estadísticas, a fin de conocer el movimiento mensual de las áreas.	Mensualmente
11	Mantener un buen relacionamiento a nivel Nacional e Internacional, con las demás agencias de intercambio de servicios en temas operativos.	Permanentemente
12	Realizar reuniones constantes con las demás Direcciones y Asesorías, en los temas que afecten al buen cumplimiento de las funciones del área, especialmente con la Dirección Comercial.	Permanentemente
13	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
16	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:  Sr. Ismael Morínigo Dirección de Operaciones
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 5 de 59


Denominación	Asesoría de Operaciones	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Apoyar a la Dirección de Operaciones en la dirección, supervisión, coordinación y control de todas las tareas operativas y las gestiones administrativas, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Apoyar a la Dirección de Operaciones en la dirección, supervisión, coordinación y control de todas las tareas operativas y las gestiones administrativas, asegurando que los procesos operativos sean aplicados conforme a las leyes y normas establecidas.	Permanentemente
2	Coordinar las acciones conducentes a lograr los objetivos trazados por las áreas dependientes de la Dirección Operativa.	En cada caso
3	Acompañar cuando sea necesario para secundar al Director/a de Operaciones en las reuniones realizadas, internamente o en otras Instituciones Públicas y Privadas, para tratar temas relacionados a mejorar el sistema de los servicios prestados o la calidad de los productos vendidos, a fin de satisfacer las expectativas de los clientes.	En cada caso
4	Controlar que los trabajos sean cumplidos de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Operaciones, y ayudar a mantener un funcionamiento coordinado de los Recursos humanos.	Permanentemente
5	Fomentar el trabajo en equipo del personal de todas las dependencias de la Dirección de Operaciones, para que estén acorde a las necesidades de las prestaciones de servicios y la creación de nuevos productos que la Institución pudiera ofrecer.	Permanentemente
6	Colaborar en la buena atención a los clientes de parte del personal, a fin de satisfacer las necesidades y se pueda mantener la buena imagen de la Institución.	Permanentemente
7	Ayudar a mantener un registro actualizado, de las documentaciones recibidas y remitidas, a fin de contar con información veraz y oportuna en el momento que pudieran ser necesarias.	Permanentemente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Sr. Ismael Morinigo Dirección de Operaciones
--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 6 de 59

8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
10	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:  Sr. Ismael Morinigo Dirección de Operaciones
--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 7 de 59


Denominación	Coordinación Postal Aeropuerto Silvio Pettirossi	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Recepción de Despachos Postales de importación y entrega a las Compañías Aéreas de los Despachos de Exportación, generados por las Oficinas de Expedición (Centro de Tratamiento Postal, EMS Internacional y Encomienda).	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar en forma estrecha y permanente, las labores desarrolladas tanto en la recepción como en la expedición de despachos postales cerrados y al descubierto, Aéreos y A.P.R., conforme a las normas postales internacionales y nacionales.	Permanentemente
2	Observar el proceso de descarga de las aeronaves, en la llegada de despachos postales de importación para el correo.	En cada caso
3	Participar de las actividades del sector de transporte aéreo, con las entidades Dinac y Aduanas A.I.S.P.	En todo momento
4	Reexpedir los envíos mal encaminados a las Compañías Aéreas, con la utilización de los formularios correspondientes.	En todo momento
5	Elaborar Boletines de Verificación, ante cualquiera de las siguientes irregularidades que sean detectada en el procesamiento, en las sacas/despachos o envíos al descubierto: a) embalaje roto, b) saca rota, c) diferencia de peso, e) precinto violentado.	En todo los casos
6	Hacer constar en el CN38, cuando un despacho llega sin su etiqueta, y re etiquetar con las etiquetas provisorias.	En todo los casos
7	Acompañar el proceso de carga y descarga de despachos postales del transporte del correo.	En todo momento
8	Recibir actualizaciones de la Dirección de Operaciones, acerca de los nuevos reglamentos establecidos a nivel nacional e internacional, a fin de transmitirlos a sus subordinados y aplicarlos inmediatamente.	Permanentemente
9	Utilizar los formularios establecidos por los Organismos Internacionales, UPU-Upaep, para el intercambio entre las administraciones postales miembros.	En cada caso

Actualizado por:



Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:


Sr. Ismael Morinigo
 Dirección de Operaciones

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 8 de 59

10	Realizar todo tipo de gestión que mejore la coordinación, el desarrollo y el control de las actividades de su área.	Permanentemente
11	Gestionar y acompañar capacitaciones en su dependencia, acerca de la utilización de formularios y actividades operativas.	Según necesidad
12	Llevar un archivo y registro ordenado de datos de los despachos recibidos y remitidos.	Permanentemente
13	Proveer los datos estadísticos recibidos mensualmente o cuando les sean requeridos.	Mensualmente
14	Velar por el buen cumplimiento de las funciones de su dependencia.	Permanentemente
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
17	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:   Lic. Nilda Marlene Rios Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Sr. Ismael Morinigo Dirección de Operaciones
---	---



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

MANUAL DE FUNCIONES
Dirección Nacional de Correos
del Paraguay – Dinacopa.

Código: MF-DO-2020

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
9 de 59

Denominación	Coordinación de Asuntos Aduaneros	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Coordinar las acciones y gestiones ante la Aduana del Aeropuerto Internacional Silvio Pettrossi (A.I.S.P.), la liberación de Cargas Aéreas y A.P. R.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Solicitar a la Aduana, la liberación de despachos postales de Importación, remitidos en vuelos regulares o como cargas aéreas (mesa de entrada), (Aduana).	En todos los casos
2	Realizar cierre e ingreso de carga por el Sistema de la Dinac, en cada depósito.(Aduana).	En todos los casos
3	Realizar los trámites de liberación de carga ante la Aduana del Aeropuerto Internacional Silvio Pettrossi-A.I.S.P.	En todos los casos
4	Gestionar ante los distintos Dptos. de la Aduana del A.I.S.P., los expedientes para la liberación de los despachos postales (Registro, Resguardo, visturía). (Aduana).	En todos los casos
5	Cancelar en la Aduana (sistema Sofía), los expedientes de cada carga, al culminar todos los trámites ante esa institución. (Aduana).	En todos los casos
6	Solicitar al Presidente de la Dinac, la liberación de tasas e impuestos, vía e-mail. (Dinac).	En todos los casos
7	Gestionar y acompañar ante la Dinac, la liquidación de tasas, orden de salida, retiros de carga y remisión. (Dinac).	En todos los casos
8	Verificar en los depósitos de la dinac, por si se reciban despachos postales y una vez ubicados, retirar la Guías Aéreas de las Compañías Aéreas (Dinac).	Diariamente
9	Gestionar ante la Dirección de Operaciones, los recursos para pagos de gastos por fotocopias de expedientes y trámites realizados.	En todos los casos
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:



Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:



Sr. Ismael Morinigo
Dirección de Operaciones



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

MANUAL DE FUNCIONES
Dirección Nacional de Correos
del Paraguay – Dinacopa.

Código: MF-DO-2020

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
10 de 59

Denominación	Coordinación Aeropuerto Guaraní	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	1. Generar despachos de exportación (aéreos y de superficie), para la entrega a los diferentes transportistas. 2. Recepcionar los despachos de importación.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar en forma estrecha y permanente las labores desarrolladas tanto en la recepción como en la expedición de envíos y en tránsito de despachos cerrados y al descubierto, Aéreos, A.P.R. y Superficie, conforme a las normas postales internacionales y nacionales.	Permanentemente
2	Acompañar el proceso de carga y descarga de las aeronaves y del transporte de correos, en la llegada y salida de los despachos.	En cada caso
3	Participar de las actividades del sector de transporte aéreo, de manera conjunta con las entidades Dinac y Dirección Nacional de Aduanas.	En cada caso
4	Dirigir y controlar en forma estrecha y permanente, las acciones de seguridad de los despachos y reexpedir los envíos mal encaminados con la utilización de los formularios correspondientes.	En todo momento
5	Generar un Boletín de Verificación ante cualquiera de las siguientes irregularidades que sean detectada en las sacas/despachos o envíos al descubierto: a) embalaje roto, b) saca rota, c) diferencia de peso, e) precinto violentado.	En todos los casos
6	Hacer constar en el CN38, cuando un despacho llega sin su etiqueta.	En todos los casos
7	Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos nacionales e internacionales vigentes y desarrollar sus actividades conforme a ellas.	Permanentemente
8	Actualizarse constantemente acerca de los nuevos reglamentos establecidos a nivel nacional e internacional, a fin de transmitirlos a sus subordinados y aplicarlos inmediatamente.	Permanentemente

Actualizado por:




Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:



Sr. Ismael Morinigo
Dirección de Operaciones

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 11 de 59

9	Utilizar los formularios establecidos por los Organismos Internacionales, UPU-Upaep, para el intercambio entre las Administraciones Postales miembros.	En cada caso
10	Realizar todo tipo de gestión que mejore la coordinación, el desarrollo y el control de las actividades de su área.	Permanentemente
11	Gestionar y acompañar capacitaciones constantes en su dependencia, acerca de la utilización de formularios y otras actividades operativas reglamentadas.	Según necesidad
12	Llevar un archivo y registro ordenado de datos de los despachos recibidos y remitidos.	Permanentemente
13	Proveer los datos estadísticos recibidos mensualmente o cuando les sean requeridos.	Según necesidad
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
16	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:  Sr. Ismael Morinigo Dirección de Operaciones
--	--



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

MANUAL DE FUNCIONES
Dirección Nacional de Correos
del Paraguay – Dinacopa.

Código: MF-DO-2020

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
12 de 59


Denominación	Coordinación Operativa	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Coordinar las tareas de las oficinas dependientes de la Dirección Operativa, así como; sugerir cambios en las funciones de sus dependencias. Controlar las prestaciones de los Servicios Postales en todos sus procesos y colaborar en la correcta administración de los recursos.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar los trabajos de las dependencias de la Dirección de Operaciones, según planificación realizada con el Director del área.	Permanentemente
2	Proponer al Director del área, acciones para el mejoramiento del proceso operativo	En cada caso
3	Promover la aplicación de normas y procedimientos nacionales e internacionales vigentes, tales como los provenientes de la U.P.U. y la Upaep y otros organismos internacionales, así como también circulares y resoluciones internas, en todas las oficinas del área.	Permanentemente
4	Revisar las comunicaciones (informes, notas, memos, e-mail) e intercambiar datos, informes, reclamos en tiempo y forma con las dependencias afectadas.	Diariamente
5	Preparar informes, notas, memorándum y enviar a las áreas afectadas.	En cada caso
6	Fomentar conjuntamente con el Director del área, la eficiencia y productividad de las dependencias operativas.	Permanentemente
7	Colaborar con la disciplina del personal de las distintas dependencias, de modo a cumplir con las normas, reglamentos y leyes vigentes.	Permanentemente
8	Cuidar por la buena atención a los clientes de parte del personal de sus dependencias.	Permanentemente
9	Colaborar para que se mantenga un registro organizado de las documentaciones recibidas y remitidas.	Permanentemente
10	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:

Sr. Ismael Morinigo
Dirección de Operaciones

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 13 de 59

11	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
12	Las demás tareas que se le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Permanentemente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Sr. Ismael Morinigo Dirección de Operaciones
--	--