

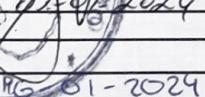
INSTITUCIÓN: DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) MACROPROCESOS: GESTION DE SERVICIOS ESPECIALES Y CORPORATIVOS CÓDIGO:  
 (2) PROCESO: EMS NACIONAL CÓDIGO:  
 (3) SUBPROCESO: N/A CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	RECEPCION DE DESPACHOS Y ENVIOS	RECIBIR ENVIOS DE VENTANILLA AL CONTADO	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		RETIRAR ENVIOS DE LOS CLIENTES	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 5 MINUTOS POR CLIENTE
		RECIBIR DESPACHOS DE LAS SUCURSALES-OFICINA DE C.N.T.P.N.	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR DESPACHO
2	TRATAMIENTO	PESAR Y DAR ENTRADA A CADA ENVIO	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		CODIFICAR CON LOS CODIGO DE BARRA	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		CARGAR EN EL SISTEMA SER	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 2 MINUTOS POR ENVIO
3	CLASIFICACION	CLASIFICAR DE ACUERDO AL DESTINO	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		AGRUPAR TODOS LOS ENVIOS DE ACUERDO A LA SUCURSAL	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 2 MINUTOS POR ENVIO
		PLANILLAR E IMPRIMIR PLANILLA DE ACUERDO A LA SUCURSAL	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 3 MINUTOS POR PLANILLA



4	EXPEDICION	PREPARAR DESPACHOS PARA CADA SUCURSAL	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR SUCURSAL
		ASENTAR EN EL LIBRO ACTA Y EN EL T1 LOS N° DE DESPACHOS	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 2 POR DESPACHO
		AGREGAR EN EL T1 LOS N° DE PLANILLAS Y RDOS A ENVIAR, COLOCAR EN LAS SACAR, CERRAR, COLOCAR PRESINTO Y CN35, PESAR Y TRANSFERIR CON PLANILLA DE TRANSPORTE	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 5 MINUTOS POR SUCURSAL
5	RASTREO- CONFIRMACION- DEVOLUCION	RASTREAR ENVIOS POR SISTEMA SER	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		CONFIRMAR EN SISTEMA LOS ENVIOS ENTREGADOS Y DEVUELTOS POR PLANILLAS ENVIADAS	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		PLANILLAR E IMPRIMIR LOS COD. DE DEVOLUCIONES DE AR O ENVIOS DE ACUERDO A CADA CLIENTE	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 2 MINUTOS POR CLIENTE
Elaborado por: Lic. Silvia Galarza  Fecha: 19/12/2023 			
Revisado por:  Christian Gamarra Palacios  Fecha: 03-07-2024 Director Dirección de Servicios Especiales y Cooperativos DINACOPA			
Aprobado por:  Fecha: 01-2024 			



*Dña. Nidia López de González*  
 Directora General  
 DINACOPA

**INSTITUCIÓN: DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAUAY**  
**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: GESTION DE SERVICIOS ESPECIALES Y CORPORATIVOS**

**(2) PROCESO: PAQUETERIA EXPRESS** **CÓDIGO:**

**(2) SUBPROCESO: CONTROL DE PAQUETERIA EXPRESS - DIVISION MIPYMES** **CÓDIGO:**

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	<b>Orientación acerca del funcionamiento del servicio.</b>	Orientar al cliente acerca de como funciona el servicio.	15 MINUTOS
		Ofrecer las ventajas que ofrece el servicio.	15 MINUTOS
2	<b>Atención al cliente sobre las compras de tienda online y/o rastreos de sus paquetes.</b>	Atender las consultas de los usuarios acerca de las compras realizadas.	15 MINUTOS
		Evacuar dudas de como realizar las compras online	15 MINUTOS
		Asesorar al usuario de como llenar los datos de envío en la tienda online.	15 MINUTOS
3	<b>Seguimiento de paquetes.</b>	Se verifica en el sistema el estado del paquete.	10 MINUTOS
4	<b>Recepcionar las sacas de envíos de compras por internet, proporcionado por la Consolidadora.</b>	Recibir en el Edif. España las sacas para la verificación de estado de envoltorio , destinatario de cada paquete.	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE SACAS Y PAQUETES. APROX. 1 MINUTO POR PAQUETE.
		Al recibir se cambia de estado al paquete en el sistema para que el usuario tenga conocimiento que su paquete ya llegó.	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE SACAS Y PAQUETES.
		Se clasifica de acuerdo a la direccion proporcionada por el usuario para su posterior envío a la sucursal correspondiente.	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE SACAS Y PAQUETES.



*Dra. Nidia López de González*  
**Directora General**  
**DINA COPA**

5	Elaborar planillas de entrega y acuse que acompaña al paquete.	De acuerdo a la clasificación de los paquetes se confeccionan las planillas de entrega para cada sucursal.	60 MINUTOS
6	Confeccionar despachos para las sucursales y agencias del País, de acuerdo al destino de los paquetes	Colocar dentro de las sacas los paquetes ya clasificados.	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE PLANILLAS
		Realizar despachos para las distintas sucursales.	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE PLANILLAS

**SUBPROCESO: DIVISION MIPYMES. EXPORTA FACIL.**

1	Orientacion acerca del funcionamiento del servicio Exporta Facil a los usuarios	Orientar sobre el funcionamiento del servicio a las personas interesads en utilizar	30 MINUTOS
2	Trabajar en conjunto con las Instituciones involucradas en el Exporta Facil	Realizar notas, participar en reuniones interinstitucional.	DEPENDE DE LA ACTIVIDAD.

Elaborado por: Lic. Silvia Galarza

Fecha: 19/12/2023

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: 18-01-2024



INSTITUCIÓN:

DIRECCION 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: GESTION DE SERVICIOS ESPECIALES Y CORPORATIVOS

CÓDIGO: *Servicios Especiales*

(2) PROCESO: SERVICIOS DE ENTREGA NACIONAL

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: RECCEPCION - EXPEDICION

CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	RECEPCION DE DESPACHOS Y ENVIOS	RECIBIR ENVIOS DE VENTANILLA AL CONTADO/ CUENTA CORRIENTE	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		RETIRAR ENVIOS DE LOS CLIENTES	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 5 MINUTOS POR CLIENTE
		RECIBIR DESPACHOS DE LAS SUCURSALES-OFICINA DE C.N.T.P.N.	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR DESPACHO
2	TRATAMIENTO	PESAR Y DAR ENTRADA A CADA ENVIO	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		CODIFICAR CON LOS CODIGO DE BARRA	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		CARGAR EN EL SISTEMA SER	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 2 MINUTOS POR ENVIO
3	CLASIFICACION	CLASIFICAR DE ACUERDO AL DESTINO	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		AGRUPAR TODOS LOS ENVIOS DE ACUERDO A LA SUCURSAL	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 2 MINUTOS POR ENVIO
		PLANILLAR E IMPRIMIR PLANILLA DE ACUERDO A LA SUCURSAL	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 3 MINUTOS POR PLANILLA



4	EXPEDICION	PREPARAR DESPACHOS PARA CADA SUCURSAL	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR SUCURSAL
		ASENTAR EN EL LIBRO ACTA Y EN EL T1 LOS N° DE DESPACHOS	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 2 POR DESPACHO
		AGREGAR EN EL T1 LOS N° DE PLANILLAS Y RDOS A ENVIAR, COLOCAR EN LAS SACAR, CERRAR, COLOCAR PRESINTO Y CN35, PESAR Y TRANSFERIR CON PLANILLA DE TRANSPORTE	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 5 MINUTOS POR SUCURSAL
5	RASTREO- CONFIRMACION- DEVOLUCION	RASTREAR ENVIOS POR SISTEMA SER	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		CONFIRMAR EN SISTEMA LOS ENVIOS ENTREGADOS Y DEVUELTOS POR PLANILLAS ENVIADAS	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 1 MINUTO POR ENVIO
		PLANILLAR E IMPRIMIR LOS COD. DE DEVOLUCIONES DE AR O ENVIOS DE ACUERDO A CADA CLIENTE	DE ACUERDO A LA CANTIDAD APROX. 2 MINUTOS POR CLIENTE

Elaborado por: **LIZ CONGERACION MARTINEZ**  
 Revisado por: **Abon. Cristian Gamara Palacios**  
 Aprobado por: **Abon. Cristian Gamara Palacios**  
 Fecha: 19/12/2023  
 Fecha: 02/01 - 2024  
 Fecha: 16-01-2024



**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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
N°: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTION DE SERVICIOS ESPECIALES Y CORPORATIVOS

(2) PROCESO: EMS INTERNACIONAL CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: EXPEDICION EMS INTERNACIONAL CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	RECEPCION DE ENVIOS Y DESPACHOS EN LA OFICINA EMS INTERNACIONAL	1- Recibir envíos de Ventanillas de Admisión bajo firma. Controlar estado y peso.	30 segundos por envío
		2- Recibir envíos y despachos de SEN provenientes de Sucursales bajo firma. Controlar estado y peso.	30 segundos por envío/despacho
		3- Recibir bajo firma despachos de la Oficina de Transporte provenientes de Sucursales. Controlar estado y peso.	30 segundos por despacho
2	RECEPCION DE ENVIOS EN INSTALACIONES DEL CLIENTE	Retirar envíos con formulario F4 ( factura crédito) del domicilio del cliente con contrato. Controlar estado del envío.	5 minutos por envío
3	PROCESAMIENTO DE DESPACHOS PROVENIENTES DE SUCURSALES	1- Cortar precinto y cotejar cantidad de envíos con la guía manifiesto.	1 minuto por despacho
		2- Controlar peso y estado de los envíos.	30 segundos por envío
		3- Comunicar a la Sucursal de origen por los medios disponibles las anomalías constatadas.	5 minutos por partida
4	CARGA DE DATOS DE ENVIOS EN SISTEMA IPS.POST.	Cargar número de envío, peso, Sucursal de origen, destino, datos del remitente y destinatario.	3 minutos por envío
5	CARGA DE DATOS DE ENVIOS EN SISTEMA CDS	1- Cargar número de envío y destino.	30 segundos por envío
		2- Cargar datos del remitente y destinatario.	2 minutos por envío
		3- Carga de datos del contenido y de documentos que acompaña el despacho	2 minutos por envío



*Doña María Esther de González*  
Directora General  
DINACOPA

6	FORMULACION DE DESPACHOS EN SISTEMA	1- Clasificar envíos por oficina de cambio de destino. Si corresponde en documentos y mercaderías.	5 minutos por partida
		2- Crear despacho en sistema IPS. Post	30 segundos por despacho
		3- Cargar envíos por destino, pesar envíos con la bolsa y precinto. Cerrar despacho.	5 minutos por despacho
		4- Imprimir documentos EMS manifest, CN38, y etiqueta EMS.	3 minutos por despacho
7	CIERRE DE DESPACHOS EN FORMA FISICA	1- Cargar envíos en saca con el EMS Manifest firmado y sellado. Cotejar cantidad con el manifiesto.	2 minutos por despacho
		2- Cerrar la saca con el precinto y la etiqueta.	30 segundo por despacho
		3- Firmar los CN38 y distribuir los CNs conforme a los requerimientos.	3 minutos por despacho
		4- Confeccionar manifiesto de embarque conforme a la cantidad requerida e imprimir.	5 minutos por partida
8	ENTREGA DE DESPACHOS AL FUNCIONARIO DE TRANSPORTE	1- Registro de datos de los despachos en cuaderno de entrega a Transporte.	10 minutos por partida
		2- Entrega al funcionario de Transporte de los despachos y documentos cerrados en el día.	5 minutos por partida
		3- Firma del funcionario de Transporte en el cuaderno de entrega. El funcionario de Transporte deberá devolver a la Oficina EMS una copia de los CN38s firmado por la compañía aérea.	30 segundos por partida
9	REGISTRO DE DATOS DE LOS DESPACHOS	Registro de datos de despachos en cuaderno habilitado al efecto por oficina de cambio de destino con fines estadísticos y de control.	2 minutos por despacho
10	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Archivar documentos por oficina de cambio de destino manteniendo la correlatividad.	2 minutos por despacho
11	RECLAMOS POR SISTEMA DE ATENCION AL CLIENTE (I-CARE) A OTROS OPERADORES EMS	Solicitar información sobre un determinado envío al Operador EMS de destino.	15 minutos por envío
12	SEGUIMIENTO DE DESPACHOS EXPEDIDOS	1- Registrar datos de envíos por destino en planilla excel.	10 minutos por partida
		2- Control de plazo de llegada	10 minutos por partida
13	RECLAMOS A TRANSPORTADORAS POR FALTA DE LLEGADA A DESTINO DE DESPACHOS EMS	Reclamar a la Transportadora por correo electrónico por despachos que no arriban en destino final.	10 minutos por despacho



14	RESPUESTA DE BOLETINES DE VERIFICACION RECIBIDOS DE OTROS OPERADORES EMS	Responder los boletines de verificación conforme a la irregularidad señalada.	10 minutos por envío
15	DATOS ESTADISTICOS DE EXPEDICION	Cargar en formato excel cantidad de envíos y pesos de despachos por oficina de cambio de destino y remitir datos estadísticos mensualmente a la Oficina pertinente.	2 horas

Elaborado por: NELSON MUÑOZ

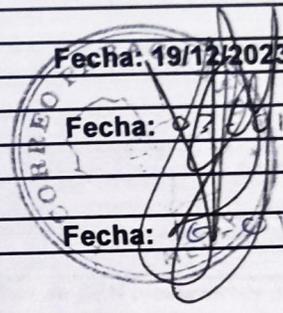
Fecha: 19/12/2023

Revisado por:

Fecha: 03/01 - 2024

Aprobado por:

Fecha: 10/01 - 2024



*Wilson Gamarrá Palacio*  
 Director  
 Dirección de Servicios Especializados y Corporativos  
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCION 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  
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestion de Servicios Especiales y Corporativos **CÓDIGO:**  
 (2) PROCESO: Clientes Corporativos **CÓDIGO:**  
 (3) SUBPROCESO: Grandes Clientes/ Clientes Especiales/ Recoleccion y Carga de Datos/ Control y Rastreo **CÓDIGO:**

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
			(Horas/ Funcionario)
1	RETIRO DE EXTRACTOS VISA / DINELCO	RETIRO DE LA EMPRESA PROCARD Y BEPSA	1 HORA
		SE CARGA EN UNO DE LOS MOVILES DE LA INSTITUCION	15 MINUTOS
		SE DESCARGA EN LA OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALES Y CORPORATIVOS	15 MINUTOS
2	PROCESAMIENTO DE LOS EXTRACTOS	CLASIFICACION Y DOBLADO	3 A 4 DIAS (HORARIO LABORAL) 4 PERSONAS
		PLANILLADO	3 DIAS (HORARIO LABORAL) 3 PERSONAS
		ENSOBRADO Y SELLADO	3 DIAS (HORARIO LABORAL) 4 PERSONAS
		TRANSFERENCIA	1 DIA (HORARIO LABORAL) 4 PERSONAS
		CONTROL Y RASTREO DE CARGA Y CONFIRMACIONES	DE ACUERDO A LA ENTREGA DE PLANILLAS DE LAS DISTINTAS SUCURSALES DEL PAIS. 3 PERSONAS
		ELABORACION DE ESTADISTICA	1 DIA (HORARIO LABORAL) 1 PERSONA

Elaborado por: *Vanesa Alarcon* Fecha: 19/12/2023

Revisado por: *Christian Gamarra Patacio* Fecha: 01/01/2024  
 Director

Aprbado por: *DINACOFA* Fecha: 03-01-2024  
 Director de Servicios Especiales y Corporativos



INSTITUCIÓN: DIRECCION 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  
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTION DE SERVICIOS ESPECIALES Y CORPORATIVOS CÓDIGO:  
 (2) PROCESO: SERVICIOS DE PAQUETERIA Y ENCOMIENDAS NACIONALES CÓDIGO:  
 (3) SUBPROCESO: RECEPCION Y EXPEDICION DE PAQUETERIA Y ENCOMIENDA NACIONAL CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de Paquetes y Encomiendas (Bultos).	1- Controlar la cantidad, el estado de los mismos y si coinciden con la nota de remision.	Depende de la cantidad de camiones que estan para ser descargados. Aprox. 1 hora por camion.
		2- Si no se cuenta con una remision en la entrega se labra Acta de Recepción	25 minutos
2	Expedicion de Paquetes y Encomiendas (Bultos).	1- Se controlan los bultos cargados al camion para posterior entrega.	Aprox. 30minutos

Elaborado por: Yony Gonzalez *Christian Zamora Palacio* Director Fecha: 19/12/2023  
 Revisado por: *[Signature]* Fecha: 03/01/2024  
 Aprobado por: *[Signature]* Fecha: 07/01/2024

*[Stamps: DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY, MECIP, DINACOPA, DIRECTORA GENERAL]*

INSTITUCIÓN:

**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: GESTION DE SERVICIOS ESPECIALES Y CORPORATIVOS

(2) PROCESO: EMS INTERNACIONAL CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: RECEPCION EMS INTERNACIONAL CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	RECEPCION DE DESPACHOS DE ORIGEN INTERNACIONAL EN LA OFICINA EMS PROCEDENTES DEL AISP	1- Cotejar datos del CN35 con el CN38 y manifiesto de carga. Anomalías consignar en el CN38 y dado el caso comunicar donde corresponda.	2 minutos por saca
		2- Registro de despachos no consignados en el CN38 del AISP.	2 minuto por saca
		3- Faltante de despachos consignados en el CN38 comunicar a Coordinación AISP por los medios disponibles.	5 minutos por saca
2	PROCESAMIENTO DE DESPACHOS	1- Cortar precinto y cotejar cantidad de envíos con EMS Manifiesto.	2 minutos por saca
		2- Pesar y verificar condición de envíos individualmente. Registro de peso en manifiesto.	2 minutos por envío
		3- Confeccionar boletines de verificación por irregularidades constatadas.	10 minutos por envío
3	CARGA DE DATOS EN SISTEMA INFORMATICO DE DESPACHOS Y ENVIOS	1- Escanear código de barras de CN35.	30 segundos por CN35
		2-Cargar eventos conforme a las normas EMS.	5 minutos por envío
		3- Indicar peso y estado de los envíos.	30 segundos por envío
4	CLASIFICACION DE ENVIOS POR DESTINO	1- Registrar en cuaderno envíos retenidos por Aduana, confeccionar aviso de llegada, manifiesto e imprimir; clasificar por destino.	10 minutos por envío
		2- Clasificar en entrega en Asunción.	5 minutos por partida
		3- Clasificar por Sucursales.	5 minutos por partida



28/NOV/2024



Directora General  
DINACOPA

5	DISTRIBUCION DE ENVIOS POR DESTINO	1- Planillar avisos de Aduana y envíos para entrega en Asunción e imprimir.	20 minutos por partida
		2- Planillar envíos y avisos de Aduana por Sucursal de destino e imprimir.	30 minutos por partida
6	CERRAR DESPACHOS POR SUCURSAL DE DESTINO	1- Cargar envíos en sacas acompañados de los documentos del despacho. Cotejar cantidad con la planilla de registro.	2 minutos por saca
		2- Cerrar con precinto y formular la transferencia a transporte.	5 minutos por saca
7	ENTREGA DE DESPACHOS A TRANSPORTE	Entregar despachos para Sucursales a funcionarios de Transporte bajo firma en transferencia.	1 minutos por saca
8	TRANSMISION DE EVENTO DE ENTREGA O INTENTO DE ENTREGA	1- Transmisión de evento de entrega o intento de entrega de envíos distribuidos en Asunción conforme a la norma de distribución.	1 minutos por envío
		2- Transmisión de eventos de entrega o intento de entrega reportados por las Sucursales conforme a la norma de distribución.	1 minutos por envío
9	DEVOLUCION A ORIGEN DE ENVIOS NO ENTREGADOS	1- Devolver al Operador de origen envíos devueltos por Sucursales por falta de entrega y con los eventos pertinentes.	5 minutos por envío
		2- Devolver al Operador de origen envíos no entregados en Asunción con los eventos pertinentes	5 minutos por envío
10	REGISTRO DE DATOS DE DESPACHOS RECEPCIONADOS CON FINES ESTADISTICOS Y DE CONTROL	1- Registrar datos de despachos por oficina de cambio de origen diferenciando en mixto, mercaderías y documentos con fines estadísticos y de control.	2 minutos por despacho
		2- Confeccionar boletines de verificación por despachos faltantes	5 minutos por despacho
		3- Confeccionar boletines de verificación por sacas faltantes de un determinado despacho.	5 minutos por despacho
11	RESPUESTA DE RECLAMOS RECIBIDOS POR SISTEMA (I-CARE) DE OTROS OPERADORES EMS	Responder los reclamos de otros Operadores EMS previa investigación.	15 minutos por envío



*25 May 2024*

*Dra. Nidia López de González*  
Directora General  
DINACOPA

12	ARCHIVO DE DOCUMENTOS POR OFICINA DE CAMBIO DE ORIGEN	Archivar documentos por oficina de cambio de origen, dado el caso diferenciando en mixto, mercadería y documentos.	2 minutos por despacho
13	RENDICION DE USO DE COMBUSTIBLE POR CARTEROS	Completar el formulario de rendición de combustible individualmente por cartero y adjuntar los comprobantes de compra.	30 minutos por partida mensualmente
14	DATOS ESTADISTICOS DE RECEPCION	Cargar en formato excel cantidad de envíos y pesos de despachos por oficina de cambio de origen y remitir datos estadísticos mensualmente a la Oficina pertinente.	2 horas por partida mensualmente

Elaborado por:

**NELSON MUÑOZ**

Fecha: 19/12/2023

Revisado por:

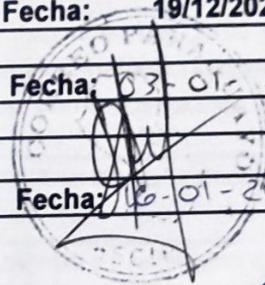
*[Signature]*  
 M. Sc. Oscar Gamarra Palacio  
 Director  
 Dirección de Cambio, Envíos y Compras

Fecha: 03-01-2024

Aprobado por:

*[Signature]*  
 03-01-2024

Fecha: 06-01-2024



*[Signature]*  
 Directora General  
 DINACOPA