 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MP-ASP2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: J.º 353
		Fecha de aprobación: 14/06/2010	Página: 21 de 54

Dirección:	Asesoría de Seguridad Postal.
Oficina:	Departamento de Inspección.

N°	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1.	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 Recepción de Despachos Internacional de la compañía Área Importadora a la Dinacopa, según documento Factura de Entrega CN38.	1. Inspector de Seguridad Postal. 2. Responsable de la compañía aérea transportadora. 3. Personal de Aduana. 4. Personal designado de Coordinación Postal Aeropuerto Silvio Petrossi. 5. SENAD.	1. CN38- Factura de Entrega.	1 hora.
		2. Controlar la confección de la Factura de Entrega CN38 provisiono, en caso de no contar con el de origen, para su posterior transferencia a las debitas oficinas de la Dinacopa.	1. Inspector de Seguridad Postal. 2. Personal designado por Coordinación Postal.	1. CN38- Factura de Entrega. 2. Formulario de transferencia.	1 a 3 horas.
		3. Verificar que quede asentado en el CN38 este proceso, si se encuentran cualquier anomalía en las sacas para la posterior confección del Boletín de Verificación (CN43), a fin de deslindar responsabilidad a la Dinacopa por despacho que llegan con irregularidad.	1. Inspector de Seguridad Postal. 2. Personal designado de Aeropuerto Silvio Petrossi.	1. CN38- Factura de Entrega. 2. CN 43- Boletín de Verificación.	1 a 3 horas.
		4. Controlar el estado de los contenedores, precinto y etiquetas de cada carga o despacho. Supervisar si todos los	1. Inspector de Seguridad Postal.	1. Acta.	1 hora.

 Elaboración: Lic. Mercedes Díaz de Benítez Depto. de Inspección	 Revisión y Aprobación: Lic. Nilda Mariela Ríos Depto. de Organización y Métodos	 Revisión: Lic. Guillermo Pízzuti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
--	--	---



Dirección Nacional de **CORREOS del PARAGUAY**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Olimpia

Código: MF-ASP2020
Version: 01
Aprobado por Resolución: 54.155
Fecha de aprobación: 19/09/2020
Página: 22 de 54

	<p>Despachos corresponden a nueva conformación</p> <p>5 Controlar en cada caso de no correspondencia si se presenta al personal de la oficina las medidas preventivas de seguridad física, especialmente para recibir a destino en el Centro de Tratamiento, a fin de recomendar, con la documentación correspondiente, por copia a Departamento de Cuantías Internacionales</p>	<p>2 Personal de oficina de Aduana Siva Postales</p> <p>1 Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2 Dependiente de Cuantías Postal</p> <p>3 Dpto. de Cuantías Internacionales</p> <p>4 Persona designada de Aeropuerto Siva Talleres</p>				
	<p>6 Reportar a través de los despachos al transporte de a Dhocepa, para control en la isla clasificada por el sistema Aeropuerto Internacional Siva Talleres.</p> <p>7. Aprobación el estado de los cargas que saldrá del territorio por destino a las distintas oficinas del Centro de Tratamiento, Paquetes, Letras y EMS, hasta entregar las mismas a un funcionario designado por la oficina por la oficina de Seguridad Postal</p>	<p>1 Dependiente de Seguridad Postal</p> <p>2 Transportista</p> <p>3 Dpto. de Fiscalización</p> <p>4 Tipo Centro de Tratamiento Postal</p> <p>5 LMS</p>			<p>1 Hoja de Inspección</p> <p>2 Hoja de Embarque para Oficina de Aduana</p>	1 a 3 Hojas
2.	<p>1. Aprobación la carga de salida informará al Aduanero pasando por las procesos que la DINAC posee (Kary X, entre otros), o SENAD (Con Anillogasi). Si no hay una situación de riesgo derivado de despacho postal, se pasará las mismas de acuerdo al destino, para luego entregar al responsable de la compañía Aerea Transportadora. Para proceso, cuando surta cambios cuando la Aduana se involucra en los controles de proclama, donde tendrá posesión, que todas las despachos pasar por el sistema de Kary X y</p>	<p>1. Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2. DINAC</p> <p>3. SENAD</p> <p>4. Responsable de la compañía aérea</p> <p>5. Aduana</p>			<p>1. Hoja de Embarque</p>	1 a 3 Hojas

Elaboración: Lic. Mercedes Díaz de Benítez, Dpto. de Inspección

Completado y Aprobación: Lic. Milán Miranda Ríos, Dpto. de Organización y Métodos

Revisión: Lic. Guillermina Polenti Yegros, Asesoría de Seguridad Postal



Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correas del Paraguay - Dinacopa.

Código: MP-ASP2025	
versión: 01	Aprobado por Resolución: 47/2015
Fecha de aprobación: 02/08/2010	Página: 23 de 54

	otros controles de inspección y exportación.			
3. Supervisar y controlar el entrega y recepción de los Despachos de llegada a la oficina de Centro de Tratamiento Internacional, en base a lista de Recepción Internacional Anexo P-11/2010.	1. Supervisar la llegada de los Despachos Internacionales Sivo Petross.	1. Inspector de Seguridad Postal 2. Transportista	1. Guía de maletas estacionada por la Oficina del Aeropuerto	1 a 2 horas
	2. Constatar en primer lugar a cambio de clave el portador de la recepción de la Dinacopa.	1. Inspección de Seguridad Postal 2. Funcionario de apertura de correspondencia	1. Lista elaborada por la Oficina del Aeropuerto	1 a 2 horas
	3. Conocer al el Formulario CR25 Ilustrado de Faltas emitido a bordo de los despachos conexas al país, las adiciones y modificaciones.	1. Inspector de Seguridad Postal 2. Funcionario de apertura de correspondencia	1. CR25 Faltas de Envío 2. Guía de manifestación	1 hora
	4. Controlar la apertura de los Despachos Internacionales, a los cuales sean en bienes no sujetos a impuestos, pagados al pagaré. En caso de despacho de mercancías, verificar el contenido de la pesa contra el peso declarado, verificar condiciones de peso y carga, y realizar el informe preliminar.	1. Inspector de Seguridad Postal 2. Funcionario de Apertura Internacional 3. Jefe de Área	2. Informe y correo de seguridad de la CR25	1 hora
	5. Verificar la clasificación de las cintas, cintas y cintas de adquisición, cintas y cintas de adquisición, así como el número de las cintas de adquisición.	1. Inspector de Seguridad Postal 2. Funcionario de clasificación 3. Funcionario de clasificación	1. Formulario de Inspección -T1 2. Hoja de clasificación	1 a 2 horas
	6. Supervisar si todas las recomendaciones son cumplidas en el envío de la lista (PS-PCST) para su posterior distribución a las diferentes oficinas (Distribución, Centro de Tratamiento, Casitas, Paquetes Pequeños) para el efecto se utiliza la Guía de Manifestación (Transparencia).	1. Inspector de Seguridad Postal 2. Funcionario de apertura de correspondencia	1. Guía de manifestación	1 a 2 horas

Elaborado

Lic. Mercedes Díaz de Benítez
Jefa de Inspección


Revisado
Lic. Nilda Mónica Ríos
Jefa de Organización y Métodos

Revisado
Lic. Guillermo Polatí Yegros
Jefe de Oficina de Seguridad Postal

	Descripción del Procedimiento	Código del Procedimiento	
		Actividad Principal	Actividad Secundaria
	<p>1. Controlar el peso de los Paquetes Postales, verificar el contenido al peso de origen y sus sellos respectivos en una oficina a fin de proceder al despacho en caso de ser necesario.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2. Funcionario Encargado del Centro de Tratamiento</p>	<p>1. Puesto de registro</p> <p>1 x 2 horas</p>
	<p>6. Supervisar al taller las áreas correspondientes para nuestra Administración en caso de no conformidad en procesos de mantenimiento de dicho taller para su debido control.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2. Encargado del Centro de Tratamiento</p>	<p>1. Guía de manifestación</p> <p>1 hora</p>
	<p>6. Se transfiere los sellos Encaminados a la oficina de Explotación Internacional.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2. Encargado del Centro de Tratamiento</p>	<p>1. Guía de manifestación</p> <p>1 hora</p>
A. Supervisar y controlar el Transporte de Recas	<p>1. Realizar el seguimiento visual del proceso de carga de recados con destino a las Agencias del País.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2. Transportista</p>	<p>1. Guía de manifestación</p> <p>1 x 2 horas</p>
	<p>2. Controlar la descarga de los recas de los transportes sobre el punto o proceso del Correo, al recibir o entregar en las Agencias.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2. Transportista</p>	<p>1. Guía de manifestación</p> <p>1 x 2 horas</p>
	<p>3. Elaborar informe de lo observado en el momento.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad Postal</p>	<p>1. Informe</p> <p>1 hora</p>
	<p>4. Controlar el peso, cantidad y forma de los recas a ser trasladados según la planilla de la oficina de despacho que contiene todos los detalles de despacho, a las diferentes Agencias del Área Metropolitana y el Interior del País.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2. Transportista</p>	<p>1. Formulario de Transferencia</p> <p>2. Planilla de Transporte</p> <p>1 x 2 horas</p>
	<p>5. Interventor directamente el traslado de los recados dentro de cualquier modo de transporte de la Dirección, como así también de las Empresas autorizadas.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad Postal</p>	<p>1. Acta</p> <p>2. Informe a la Superior Autoridad</p> <p>1 x 2 horas</p>

Elaboración:  **Lic. Mercedes Glor de Sandoz**
 Cargo: Jefe de Inspección


 Elaboración:  **Lic. Gladys Paredes Lagos**
 Cargo: Subjefe de Inspección

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay - Dinacoos.	Código: MP-ASP2021	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 46.33
		Fecha de aprobación: 30/06/2020	Página: 26 de 31

	5. Controlar los tiempos de entrega que se hizo para cada localidad del país. 7. Elaborar informe de lo observado y presentarlo a su jefe inmediato.	1. Inspector de Seguridad. 2. Área Marrochilero. 3. Agencia del Interior.	1 Informe. 1 Informe.	1 a 2 horas. 1 hora.
5. Observar la Apertura Nacional	1. Verificar las condiciones de los envíos, los Paquetes Paquetes son controlados el peso, el estado físico y la tasa pagada si corresponde según la tarifa vigente. 2. Anotar una muestra referente a la expresada más a fin, el Inspector realiza el formato para la el caso y referencia con el firma al factor.	1. Inspector de Seguridad. 2. Encargado de apertura nacional.	1 Informe. 1 Informe.	1 hora. 1 hora.
6. Observar el Cierre Nacional	1. Verificar todos los envíos (paquetes grandes y pequeños acustados), que será arrojado en el Ventanillo correspondiente por el funcionario asignado para las Oficinas Locales y Agencias del Área Metropolitana y el resto del País. 2. Controlar si el funcionario firmó en la Guía de Manifiesto al terminar de acustar los envíos. 3. Supervisar si son trasladados los envíos a las Oficinas Locales y Agencias del Área Metropolitana e Interior del País. 4. Controlar los datos si corresponde a los envíos, los recomendados son frías, teniendo en cuenta los siguientes: Si los envíos corresponden al destino, la fecha, el peso, y el estado físico, además debe seguir el proceso con la firma en la Guía de Manifiesto, posterior cierre (despacho) en su presencia.	1. Inspector de Seguridad. 2. Encargado del cierre nacional. 1. Inspector de Seguridad. 1. Inspector de Seguridad. 1. Inspector de Seguridad. 2. Encargado del cierre nacional.	1. Guía de Manifiesto. 1. Informe. 1. Guía de Manifiesto.	1 a 2 horas. 1 a 3 horas. 1 hora. 1 a 2 horas.

Elaboración

Lic. Mercedes Díaz de Benítez
Jefe de Inspección

Revisión y Aprobación

Lic. Abel Martín Ríos
Jefe de Organización y Métodos

Revisión

Lic. Guillermo Hoytelli Yegros
Asesor de Seguridad Postal



Directorio Nacional de CORREOS del PARAGUAY

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del Paraguay - Dinacorr.

Código: NP-ASP2020
Versión: 21
Aprobado por Resolución: 05.743
Fecha de aprobación: 09/08/2020
Página: 26 de 54

7. Crear, Control y Remoción de Excedente de Despachos Incompletos.	<p>1. Observar y verificar la apertura y el contenido de un envío, los Paquetes Recibidos con Variaciones, Faltas, el estado físico y por último el Frenado, Pagado, según corresponda según:</p> <p>2. Continuar los procedimientos de información, si se cumplen con los tiempos establecidos para la salida a clientes, salvo en el caso de la prioridad y el traslado de salida que corresponde a cada uno.</p> <p>3. Averiguar la causa de salida de las Despachos Incompletos, en el momento oportuno, con los procesos que maneja la DINAC, Rayco X y el SPNAC, hasta la entrega a la Empresa Aerea Transportista.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>2. Inspector de Seguridad</p> <p>3. Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2. INMAG</p> <p>3. SPNAC</p> <p>4. Personal de la Compañía aérea.</p>	<p>1. Guía de despacho</p> <p>1. Guía de despacho</p> <p>1. Guía de despacho</p>	<p>1 a 2 horas</p> <p>1 a 2 horas</p> <p>1 a 4 horas</p>
8. Controlar los objetos peligrosos y prohibidos.	<p>1. En la Aduana Internacional o según se establece en el Reglamento de la Aduana Internacional, se debe realizar el control de los objetos prohibidos y peligrosos, por medio de la Ley de la Aduana (Ley N° 12.200/98), el cual debe tener a su vez el consentimiento de la autoridad competente de origen, y a su vez, el consentimiento de la autoridad de destino (DINACFI, SENAFI, Fiscalía) para que intervenga a presionar a su salida o ingreso.</p> <p>2. En la Aduana Aerial, cuando el Supervisor controla el contenido de los envíos del país y por la dirección de la Aduana (DINACFI), alertas y debe prohibir y detener los envíos prohibidos y peligrosos que presione a salir al envío, comunicando los procedimientos pertinentes y a la vez informar a la Jefe de las Aeras Aduanas (Aduas Veterinarias y Sanitarias) y a la Jefe del Estado para que proceda a la salida de los envíos a su destino, para que no vuelva a ingresar en los meses siguientes.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2. INMAG</p> <p>3. SPNAC</p> <p>4. Fiscalía</p> <p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>2. Jefe de Aduana</p> <p>3. Jefe de Aduana Aduanas</p>	<p>1. Formulario DGT/20-Defensa de la Aduana</p> <p>2. Informe</p> <p>1. Informe</p> <p>2. Informe</p>	<p>1 a 4 horas</p> <p>1 a 4 horas</p> <p>1 a 3 horas</p>

Placado por: Lta. Mercedes Díaz de Benítez
Dpto. de Inspección

Placado por: Lta. Mercedes Díaz de Benítez
Dpto. de Inspección y Métodos

Placado por: Lta. Mercedes Díaz de Benítez
Dpto. de Inspección y Métodos



Directorio Nacional
de CORREOS
del PARAGUAY

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del
Paraguay - Dirección de
Paraguay - Dirección de

Código: MP-ASP2025
Versión:
04 Aprobado por
Resolución:
07/133
Fecha de
aprobación:
19/08/2010
Página:
27 de 34

	<p>3. Retirar la correspondencia de la oficina de destino, referida a la Admisión de los envíos, en los diferentes puntos de venta, por lo que puede haberse de una emergencia por desconocimiento de los 30 países de América.</p> <p>4. A finalizar el proceso de cierre de Despachos en la Oficina de Tránsito Nacional, con el fin de evitar, en la medida de lo posible, toda atropello la carga sea atropellada. Desembolso de Transporte de Desembarco de Servicios Externos Nacionales, de parte de la Sección de Despachos, en la oficina de Tránsito Nacional.</p>	<p>1. Personalista Oficina Capacitación</p> <p>2. Asesor de Seguridad Física</p>	<p>1. Estado de objetos prohibidos y restricciones.</p>	<p>1 a 2 horas</p>
	<p>4. A finalizar el proceso de cierre de Despachos en la Oficina de Tránsito Nacional, con el fin de evitar, en la medida de lo posible, toda atropello la carga sea atropellada. Desembolso de Transporte de Desembarco de Servicios Externos Nacionales, de parte de la Sección de Despachos, en la oficina de Tránsito Nacional.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>2. Encargado de otros trabajos</p>	<p>1. Facturación de Tránsito TI</p>	<p>1 a 2 horas</p>
S. Sección de Controlaría Clasificación y Distribución	<p>1. Verificar la existencia de los envíos de las diferentes Oficinas (Oficina Ejecutiva, Oficina Nacional, Departamento de Servicios Externos (SLE), Administración Principal, oficina de posición distribución y otros).</p>	<p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>2. Personal encargado de las dependencias correspondientes</p>	<p>1. Guía de despacho</p>	<p>1 a 3 horas</p>
	<p>2. Controlar los costos de los envíos (Desembolso y otros) en relación con cada Guía de Despacho con los datos de Entrega (DNI - DIZ) que son enviados por correo electrónico por las Oficinas de Tránsito Nacional de los diferentes puntos de venta para verificar la veracidad de los datos de envío y el cumplimiento de los procedimientos.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>2. Encargado de otros trabajos</p>	<p>1. Formas</p>	<p>1 a 2 horas</p>
	<p>3. Realizar la entrega a cargo de entrega de envíos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Convencionales (envíos)- Envíos Especiales (Extranjero) <p>Verificación de los datos de envío a través del sistema de control de envíos del sistema informático.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad</p>	<p>1. Formas</p>	<p>1 a 3 horas</p>

Ejecutor

Lic. Mercedes Díaz de Benítez
Ej. de la Sección

Controlaría y Clasificación

Lic. Nilda Mariño Ríos
Ej. de la Sección y Múltiples

Revisor

Lic. Guadalupe Felice Yegros
Asesor de Seguridad Postal

		4. Verificar las correspondencias, que tiene consigo el cartero en el momento de ser clasificados, contra de su hora y de trabajo postal.	1. Inspector de Seguridad	1 hora	1 hora
10.	Control en la recepción y carga de la llegada de los despachos internacionales, con el visto de correo internacional-EVS internacional.	<p>1. El inspector se acercará a la llegada de los despachos provenientes de cualquier país, considerando en primer lugar la cantidad de sacos internacionales, verificando del mismo, a la cual acompañe un inspector postal, a continuación se examina el 1º y 2º de manifiesto (CMSE), verifica la totalidad de los despachos correspondiente, el peso y sus condiciones de conservación.</p> <p>2. Al iniciar la apertura de los despachos el Inspector verifica a un despacho de un persona de Aduanas, si los envíos están en buenas condiciones, en el caso de despachos que se exportan, via avión, verificar de peso, altura desde puerto de salida nacional, si se cumple de conformidad al Boleto de Verificación (BVS).</p> <p>3. El funcionario deberá realizar seguimiento para el cumplimiento de los plazos de entrega en vía aérea (A/R), vía terrestre o como landán para operaciones en las distintas agencias de correo de país para constatar si se realiza dicho procedimiento de entrega.</p> <p>4. En la parte de los despachos a las diferentes agencias de país el funcionario constatará si se cumplieron los envíos, si el mismo va bien embalado, el peso y el estado observado dentro de la caja, si contiene algún objeto o artículo. En el caso del despacho el funcionario debe validar con su firma si el proceso está hecho en la forma.</p> <p>5. El Inspector Postal para expedir un internacionala, observó la apertura y validó la cantidad de los envíos,</p>	<p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>2. Funcionario que acompañe la carga.</p> <p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>2. Personal de ADUANAS.</p> <p>3. Funcionario del grado en el momento de la salida.</p> <p>1. Inspector de Seguridad.</p> <p>1. Saca de manifiesto</p> <p>2. Funcionario designado para el área.</p> <p>1. Inspector de Seguridad.</p>	<p>1. Boleto de Manifiesto CMSE</p> <p>1. Boleto de Manifiesto CMSE</p> <p>1. Boleto de Manifiesto AR</p> <p>1. Saca de manifiesto</p> <p>1. Informe</p>	<p>1 a 2 horas</p> <p>1 a 2 horas</p> <p>1 a 2 horas</p> <p>1 a 2 horas</p> <p>1 a 2 horas</p>

 Lic. Mercedes Diaz de Benitez Subdirectora	 Lic. Juan Carlos Pajuelo Yegros Asistente de Seguridad Postal
--	---



Dirección Nacional de **CORREOS del PARAGUAY**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del Paraguay - Dinacopa.

Código: NP-ASF202B	
Versión: 01	Aprobado por Resolución: 28.215
Fecha de aprobación: 09/08/2010	Páginas: 20 de 54

	contar con protocolos en caso, el estado físico y por último la tasa pagada según la tarifa existente para el efecto.			
11. Supervisar y controlar a diario con los Servicios Especiales	1. Supervisar la distribución de los envíos - Especiales - Nacionales, dirigidos a las distintas Agencias del Fide, y si es necesario a Aduana, al Departamento Dintecopa, los servicios Diferenciado respecto al Servicio Convencional, con los envíos con el estado de entrega de 48 horas y con confirmación (Estado de Retorno) solicitado por el cliente.	1. Inspector de Seguridad. 2. Personal de Servicios Especiales	1. Transferencia 01	1 a 2 horas
	2. Realizar seguimiento de los mismos, como la actualización de el estado físico, existencias u otros informes, concitando estas informaciones recibidas a los Dintecopa para su actualización.	1. Inspector de Seguridad.	1. Informe	1 a 2 horas
	3. Controlar el peso y el estado de los paquetes que son almacenados para el envío, como es también los que se recibe para la apertura.	1. Inspector de Seguridad.	1. Informe	1 a 2 horas
12. Acompañar el proceso de apertura informativa en el Departamento de Ultramarinos.	1. Realizar seguimiento visual del proceso de recepción de despachos por el Dintecopa de recepción la información Global Postnet, cuando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	1. Inspector de Seguridad.	1. Guía de manifiesto.	1 a 5 horas
	2. Colaborar en primer lugar la recepción de estos transacciones en las oficinas de la Dinacopa, si es necesario acompañar al Inspector Postal.	1. Inspector de Seguridad.	1. Guía de manifiesto.	1 a 3 horas
	3. Supervisar el a guisa de este (DINSA) conforme la calidad de los despachos por separados, el peso y sus condiciones y sus vacantes.	1. Inspector de Seguridad.	1. Guía de Manifiesto-CN 20.	1 a 2 horas
	4. Observar y verificar la apertura de los despachos en compañía de un funcionario de Aduana.	1. Inspector de Seguridad. 2. Funcionario de Aduana.	1. Guía de Manifiesto	1 a 2 horas
	5. Controlar el peso y el estado de los en buques condicionales. En el caso de	1. Inspector de Seguridad.	1. Guía de Manifiesto-CN	1 a 3 horas

Lc. Mercedes Díaz de Benítez
Directora de Inspección

Lc. María Mercedes Nicos
Directora de Organización y Medios

Lc. Guillermo Roloff Yegros
Asesor de Seguridad Postal



Dirección Nacional de
CORREOS
del **PARAGUAY**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del
Paraguay - Dinacopa

Código: WP_ASP2020

Versión: 01	Aprobada por Resolución: # 133
Fecha de aprobación: 09/05/2020	Página: 19 de 64

	Defectar en alguna explotación, violación, diferencia de peso, rotura, doble parche, condoneros del peine, cuera húmeda, entre otros, se confecciona el Boleto de Verificación (DN43).		42	
13.	Acompañar al proceso de Salida de Despachos de Salidas Internacionales en el Departamento de Encomiendas.	1. Inspector de Seguridad 2. DINAC 3. SENAD 4. Responsable de la compañía aérea.	1. Guía de Manifesto-CN 2B.	1 a 2 horas
14.	Acompañar el proceso de Carpa de Llegada y Cierre Nacional en el Departamento de Encomiendas.	1. Inspector de Seguridad 2. Personal encargado de Cierre Nacional. 3. Supervisor de la ciudad de las encomiendas va procesarse para las diferentes Agencias de Correos del País. 4. Verificar las fracciones de peso recibidas, si son bien dirigidas los avisos. 5. Controlar en qué etapa del proceso de entrega se encuentran las encomiendas (del Aviso hasta 10 días de plazo, 2do. Aviso hasta 30 días de plazo y 3er. Aviso hasta 45 días de plazo).	1. Guía de Manifesto 2. Informe 3. Formulario de Avisos	1 a 2 horas 1 a 2 horas 1 a 2 horas
15.	Realizar Control en la Oficina de Retagos.	1. Inspector de Seguridad 2. Funcionario de Retagos	1. Informe.	1 a 2 horas

Elaboración

Lic. Mercedes Díaz de Benítez
Dpto. de Operación

Comprobación y Registro

Lic. Gladys Ríos
Dpto. de Operación y Muestreo

Revisión

Lic. Gladys Polatti Yegros
Asesora de Seguridad Postal