

INSTITUCIÓN:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Macroprocesos
N°: 37

ASP.F

(1) Macroproceso -Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
Gestión de Seguridad Postal Institucional	Velar por la seguridad de las oficinas de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, cumplir las normas Institucionales y directrices que en materia de Seguridad postal dictan los organismo Postales Internacionales			X	Asesoría de Seguridad Postal

Elaborado por: Eugenia Lopez

Fecha: 04/09/2023

Revisado por: Pablo Hernan Garay Mora

Fecha: 04.09.23

Aprobado por:

Fecha:



Doña Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO APOYO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
N°: 38

(1) MACROPROCESO: Gestión de Seguridad Postal Institucional **CÓDIGO:** ASP.F

(2) OBJETIVO: Velar por la seguridad de las oficinas de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, cumplir las normas Institucionales y directrices que en materia de Seguridad postal dictan los organismo Postales Internacionales

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de Seguridad del Personal	Planificar desarrollar y administrar alternativas favorables que propicien el logro de objetivos Institucionales, mediante la implementación de procedimientos equitativo, efectivo y acorde con la normativa vigente.	Asesoría de Seguridad Postal
Control de Operaciones	Ejercer control de las Operaciones para el mejoramiento de los procesos Operativos y la Calidad del servicio	Asesoría de Seguridad Postal

Elaborado por: Eugenia Lopez **Fecha:** 04/09/2023

Revisado por: Pablo Hernan Garay Huel **Fecha:** 04-09-23

Aprobado por: **Fecha:** 04-09-23



[Signature]
Dra. Natalia López de González
 Directora General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN:

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

N°: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Seguridad

CÓDIGO:

ASP.F.

(2) PROCESO: Control de Operaciones

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar y administrar alternativas favorables que propicien al logro de objetivos Institucionales, mediante la implementación de procedimientos acorde con la normativa legal vigente

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Reclamos de Usuario	Realizar seguimiento y rastreo de envíos con entrega registrada por el sistema GCS5, IPS Y CNO8	Departamento Centro Nacional de Control
Control en las oficinas Operativas	Fiscalizar diariamente los trabajos y procesos operativos	Departamento de Inspectoría
Control de seguridad del personal y edilicia	Bregar por la integridad física del personal, de los usuarios, de la estructura edilicia como patrimonio de la Institucion y de los moviliarios.	Departamento de Vigilancia
Verificación de entrega de envíos	Verificar la entrega efectiva de todo tipo de envíos, (certificado, simple y otros)mediante visitas domiciliarias	Departamento de Seguimiento

Elaborado por: Eugenia Lopez

Fecha: 04-09-2023

Revisado por: Pablo Hernan Garay Horel

Fecha:

04-09-23

Aprobado por:

Fecha



Dra. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

**DIRCCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: **GESTIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.S**

CÓDIGO:

(2) PROCESO: **GESTIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES**

CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: **Verificación de Seguridad**

CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Dirigir y Controlar las actividades del día	1. Coordinar con la Oficina de Gabinete la Agenda de la máxima autoridad 2. Verificar informe diario elevado (con Personal de Seguridad Postal y Personal Policial que cumplen funciones en la DINACOPA. 3. Monitorear si el personal se encuentra en su puesto de trabajo de todo el plantel que conforma la Asesoría de Seguridad Postal 4. Elevar informe y novedades si se requiere diariamente a la máxima autoridad.	1. 30 minutos. 2. 2 hora. 3. Según necesidad. 4. 1 hora.
2	Revisar y Coordinar la seguridad en general de la DINACOPA	1. Revisar que los funcionarios designado para los controles de Seguridad se encuentren en sus lugares designados, tanto en el edificio España, Patri, Departamento de Encomienda y Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi. 2. Velar por el cumplimiento de las Normas S58 y S59 de Seguridad Postal. 3. En caso de alerta sobre drogas o amenazas coordinar el trabajo conjunto con los organismo pertinentes para cada caso SENAD, DINAD, DIMABEL, POLICIA NACIONAL, FISCALIA y otros 4. Controlar las Instalaciones y estructuras Edificios de la DINACOPA para evitar cualquier peligro que pudiera ocurrir incendio robos y otros.	1. Según necesidad 2. Según necesidad Según Necesidad 4. Según necesidad
3	Verificar permanentemente las normas y medidas de la Seguridad	1. Instruir al personal componentes de Seguridad sobre las normas y medidas para Optimizar los procesos planes y acciones de seguridad eficiente. 2. Aplicar controles para el ingreso de personas extrañas a la Institucion 3. Proteger la cadena de suministro postal hasta su ingreso al recinto de los despachos. (Del Aeropuerto a cada de Centro de tratamiento, que este lacrado hasta su Apertura). 4. Realizar verificación semanal de las barreras perimetrales.	1. 1 hora. 2. 2 horas. 3. 3 horas. 4. 1 hora
4	Informe final	1. Evaluar anualmente informe de riesgo de cada instalacion Principal donde se realiza custodia segun criterio y recomendaciones basado en el manual de funciones de UPU. 2. Registrar entre las novedades se se encontraron falencias en la cadena de custodia. 3. Dar aviso a la máxima autoridad del trabajo conjunto con diversos organismo del estado. 4. Elevar informe sobre irregularidades si se detecta durante el control.	1. 2 horas. 2. 2 horas. 3. Según necesidad. 4. 1 hora



Dra. Nidia López de González
 Directora General
 DINACOPA

**DIRCCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONALS

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: Control de Seguridad

CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Seguimiento de Reclamos	1. Informe de reclamos sobre la demora de entrega tardía 2. Se procede al seguimiento correspondiente a la entrega. 3. Llamadas a usuarios via telefonica y verificacion de planilla de entrega del Cartero de la Zona 4. Entrevista con el cartero sobre el envio en cuestion.	1. Según necesidad 2. Según necesidad. 3. 2 horas. 4. 1 hora.
2	Verificacion Diaria	1. Revisar aleatoriamente las planillas de entregas de los Carteros. 2. De las mismas elegir algunas si realiza la entrega el Cartero 3. Verificar el plazo de la demora de entrega y el porque. 4. Confirmar si los informes de no entrega corresponden con las visitas insitu	1. 1 hora. 2. 2 hora. 3. Según necesidad. 4. Según necesidad.
3	Intervencion en las Agencias	1. Revisar planillas de entregas de Cartero 2. Verificar si cumplen con los plazo de conservacion. 3. Verificar el plazo de la demora de entrega y el porque. 4. Comunicarse con el usuario para confirmar el informe de la no entrega en el caso de que posea numero de telefono el envio.	1. 2 horas. 2. 1 hora. 3. 1 hora. 4. 1 hora.
4	Informe Final	1. Informar diariamente por la no entrega de envios certificados que contienen plazos 2. Registrar por medio de una planilla sobre las visitas realizadas. 3. Recabar datos referente al plazo de conservacion de los envios con plazos fenecidos. 4. Elevar informe al Superior inmediato sobre las faltas de entregas y sobre informes falso que generan los Carteros.	1. 30 minutos. 2. 3 horas. 3. Según necesidad. 4. Según necesidad.



Dr. Nidia López de González
Directora General
 DINATEL

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

CÓDIGO: ASP-F49-00-2021

(2) PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: Reclamo del Usuario

CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Procesar los reclamos recibidos por el Sistema GCSS (Sistema de Servicio de Atención al Cliente)	1. Ingresar diariamente al sistema GCSS (Sistema de Servicio al Cliente Global), habilitado de 07:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, para acceder a la lista de reclamos. 2. Una vez individualizado los reclamos, se abre un expediente en un formulario habilitado para el efecto, y se verifica en el sistema IPS para confirmar si tuvo ingreso o no a nuestro país. 3. Si se confirma que el envío haya ingresado al país, el expediente se remite a la oficina de Centro de Tratamiento Internacional, para informar la oficina donde fue transferido. 4. Cuando se obtiene los datos de la transferencia del envío, inmediatamente se solicita a la oficina encargada de la entrega, los datos de entrega al destinatario, o en su defecto, de la persona autorizada de recibir, incluso la copia del legajo, cuando el país de origen así lo requiera.	1. 30 minutos. 2. 20 minutos. 3. 15 min. 4. 30 min.
2	Procesar los reclamos que se reciben a nivel Nacional e Internacional	1. Se toma el reclamo del usuario en el Formulario 5 SAP, para reclamaciones a nivel nacional e internacional, donde se consigna los datos del envío, del remitente y del destinatario, adjuntando fotocopia del comprobante único de ingreso y la fotocopia del C.I. del reclamante. El Formulario 5 SAP con todas las informaciones requeridas, se remite a la oficina de Centro de Tratamiento Postal, para que informen los datos de encaminamiento del envío. Los reclamos que recibidos por el GCSS (Sistema de Servicio al Cliente Global), son contestados dentro de las 24 horas siguientes de haber recibido. 3. Reunidas todas las informaciones, se procede a elaborar el Formulario CN 08, para reclamaciones a nivel internacional y se remite al correo de destino para su informe. En el caso de reclamación Nacional, se remite el Formulario 5 SAP. 4. Gestionar el pago de indemnización cuando la administración postal de destino no da respuesta dentro de los 90 (Noventa) días después de remitir el CN 08.	1. 30 minutos. 2. 20 minutos. 3. 15 min. 4. 30 min.



3	Presentación del reclamo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recepciona el pedido de reclamo del usuario 2. Se abre el expediente con numero correlativo. 3. Se remite a las oficina pertinente para recabar la información 4. Se verifica si aun se encuentra en el plazo establecido para reclamos (6 mese) a partir día del deposito 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 minutos. 2. 20 minutos. 3. 15 min. 4. 30 min.
4	Proceso del reclamo	<ol style="list-style-type: none"> 1- Se empieza a buscar la información en las dependencias afectadas 2- La información vuelve en 24 horas aproximadamente si se trata de capital y Área Metropolitana, en el caso de interior se demora mas (5 días) aproximadamente. 3- Con los datos recibidos Se procede a cargar en el sistema GCSS aguardando la respuesta en 24 horas 4. Si no se recibe en ese plazo se procede a una reiteración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 hora. 2. Según necesidad 3. 30 minutos. 4. Según necesidad
5	Informe final	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que el envío no haya sido entregado se remite la información al reclamante atravez de una nota de la División de Reclamos 2. Si el envío no haya sido entregado dependiendo del informe de la oficina receptora se le solicita un AC (pago de autorización), para una indemnización 3. Una vez remitido el pedido de AC se vuelve a esperar por 24 horas 4. Si se recibe la autorización se procede inmediatamente a remitir a Cuentas Internacionales. caso contrario se procede a cargar AC, al país receptor por falta de respuestas. realizado todos los pasos pertinentes se da por cancelado el reclamo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 hora. 2. según necesidad. 3. Según necesidad 4. según necesidad

Elaborado por: Eugenia Lopez

Revisado por: Pablo Hernan Garay

Aprobado por:

Fecha: 13 de octubre de 2023

Fecha: 16 de octubre de 2023

Fecha: 16/10/23



Eugenia Lopez de Gonzalez
 Directora General
 DINACOPA



**DIRCCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONALS CODIGO:
(2) PROCESO: GESTION DE CONTROL DE OPERACIONES CODIGO:
(2) SUBPROCESO: Control en las oficinas operativas CODIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCION (Horas/ Funcionario)
1	Designacion de Inspectores	1. Se elabora lista de Inspectores designa dependencias donde cubran los mencionados Inspectores 3. Empiezan a verificar los envios pertinentes 4. Control de los procesos operativos.	2. Se 1. 1 hora. 2. 1 hora. 3. 3 hora. 4. 3 hora.
	Recabar informacion si los procedimientos de control operativo cumplen con la funcion de prevencion con las normas establecidas.	1. Controlar el Franqueo segun el peso y la categoria, una vez aperturado. 2. Controlar si esta consignado en el envio el Codigo Postal de acuerdo al pais de origen y que el embalaje sea adecuado para cada tipo de envio. 3. Controlar si los clientes son debidamente informados referente a los envios que puedan ser peligrosos o prohibidos 4. Controlar si los datos del remitente y el destinatario estan correctamente consignados en el envio	1. Según necesidad 2. Según necesidad Según necesidad 4. Según necesidad
2	Supervisar los procedimientos realizados para los Despachos Postales Internacionales de llegada	1. Verificar y controlar la cantidad de Despachos y el peso de cada saca recibida por la oficina de Recepcion de Despachos Internacional de la compañía Area Transportadora a la DINACOPA, segun documento Factura de entrega CN38 2. Controlar la confeccion de la Factura de Entrega CN38 provisorio , en caso de no contar con el de origen, para su posterior transferencia a las distintas Oficinas. 3. Verificar que quede asentado en el CN38 este proceso, si se encuentra cualquier anomalia en las sacas para posterior confeccion del boletin de Verificacion (CN43) a fin de deslindar reponsabilidad a la DINACOPA, por despacho que llegan con irregularidad. 4. Controlar el estado de los contenedores, precinto y etiqueta de cada carga o despacho, supervisar si todos los despachos corresponde a nuestra Administracion.	1. Según necesidad 2. Según necesidad Según necesidad 4. Según necesidad



3	Control en la Admision de Envios Postales en Ventanilla de Valores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el franqueo el peso y el tipo según su categoría una vez recibido.. 2. Controlar si los clientes son debidamente instruidos referente a los envios que puedan ser peligrosos o prohibidos 3. Controlar si los datos del remitente y el destinatario estan correctamente consignados en el envio. 4. Controlar si esta consignado en el envio elCodigo Postalde acerdo al país de origen y qe el embalaje sea adecuado para cada tipo de envio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 hora. 2. 3 hora. 3. 3 hora. hora.
4	Informe Final	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de las reuniones de trabajos con los responsables para subsanar los inconvenientes que se presentan en el Area Operativa. 2. Proponer plan para el mejoramiento del proseso operativo al Superior Inmediato. 3. Informar sobre las irregularidades detectadas.durante el control que se realiza. 4. Redartar notas o memos explicando sobre lo sucedido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 hora. 2. 3 hora. 3. Según necesidad. 4. 2 hora.

Elaborado por: Eugenia Lopez

Fecha: 13 de octubre de 2023

Revisado por: Pablo H. Garay

Fecha: 16 de Octubre de 2023

Aprobado por:

Fecha: 16/10/23

