



Dirección Nacional de  
**CORREOS del PARAGUAY**

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

Código: MP-ASP2020  
Versión: 01  
Aprobado por Resolución: AP 113  
Fecha de aprobación: 14/06/2020  
Página: 41 de 64

3.	Intervención en las Agencias.	1. Verificar la entrega de los envíos y la devolución de los Avales de Retiro (AR). 2. Controlar los plazos de entrega de los envíos postales. 3. Supervisar la Planta de Entrega de los correos.	Jefe del Departamento	1. Planilla de entrega de los envíos. 2. Informes.	8 horas
----	-------------------------------	---	-----------------------	---	---------

El Sr.   
Sr. Rodolfo Luqueza Cáceres  
Jefe de Seguimiento

El Sr.   
Lic. María Mercedes Rios  
Jefe de Organización y Melcores

El Sr.   
Lic. Giuliano Aleotti Yegros  
Jefe de Seguridad Física



Dirección Nacional de **CORREOS del PARAGUAY**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinecopa.

Código: MP-ASP2020

Versión: 01

Aprobado por Resolución: 19/232

Fecha de aprobación: 29/08/2020

Página: 42 de 54

Dirección:	Asesoría de Seguridad Postal
Oficina:	División Verificación de Entrega

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o Intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1.	Verificación de entrega domiciliar.	1. Comprobar la existencia de errores en los cuadros de los carteros, sean estos: LC (Impreso, sea el 500 (productos para el 500 (Café Postal), sea el 600 y otros.	1. Verificador	1. Planilla al momento de ser dados informados.	10'
		2. Se procede a la revisión de los plazos de conservación, en caso de existencias de errores.			10'
		3. Se procede a la revisión de los plazos, en caso de existencias de errores.			10'
		4. Se realiza la revisión de los cuadros de entrega de los carteros, y el correcto llenado de los mismos.			40'
		5. Se elabora informe del nivel de entrega de carteros en su zona.		1. Matriz de datos.	10'
2.	Verificación de entrega en casilla de correo.	1. Verificar la existencia de las Casillas de Correo de cada cliente.	1. Verificador	1. Planilla de Novedades.	10'
		2. Se procede a la revisión de los plazos de conservación, en caso de existencias de errores.			20'
		3. En caso de existencias de errores se procede a la revisión de los plazos.			20'
		4. Comprobar el correcto llenado de los registros de envíos y entrega de correo que son entregados en el correo al cliente, o en la verificación de la oficina, cuando se trata de envíos ordinarios.	1. Verificador	1. Planilla de Novedades en Registros.	30'
		5. Comprobar la vigencia del contrato de alquiler de las casillas de correo, y si se procede a las notificaciones pertinentes.		1. Planilla de Novedades en Contratos y Notificaciones.	20'

 Sr. Rodolfo Lorenzo Cáceres Dept. de Seguimiento	 Sr. Mariana Ríos Oficina de Organización y Muestreo	 Lic. Guillermo Piretti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
---	--	---



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos del  
Paraguay – Dinacepa.

Código: **MP-ASP2020**  
Versión: **01** Aprobado por  
Resolución: **JP 733**  
Fecha de **11/08/2020** Página: **42** de **54**

		6. Se confecciona un informe del nivel de conservación de envíos, dentro de los plazos establecidos, y otro informe del nivel de conservación de envíos fuera de plazo de conservación, recomendando su transferencia a la oficina de Rezagos.	1. Verificador	1. Memo Informe.	60'
3.	Verificación de entrega en ventanillas.	1. Comprobar la existencia de envíos a ser entregados por ventanillas.	1. Verificador	1. Planilla de Novedades.	5'
		2. Se procede a la revisión de los plazos de conservación, en caso de existencia de envíos.			20'
		3. Revisar el llamado correcto de los registros del envío y la entrega de mismo.			30'
		4. Verificar los plazos de conservación de los envíos, atendiendo el plazo de conservación según el servicio por el que fue admitido.			20'
		5. Se confecciona un informe referente al nivel de conservación de envíos con plazos vencidos, recomendando su transferencia a la Oficina de Rezagos. Así como el informe del nivel de conservación de envíos en plazo a la fecha.	1. Jefe de División.	1. Memo Informe.	60'



Elaborador  
**Sr. Rodolfo Lorenzo Cáceres**  
Dpto. de Seguimiento

Completación y diagramación

**Lic. Nilda Mariela Ríos**  
Dpto. de Organización y Métodos



Revisión  
**Lic. Guillermo Poletti Yegros**  
Asesoría de Seguridad Postal



Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY

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

Código: MP-ASP2020	
Version: 01	Aprobado por Resolución #9 333
Fecha de aprobación: 09/08/2020	Página: 04 de 14

ANEXO I

1. MODELO CO-1 - ANVERSO: Control de Operaciones Diarias a Nivel de Agencia Postal.

Modelo CO-1

Control de Operaciones Diarias a Nivel de Agencia Postal

Agencia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del Jefe de la Agencia: \_\_\_\_\_


Nombre y Apellido del Jefe de la Oficina de Correos: \_\_\_\_\_


Nombre y Apellido del Jefe de la Oficina de Distribución: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del Jefe de la Oficina de Recolección: \_\_\_\_\_

1. -	1. -	2. -	3. -	4. -	5. -	6. -	7. -	8. -	9. -	10. -
11. -	12. -	13. -	14. -	15. -	16. -	17. -	18. -	19. -	20. -	21. -
22. -	23. -	24. -	25. -	26. -	27. -	28. -	29. -	30. -	31. -	32. -

C/102 14

Compilación y Aprobación:   
Mariana Rios  
Asesora de Organización y Métodos

Revisión:   
Lic. Luciano Polenti Yegros  
Asesor de Gestión Postal



Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY

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

Código: MP-ASP2020  
Versión: 01 Aprobado por Resolución: AJ# 133  
Fecha de aprobación: 19/09/2020 Página: 45 de 24

### 1. MODELO CO-1 - REVERSO: Control de Operaciones Diarias a Nivel de Agencia Postal.

Código	Descripción de la actividad	Enero							Febrero							
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
1.1	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.2	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.3	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.4	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.5	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.6	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.7	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.8	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.9	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.10	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.11	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.12	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.13	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.14	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.15	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.16	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.17	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.18	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.19	Recepción de correo, correo a domicilio															
1.20	Recepción de correo, correo a domicilio															

Compilación y actualización:   
 Lic. Nilda Maldonado Ríos  
 Dirección de Organización y Métodos

Revisión:   
 Lic. Guillermo Pelotti Yegros  
 Asesoría en 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: 407/2020  
Fecha de aprobación: 14/08/2020  
Página: 45 de 64

ANEXO II

2. MODELO CO-2 - ANVERSO: Control de Operaciones a Nivel de Centro de Tratamiento Postal.

Modelo CO-2  
Control de Operaciones - Datos a Nivel de Centro de Tratamiento Postal

Centro: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del responsable: \_\_\_\_\_  
Código postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Código de área: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Código	Descripción de la actividad	Realizado	Porcentaje	Observaciones
11	Control de calidad de la correspondencia			
12	Control de calidad de la correspondencia			
13	Control de calidad de la correspondencia			
14	Control de calidad de la correspondencia			
15	Control de calidad de la correspondencia			
16	Control de calidad de la correspondencia			
17	Control de calidad de la correspondencia			
18	Control de calidad de la correspondencia			
19	Control de calidad de la correspondencia			
20	Control de calidad de la correspondencia			
21	Control de calidad de la correspondencia			
22	Control de calidad de la correspondencia			
23	Control de calidad de la correspondencia			
24	Control de calidad de la correspondencia			
25	Control de calidad de la correspondencia			
26	Control de calidad de la correspondencia			
27	Control de calidad de la correspondencia			
28	Control de calidad de la correspondencia			
29	Control de calidad de la correspondencia			
30	Control de calidad de la correspondencia			
31	Control de calidad de la correspondencia			
32	Control de calidad de la correspondencia			
33	Control de calidad de la correspondencia			
34	Control de calidad de la correspondencia			
35	Control de calidad de la correspondencia			
36	Control de calidad de la correspondencia			
37	Control de calidad de la correspondencia			
38	Control de calidad de la correspondencia			
39	Control de calidad de la correspondencia			
40	Control de calidad de la correspondencia			
41	Control de calidad de la correspondencia			
42	Control de calidad de la correspondencia			
43	Control de calidad de la correspondencia			
44	Control de calidad de la correspondencia			
45	Control de calidad de la correspondencia			
46	Control de calidad de la correspondencia			
47	Control de calidad de la correspondencia			
48	Control de calidad de la correspondencia			
49	Control de calidad de la correspondencia			
50	Control de calidad de la correspondencia			

LEJEP - 20

Completado por:   
Mariela Rios  
Asesoría de Organización y Métodos

Revisado por:   
Liliana Roloff Yegros  
Asesoría de Seguridad Postal



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Dirección Nacional de Correos del  
Paraguay – Dimacopa.

Código: MP.ASP.2020
Versión: 01
Fecha de aprobación: 14/08/2020
Aprobado por Resolución: AP 435
Página: 47 de 54

**2. MODELO CO-2 - REVERSO: Control de Operaciones a Nivel de Centro de Tratamiento Postal.**

2.1	Propósito del modelo	
2.2	Objetivos del modelo	
2.3	Alcance del modelo	
2.4	Procedimiento del modelo	
2.5	Requisitos del modelo	
2.6	Responsables del modelo	
2.7	Indicadores del modelo	
2.8	Control de cambios del modelo	
2.9	Medios de comunicación del modelo	
2.10	Estado de implementación del modelo	
2.11	Revisión del modelo	
2.12	Historial de cambios del modelo	
2.13	Control de versiones del modelo	
2.14	Control de acceso del modelo	
2.15	Control de seguridad del modelo	
2.16	Control de integridad del modelo	

**2.7 Dependencias:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



02/08/2020

Compilación y actualización



Lic. Nilda Mariño-Ríos  
Dpto. de Organización y Métodos

Revisión



Lic. Guillermo Valentí Yegros  
Asesoría de Seguridad Postal

ANEXO III

3. MODELO CO-3 - ANVERSO: Control de Operaciones Diarias a Nivel de la Oficina de Cambio Internacional.

Modelo CO-3  
 Control de Operaciones Diarias a Nivel de la Oficina de Cambio Internacional

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Período de Aplicación del Procedimiento: \_\_\_\_\_

Horario de Aplicación: \_\_\_\_\_

Empleados/as: \_\_\_\_\_

1.1. Estado del Expediente en el momento de la revisión	Activo	Cancelado	En trámite	OT
1.1.1. Expediente en trámite				
1.1.2. Expediente cancelado				
1.1.3. Expediente en trámite				
2.1. Estado del expediente en el momento de la revisión	Activo	Cancelado	En trámite	OT
2.1.1. Expediente en trámite				
2.1.2. Expediente cancelado				
2.1.3. Expediente en trámite				
3.1. Estado del expediente en el momento de la revisión	Activo	Cancelado	En trámite	OT
3.1.1. Expediente en trámite				
3.1.2. Expediente cancelado				
3.1.3. Expediente en trámite				

U.582

Control y Aprobación  Lic. Mariano Rios Jefe de Asesoría Técnica y Métodos	Revisión  Lic. Guillermo Paletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
--	--



**3. MODELO CO-3 - REVERSO: Control de Operaciones Diarias a Nivel de la Oficina de Cambio Internacional.**

4.5	Indice de la Legitimación por el control de operaciones	
4.5.1	Clasificación y análisis por planilla de la actividad	
4.5.2	Lista de remesas, correspondencia, etc.	
4.5.3	Presencia de seguridad de origen, aduana, etc.	
4.5.4	Formulario o Modelo Operación, etc.	
4.5.5	PC operación, etc.	
4.5.6	Impresión operación, etc.	
4.5.7	Control de material, etc.	
4.5.8	Módulo de control de operaciones	
4.6	Que informaciones físicas ingresó el controlador	
4.6.1	Personal (Inicio Operaciones, planilla)	
4.6.2	Flujo de operación de los equipos de trabajo, planilla	
4.6.3	Flujo de operación de los equipos de trabajo, planilla	
4.7	Caja de Operaciones, Oficina de Cambio Internacional	
4.7.1	Caja de Operaciones	
4.7.2	Caja de Operaciones	

Se observaron:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

UPATP 49



Dirección Nacional de **CORREOS del PARAGUAY**

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

Código: MP-ASP2020	
Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
Fecha de aprobación: 14/08/2020	Página: 50 de 54

**ANEXO IV**

**4. FORMULARIO N.º 5 SAP.**

**DIRECCION GENERAL DE CORREOS**

DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION  
ALBERDI 120 - TEL. 488-11718 EXT. 01  
ASUNCION - PARAGUAY

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_ ASUNCION \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_

SEÑOR  
DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISION  
ASUNCION - PARAGUAY

SOLICITO INFORME SOBRE EL ENVIO

QUE NO LLEGO  EXPOLIGADO  AVERTIDO  CON DEMORA

CERTIFICADO N° \_\_\_\_\_ CARTA  ENCOMIENDA  PAGO  REPRESOS

ORDINARIO \_\_\_\_\_ CARTA  ENCOMIENDA  PAGO  REPRESOS

VIA: AEREA  SUPERVISE  CON VISO DE RECIBO

FECHA DE DEPOSITO \_\_\_\_\_ OFICINA DE DEPOSITO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y DIRECCION COMPLETA DEL DESTINATARIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y DIRECCION COMPLETA DEL RESEÑADOR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEF. \_\_\_\_\_

CONTENIDO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION EXTERIOR: \_\_\_\_\_

SE ADJUNTA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y DIRECCION COMPLETA DEL RECLAMANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEF. \_\_\_\_\_

OBSERVACION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RECLAMANTE

FORMULARIO N° 5 SAP

<p>Compilación y actualización</p> <p></p> <p><b>Mariene Rios</b> Dpto. de Organización y Métodos</p> <p></p>	<p>Revisión</p> <p></p> <p><b>Lic. Giuliano Poletti Yegros</b> Asesoría de Seguridad Postal</p> <p></p>
---	---