



Institución: Dirección Nacional de Correos del Paraguay

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
Componente Corporativo de Control Estratégico

AI.F.38.00-22

Componente: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Estándar: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Formato: Identificación de Procesos  
Nº: F 38

(1) Macroproceso : Ejercer el control de los actos administrativos, financieros y operativos de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Código: ECAAFO

(2) Objetivo : Efectuar el control sistemático de la actividad contable, impositiva, financiera y operacional de la institución.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Responsable
Elaborar un Plan Anual de Trabajo	Planificar las auditorías internas en las diversas áreas.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa
Realizar auditorías en las diversas dependencias y sucursales de la institución	Ejecutar las auditorías internas programadas en las áreas operativas y administrativo-financieras; verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Elevar informes a la máxima autoridad referente a los hallazgos durante las auditorías.	Elaborar y remitir informes con las recomendaciones, pruebas y diferentes evidencias de las auditorías realizadas.	Auditor Interno
Tramitación de los documentos recepcionados.	Tramitar adecuadamente los documentos recepcionados (Internos y externos) para brindar una respuesta efectiva a los recurrentes.	Mesa Entrada / Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Matener informados a los organos de control (AGPE; CGR).	Proveer informes a los Órganos de Control (AGPE; CGR).	Auditor Interno

Elaborado por: Equipo Técnico AI

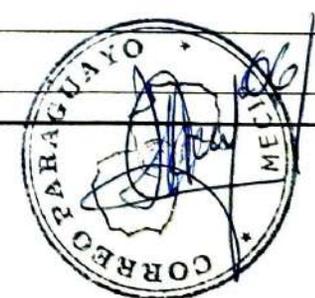
Fecha: 30/11/2022

Revisado por: C.P. Fabian Duarte

Fecha: 30/11/2022

Aprobado por: C.P. Fabian Duarte

Fecha: 30/11/2022



Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

Institución: Dirección Nacional de Correos del Paraguay  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
 Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO      Formato: Identificación de Subprocesos  
 Estándar: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS      Nº: F 39

(1) Macroproceso : Ejercer el control de los actos administrativos, financieros y operativos de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.      Código: ECAAFO

(2) Proceso : Elaborar un Plan Anual de Trabajo      Código: EPAT

(3) Objetivo del Proceso : Planificar las auditorías Internas en las diversas áreas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Responsable
Asignar a los encargados a realizar una auditoría determinada.	Establecer responsables para la realización de un control o auditoría determinada.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa
Elaboración la Planeación para la realización del trabajo de control.	Contar con un cronograma a seguir para la realización de la verificación o auditoría.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Solicitar las documentaciones referentes al rubro o dependencia a auditar.	Contar con los elementos para la realización de los trabajos de auditoría.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Verificar las documentaciones.	Contar con información o evidencias para sustentar el trabajo.	Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Realizar investigaciones o cuestionarios a funcionarios.	Contar con información o evidencias para sustentar el trabajo.	Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Realizar conteos de valores postales, arqueos.	Contar con información o evidencias para sustentar el trabajo.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Solicitar descargos sobre observaciones u hallazgos.	Contar con una justificación ante las falencias detectadas, en caso que corresponda.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Verificar las observaciones o hallazgos.	Contar con información relevante para la elaboración del informe.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores

Elaborado por: Equipo Técnico All

Fecha: 30/11/2022

Revisado por: C.P. Fabián Duarte

Fecha: 30/11/2022

Aprobado por: C.P. Fabián Duarte

Fecha: 30/11/2022



Abg. Luis Fernando Marín  
 Director General  
 DINACOPA



Institución: Dirección Nacional de Correos del Paraguay  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
 Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO      Formato: Identificación de Subprocesos  
 Estándar: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS      Nº: F 39

(1) Macroproceso : Ejercer el control de los actos administrativos, financieros y operativos de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.      Código: ECAAFO

(2) Proceso : Realizar auditorías en las diversas dependencias y sucursales de la Institución      Código: RADS

(3) Objetivo del Proceso : Ejecutar las auditorías internas programadas en las áreas operativas y administrativo-financieras; verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Responsable
Análisis de Riesgo.	Conocer las áreas con mayor riesgo en la Institución.	Dependencia afectadas / Auditor Interno
Selección de las áreas a Auditar.	Establecer las diversas áreas a ser auditadas durante el ejercicio fiscal determinado.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa
Establecer el Cronograma.	Elaborar un cronograma de trabajo en cuanto a la cantidad estimada de horas y de productos a realizar.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Carga del Borrador del PTA en el SIAGPE.	Obtener la aprobación del borrador del PTA por parte de la AGPE.	Auditor Interno / Auditor Asignado
Aprobación del PTA por la máxima autoridad.	Aprobación del PTA por la máxima autoridad a través de acto administrativo.	Auditor Interno / Secretaria General / Director General
Presentar el PTA ante la AGPE, a través del SIAGPE.	Presentar el PTA junto con su resolución de aprobación ante las autoridades de la AGPE.	Auditor Interno / Secretaria General / Director General

Elaborado por: Equipo Técnico AII      Fecha: 30/11/2022

Revisado por: C.P. Fabian Duarte      Fecha: 30/11/2022

Aprobado por: C.P. Fabian Duarte      Fecha: 30/11/2022



Luis Fernando Serván  
 Director General  
 DINACOPA



Institución: 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 de Subprocesos  
Nº: F 39

- (1) Macroproceso : Ejercer el control de los actos administrativos, financieros y operativos de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Código: ECAAFO
- (2) Proceso : Elevar informes a la máxima autoridad referente a los hallazgos durante las auditorías. Código: EIMA
- (3) Objetivo del Proceso : Elaborar y remitir informes con las recomendaciones, pruebas y diferentes evidencias de las auditorías realizadas.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Responsable
Realizar las recomendaciones en base a los hallazgos u observaciones.	Contar con recomendaciones a modo de mejorar las actividades de la dependencia auditada.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Elaborar el informe final en base a los hallazgos u observaciones.	Contar con el informe final junto con las evidencias que avalen los hallazgos u observaciones.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Auditores
Remitir informe final.	Elevar el informe final a la máxima autoridad para la toma de decisiones según corresponda.	Auditor Interno

Elaborado por: Equipo Técnico AI

Fecha: 30/11/2022

Revisado por: C.P. Fabian Duarte

Fecha: 30/11/2022

Aprobado por: C.P. Fabian Duarte

Fecha: 30/11/2022



Institución: 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 de Subprocesos  
Nº: F 39

(1) Macroproceso : Ejercer el control de los actos administrativos, financieros y operativos de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Código: ECAAFO

(2) Proceso : Tramitación de los documentos recepcionados.

Código: TDR

(3) Objetivo del Proceso : Tramitar adecuadamente los documentos recepcionados (internos y externos) para brindar una respuesta efectiva a los recurrentes.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Responsable
Registrar la documentación ingresada.	Contar con un registro de las documentaciones ingresadas por mesa de entrada.	Mesa de Entrada
Dar curso a la documentación ingresada.	Derivar la documentación ingresada a fin de dar respuesta al recurrente.	Mesa de Entrada / Auditor Interno
Archivar la documentación.	Contar con un archivo de las documentaciones ingresadas.	Mesa de Entrada

Elaborado por: Equipo Técnico AI

Fecha: 30/11/2022

Revisado por: C.P. Fabian Duarte

Fecha: 30/11/2022

Aprobado por: C.P. Fabian Duarte

Fecha: 30/11/2022



Institución: 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 de Subprocesos  
Nº: F 39

(1) Macroproceso : Ejercer el control de los actos administrativos, financieros y operativos de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Código: ECAAFO

(2) Proceso : Mantener Informados a los organos de control (AGPE; CGR). Código: MIOC

(3) Objetivo del Proceso : Proveer informes a los Órganos de Control (AGPE; CGR).

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Responsable
Solicitar los informes requeridos por los organos de control, a las dependencias afectadas.	Contar con los informes requeridos por los organismos de control .	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Dependencia Afectada
Elaborar los informes solicitados por los organos de control.	Informar a los organismos de control sobre lo que soliciten.	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Técnica Operativa / Dependencia Afectada

Elaborado por: Equipo Técnico 

Fecha: 30/11/2022

Revisado por: C.P. Fabian Duarte 

Fecha: 30/11/2022

Aprobado por: C.P. Fabian Duarte 

Fecha: 30/11/2022

