




16. Tareas del Inspector y Supervisor	<p>1. El funcionario de Seguridad Postal debe seguir atentamente en el proceso operativo, cada caso de acuerdo a realizar la inspección en las Áreas Aterizadas. A través de ella puede observar el proceso de recepción de los cables, así como a la función de esta estación. Con esto se puede observar: empalmes, cables, objetos prohibidos y sustancias peligrosas, cables mal acondicionados y demás, a los errores humanos.</p>	1. Inspector de Seguridad.	1. Nota.	1. 2. 5 horas.
	<p>2. El funcionario de Seguridad Postal en su informe debe consignar a la oficina aludida la materia que debe tramitarse para el caso.</p>	1. Inspector de Seguridad.	1. Nota y sugerencias.	1. 4. 5 horas.
	<p>3. El mismo caso, facultado para realizar cursos de capacitación a los funcionarios de la oficina, así como en materia de Seguridad Postal, se debe hacer la seguridad contra incendios, como así también, para otros casos procesos operativos similares.</p>	1. Inspector de Seguridad. 2. Coordinador de Reserva Postal.	1. Programa de capacitación a los funcionarios de Seguridad Postal.	1. 4. 5 horas.
	<p>4. El funcionario de Seguridad Postal de la oficina puede realizar visitas a las Oficinas de Área Aterizadas, para constatar el situación en la zona de aterrizaje.</p>	1. Inspector de Seguridad. 2. Responsable de Área de la cual se realiza la visita.	1. Informe.	1. 2 horas.
	<p>5. El Inspector podrá recomendar al Supervisor de Intelecto con una orden de trabajo que indique las tareas que va a realizar.</p>	1. Inspector de Seguridad. 2. Supervisor de Área de la cual se realiza la visita.	1. Informe.	1. 2. 5 horas.

 Subdirección L.c. Mercedes Díaz de Benítez Jefe de Inspección	 Inspector de Seguridad L.c. María Mercedes Ríos Jefe de Inspección y Atención	 Supervisor L.c. Guillermo Volenti Yegres Jefe de Área de Seguridad Postal
--	--	--



Dirección Nacional de **CORREOS del PARAGUAY**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacops.

Código: MP-ASP2020

Versión: 01	Aprobado por Resolución: 20/339
Fecha de aprobación: 09/09/2020	Página: 32 de 34

Dirección:	Asesoría de Seguridad Postal – Departamento de Inspección
Oficina:	División de Inspección y Supervisión.

N°	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1.	Realizan control en la Admisión de Envíos Postales, en la División de Ventanilla de Valores	<p>1. Controlar si se cubre con el peso y el tipo de servicio según la categoría.</p> <p>2. Controlar si los clientes son debidamente instruidos respecto a los envíos que pueden ser peligrosos o prohibidos.</p> <p>3. Controlar si los datos de emisor y el destinatario están correctamente asignados al envío.</p> <p>4. Controlar si está asignado en el envío el Código Postal de acuerdo al país de destino.</p> <p>5. Controlar que el empaque sea el adecuado para cada tipo de envío.</p> <p>6. Controlar que el envío depositado vaya acompañado de su factura de compra correspondiente para su trámite de liquidación de Paquetes y/o Encomiendas.</p> <p>7. Controlar los envíos si poseen el permiso correspondiente (Fitosanitario) para envíos que contienen medicamentos farmacéuticos (químicos y naturales), vitaminas, enzimas, etc., de acuerdo a la legislación del país de destino.</p>	<p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>1. Inspector de Seguridad</p> <p>1. Inspector de Seguridad Postal</p> <p>2. Adjuera</p> <p>3. Funcionario de admisión de paquetes y/o encomiendas</p>	<p>1. Tarifario Nacional e Internacional</p> <p>1. Informes</p> <p>1. Informes</p> <p>1. Informes</p> <p>2. Código Postal</p> <p>1. Condiciones de aceptación</p> <p>1. Factura original</p> <p>1. Lista de objetos aceptados con restricciones.</p> <p>2. Registro fitosanitario</p> <p>3. Indicación Médica.</p>	<p>1 a 3 horas</p> <p>1 a 3 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> <p>1 a 2 horas</p> <p>1 a 2 horas</p>

Elaboración

Lic. Mercedes Díaz de Benítez
Tipo: de Inspección

Diagramación

Lic. Lidia Mariana Ríos
Tipo: de Organización y Métodos

Revisión

Lic. Guillermo Palotti Yegros
Asesoría de Seguridad Postal



Dirección Nacional de
CORREOS
del
PARAGUAY

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

Código: MP-ASP2020	
Version: 01	Aprobado por Resolución: 27/2020
Fecha de aprobación: 4/9/2020	Página: 33 de 54

	3. Elaborar un informe. En caso de detectar a incorrecta aplicación del tartrato vigente solicitando en el mismo, que el funcionario responsable del caso regular el pago correspondiente.	1. Inspector de Seguridad. 2. Funcionario de seguridad.	1. Tartrato. 2. Informe.	1 a 2 horas.
2.	Realizar control en Ventanilla de Franqueo a Pagar.	1. Inspector de Seguridad. 2. Funcionario de comisión de Franqueo a Pagar.	1. Hoja de cambio con datos correspondientes.	1 a 2 horas.
	2. Controlar a forma correcta de los datos consignados en el envío del remanente y el destinatario, al cliente deberá mostrar en el momento de su envío a leyenda FRANQUEO A PAGAR.	1. Inspector de Seguridad. 2. Funcionario de comisión de Franqueo a Pagar.	1. Informes.	1 a 2 horas.
	3. Controlar si se cobra por el peso según tartrato vigente.	1. Inspector de Seguridad. 2. Funcionario de comisión de Franqueo a Pagar.	1. Tartrato. 2. Informe.	1 a 2 horas.
	4. Controlar al usuario que utiliza el servicio de Seguro de Franqueo a Pagar, este a día en el pago de Servicio.	1. Inspector de Seguridad. 2. Funcionario de comisión de Franqueo a Pagar.	1. Informe.	1 a 2 horas.
3.	Control de Normas y Asistencia de los Funcionarios.	1. Inspector de Seguridad. 2. Funcionarios en general. 3. Clientes protagonistas.	1. Código de libro. 2. Informe.	1 a 2 horas.
	2. Controlar en todas las Agencias y Subagencias de País, las plantillas de asistencia de todos los funcionarios.	1. Inspector de Seguridad. 2. Jefe o Encargado de Agencias.	1. Plantilla de asistencia. 2. Informe.	1 a 2 horas.

Elaborador

Lic. Mercedes Díaz de Benítez
Data de Implementación

Coordinador y Aprobador

Lic. Silvia Mariela Ríos
Data de Implementación y Modificaciones

Revisor

Lic. Guillermo Puyetti Yegros
Asesor de Seguridad Postal



Dirección Nacional de
CORREOS
del **PARAGUAY**

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

Código: MF-ASP2020
Versión: 01
Aprobado por Resolución: 20/131
Fecha de actualización: 20/06/2014

Dirección: Asesoría de Seguridad Postal.

Oficina: Departamento de Vigilancia.

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o Intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1.	Controlar el acceso a las instalaciones.	1. La DINACOPA se reserva el derecho de someter a los pasajeros que por causas justificadas les está restringido el acceso a las instalaciones.	1. Personal de Vigilancia.	1. Libro de novedades.	10'
		2. Hacer ingreso al visitante a las instalaciones y dependencias de la Instalación, a través de la puerta principal de acceso, exigiendo presentación, control del horario señalado. Para ello, el visitante debe mostrarle la persona autorizada a proporcionar visita.	1. Personal de Vigilancia.	1. Control de Visitante.	10'
		3. Controlar y verificar el tipo de acceso a las instalaciones.	1. Personal de Vigilancia.		10'
		4. Controlar la permanencia de los visitantes, a fin de que no acceda a otros lugares no autorizados por las normas.	1. Personal de Vigilancia. 2. Visitante.	1. Control de salida de visitantes.	1 hora.
2.	Controlar el ingreso de visitantes a salas restringidas.	1. Solicitar al visitante el documento de identificación (DNI, la de identidad o Pasaporte), verificar en el Sistema de Visitantes si tiene acceso autorizado y autorizarlo o no a ingresar físicamente al espacio restringido, para que autorice el ingreso.	1. Personal de Vigilancia. 2. Visitante.	1. Legítima (DNI).	20'
		2. Informar al Asesor de Seguridad Postal en caso de que tenga restricción de acceso. Tener conocimiento y conformidad de autorizar el ingreso, o de restringir el acceso si debe atender al visitante en recepción.	1. Personal de Vigilancia. 2. Asesor de Seguridad Postal. 3. Funcionario autorizado.	1. Informe.	20'
		3. Registrar los datos en el Sistema de Visitantes, si es la primera vez que	1. Personal de Vigilancia.	1. Informe.	20'

Elaboración:

Lic. Gladys María Yegros
Asesoría de Seguridad Postal



Revisión y aprobación:
Lic. Gladys María Yegros
Asesoría de Seguridad Postal



Lic. Gladys María Yegros
Asesoría de Seguridad Postal



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del
Paraguay – Dinetopa.

Código: MP-ASP2020
Versión: 01
Aprobado por Resolución: J.º 451
Fecha de aprobación: 04/08/2009
Página: 36 de 54

	<p>visita la instalación o en caso de recurrencia, actualizar la información de la persona y el área a visitar así como caso o zona, además del número de control del pase a ser facturado.</p> <p>4. Inapacitar en los puntos de entrada y salida los básculos, máquinas y/o paginas a las personas que solicitan acceso a las áreas restringidas de las instalaciones.</p> <p>5. Indicar al visitante la ruta más conveniente a seguir en caso de tener dudas sobre su visita, solicitar apoyo de otro vigilante a fin de acompañarlo mismo.</p>				
		1. Personal de vigilancia.	1. Protocolo de acciones para áreas restringidas. 2. Normas S58 y S59.	35'	
		1. Personal de vigilancia.	1. Informe.	20'	
3.	Controlar pases de Visitantes (carne).	1. Personal de vigilancia. 2. Visitante.	1. Documento de identidad del visitante. 2. Pasa Institucional.	20'	
		1. Personal de vigilancia. 2. Visitante.	1. Planilla de registro.	20'	
4.	Control de estado de Visitantes	1. Personal de vigilancia. 2. Funcionario quien realizará visita.	1. Informe.	30'	
		1. Personal de vigilancia. 2. Personal Policía.	1. Acta.	1 hora.	

Elaboración

Lic. Gladys María Beletti Yegros
Asesoría de Seguridad Postal

Revisión y corrección

Lic. Nilda Mariela Nios
Ejec. de Organización y Métodos

Revisión

Lic. Gladys María Beletti Yegros
Asesoría de Seguridad Postal

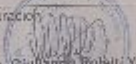



Dirección Nacional de **CORREOS** del **PARAGUAY**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinscopa.

Código: MP-ASP2200
Versión: 05 Aprobado por Resolución: 46/431
Fecha de aprobación: 05 de 04 de 2012

5.	Control de acceso para funcionarios y Proveedores.	1. Solicitar al funcionario que porte el carnet de identificación para el acceso a la institución, el mismo deberá cubrir la estacion, caso contrario no podrá ingresar al recinto.	1. Personal de Vigilancia. 2. Todos los funcionarios de la institución.	1. Carnet de identificación institucional. 2. Norma SOB y SOE.	20
		2. Para el acceso de los proveedores, éstos deberán contar con el documento de identificación: Dócula de Identidad o Carnet de Identidad de la empresa a que dan soporte.	1. Personal de Vigilancia. 2. Todos los proveedores.	1. Documento de identidad del visitante. 2. Carnet de la empresa.	20
		3. Se verifica en el Sistema de Proveedores, el tipo de acceso autorizado.	1. Personal de Vigilancia. 2. Todos los proveedores.	1. Lista de proveedores.	20
6.	Cumplir las disposiciones de Seguridad Postal por Funcionarios y Proveedores.	1. Los Funcionarios y Proveedores están obligados a cubrir todas las disposiciones de Seguridad y brindar los documentos que sean necesarios para el ingreso a la institución.	1. Personal de Vigilancia. 2. Todos los funcionarios de la institución. 3. Todos los proveedores.	1. Disposiciones de Seguridad Postal.	20
		2. Los proveedores deberán estar plenamente identificados y registrados como tal para entregarse una identificación de visitante, y así poder realizar sus gestiones.	1. Base de Datos de Vigilancia. 2. Todos los proveedores.	1. Formulario de autorización. 2. Pase de visitante.	20
		3. Al momento de retirarse al proveedor debe devolver el pase de visitante al sistema o personal responsable. El mismo se devuelve la identificación una vez autorizado la visita.	1. Personal de Vigilancia. 2. Todos los proveedores.	1. Pase de visitante.	20
7.	Control de llaves.	1. Las llaves están debidamente identificadas por color, y se tendrá un registro por escrito de los colores de entrega.	1. Personal de Vigilancia.	1. Planilla de registro de llaves.	20
		2. Se realiza un control diario por	1. Personal de	1. Planilla de	20

Elaboración:  Lic. Guillermo Fiebert Yegros, Asesor de Seguridad Postal.
 Revisión:  Lic. Guillermo Fiebert Yegros, Asesor de Seguridad Postal.
 Revisión:  Lic. Guillermo Fiebert Yegros, Asesor de Seguridad Postal.



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

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

Código: MP-ASP2020

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:
2ª 252

Fecha de
actualización:
21/09/2020

Página:
37 de 54

	asegurarse de la responsabilidad de quienes entran y sacan llaves.	Vigilancia. 2. Funcionario autorizado para el retiro de llaves.	registro	
	3. Las llaves estarán protegidas en la oficina de Vigilancia para que ninguna persona no autorizada pueda acceder a las mismas.	1. Persona de Vigilancia.	1. Planilla de registro.	Todo el tiempo.
	4. Solo el personal de Vigilancia administrará el sistema de control de llaves.	1. Personal de Vigilancia.	1. Sistema de control de llaves.	Todo el tiempo.
8.	Control de la Estructura del Edificio.	1. Personal de Vigilancia.	1. Informe.	Cada 5 días.
	1. El personal de vigilancia una vez terminada la semana laboral, realizará la verificación de estado de la estructura en general para dar un informe en forma semanal de su situación, si hubiera algo que mejorar o reparar.	1. Personal de Vigilancia.	1. Informe.	Cada 5 días.
	2. Informar al Asesor de Seguridad Postal, las observaciones encontradas en su recorrido, para que el solicite a la Coordinación Técnica de Obras e Instalación su intervención para encargarse de las verificaciones técnicas.	1. Personal de Vigilancia. 2. Asesor de Seguridad Postal.	1. Informe escrito o libro de novedades.	1 a 2 horas.
9.	Control de Barreras Perimetrales.	1. Personal de Vigilancia.	1. Informe escrito.	1 a 2 horas.
	1. Realizar inspecciones semanales a las barreras perimetrales (muros, cercas, portones), a fin de constatar la situación en que se encuentran y mantener la seguridad operativa de las áreas de acceso restringido.	1. Personal de Vigilancia.	1. Informe escrito.	1 a 2 horas.
	2. Si hubiera algo que mejorar, reparar o cambiar, en el informe semanal, se sugiere al Asesor de Seguridad Postal, las observaciones encontradas en su recorrido, para que el solicite al área de Servicios Generales, las reparaciones del caso o mudanza zona.	1. Persona de Vigilancia.	1. Informe escrito.	1 a 2 horas.

Elaboración:

Lic. Giuliana Poletti Yegros
Asesora de Seguridad Postal

Completación y programación:

Lic. Nilda Mariana Ríos
Dir. de Organización y Métodos

Revisión:

Lic. Giuliana Poletti Yegros
Asesora de Seguridad Postal



10.	Control de ventanas, puertas u otras aberturas ventilables.	1. Inspeccionar simultáneamente todas las puertas, ventanas y otras aberturas de emergencia, para constatar que estén lo suficientemente fuertes, como para evitar o detener el ingreso forzado, mediante la utilización de herramientas manuales y otros medios de agresión.	1. Personal de Vigilancia.	1. Informe escrito.	1 a 2 horas.
		2. Controlar que todas las ventanas, puertas y otras aberturas exteriores, estén aseguradas mediante dispositivos de traba apropiados (Cerradura, cerrojos, cerrajes, cerrajes metálicos y otros materiales para proteger estas partes de acceso).	1. Personal de Vigilancia.	1. Informe escrito.	1 a 2 horas.
		3. Si se halla algo que no opere, no opere o sea defectuoso, se deberá reportar al Asesor de Seguridad Postal para las observaciones encontradas en su momento, para que al solicitarlas de Servicios Generales las reparaciones correspondientes.	1. Personal de Vigilancia. 2. Asesor de Seguridad Postal.	1. Informe escrito o libro de novedades.	1 a 2 horas.
11.	Control en Seguridad Vehicular.	1. Llevar un registro de ingreso y salida de la flota vehicular. En caso de que un proveedor quiera reemplazar una parte a cargo dentro del establecimiento, con anterioridad debe presentar un documento informando (marca y tipo de vehículo, personal que maneja y aspirante y tipo de carga) todo el procedimiento.	1. Personal de Vigilancia.	1. Hoja de control.	30'
		2. Deberá controlarse la flota de vehículos, está completa en el establecimiento; en caso de no ser así, el Departamento de Transporte con anterioridad, debe informar al Departamento de Vigilancia, que vehículos se hallan sin orden de traba o nocturno.	1. Personal de Vigilancia. 2. Personal de Transporte.	1. Informe.	30'
		3. Se verificará el estado de la jornada laboral, que las llaves de la flota vehicular estén debidamente en su caja de llaves, bajo el resguardo del departamento de vigilancia.	1. Personal de Vigilancia.	1. Caja de llaves.	30'

Elaboración:

Lic. Giuliana Polatti Yegros
Asesoría de Seguridad Postal



Revisión y designación:

Lic. María Mercedes Ríos
Directora de Organización y Métodos

Revisión:

Lic. Giuliana Polatti Yegros
Asesoría de Seguridad Postal




Dirección Nacional de **CORREOS del PARAGUAY**

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

Código: MP-ASP2020
Versión: 01 Actualizado por Resolución: 08/2020
Fecha de aprobación: 07/08/2020 Página: 30 de 54

		4. El personal vigilante de turno, controlará que el peón de estacionamiento, esté debidamente cerrado por el lado, cuando no este operativo el Departamento de Transporte.	1. Personal de Vigilancia	* Informe	30
12. Exigencia de Montaje de Cámaras.		1.El uso de las cámaras cuando cerrado estará a cargo de un personal capacitado a ser utilizado en el proceso de monitoreo de la instrucción.	1. Asesor de Seguridad Postal 2. Personal de Vigilancia	1. Elevar informe	30
		2. Cubrir las zonas por las cámaras donde no haya el personal de Vigilancia y en caso de irregularidades comunicar a la Superior, ante una situación que ponga el funcionamiento operativo en riesgo de la institución y a las cámaras en general.	1. Personal de Vigilancia	1. Elevar informe	30
		3. Brindar información, tanto en caso de incidencias de situaciones mantenidas (robos, asociación personas con delitos, sospechosos) que sucedan dentro de recinto que puedan afectar el normal funcionamiento de los procesos operativos y administrativos. Dada la magnitud del hecho se procederá a informar a los organismos estatales competentes, para que tomen la intervención en el caso.	1. Personal de Vigilancia	1. Elevar informe	30
		4. Monitorear las actividades operativas y los sucesos que afectan la institución. Ante una emergencia, se comunicará al Asesor de Seguridad Postal.	1. Personal de Vigilancia	* Elevar informe	30

<p>Elaborado por: Lic. Gabriela Elena Yegros Asesor de Seguridad Postal</p>	<p>Correspondiente a la Dirección: Lic. Gabriela Elena Yegros Asesor de Seguridad Postal</p>	<p>Revisado por: Lic. Gabriela Elena Yegros Asesor de Seguridad Postal</p>
--	---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Diacoopa.	Codigo: MP-ASP2020	
		Version: 01	Aprobado por Resolución: AP 433
		Fecha de aprobación: 14/08/2020	Página: 43 de 64

Dirección:	Asejería de Seguridad Postal
Oficina:	Departamento de Seguimiento

N°	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1.	Seguimiento de Reclamación.	1. Se recibe el informe del caso a través. 2. Se procede a establecer comunicación vía telefónica con el usuario afectado a fin de determinar y/o especificar la falencia reclamada. 3. Si finaliza el caso, se procede a recibir visita al domicilio de reclamante. 4. Se realiza en estado de acuerdo a los siguientes casos: a) estado reclamado a cargo; b) las partes son suficientes o no; y al el informe de falta de entrega es o no veraz. 5. Se procede a entrevistarse al usuario afectado si es el caso. 6. Se confecciona el informe correspondiente a la entrevista telefónica y/o domiciliar.	Jefe de Departamento	1. Informe de cada caso.	6 horas
2.	Verificación de datos.	1. Verificar diariamente el cumplimiento de las reuniones recibidas de los usuarios sobre los envíos especiales y novedades. 2. Visita general a grandes clientes, a fin de monitorear el cumplimiento de los planes establecidos de cumplimiento de sus envíos.	Jefe del Departamento	1. Copia de facturas no entregadas. 2. Planilla de Retardos de Clientes. 3. Registro de morosos. 4. Copia de facturas no entregadas.	8 horas. 8 horas.


 Eabor 940
 Sr. Rodolfo Lorenzo Cáceres
 Jefe de Seguimiento


 Dirección Nacional de Correos del Paraguay
 Sr. Wilson Mariano Ríos
 Jefe de Ejecución y Múltiples


 Asejería de Seguridad Postal
 Lic. Guillermo Alberto Yegros
 Asesor de Seguridad Postal