

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 83

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

PROCESO: Gestión de Auditoría técnicas Operativa

SUBPROCESO: Ejecución de Auditoría

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Asociados	(5) Cargo Responsable
1	Elaborar un Plan y Cronograma Anual de Trabajo.	Análisis de Riesgo.	Elaboración de una planilla de acuerdo a la identificación según matriz de evaluación de los riesgos	Planilla	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa
		Selección de las áreas a Auditar.	En base a los riesgos analizados se realiza la selección de las áreas donde se realizarán las auditorías durante el ejercicio fiscal determinado.	Planilla	
		Establecer el Cronograma.	Asignar las horas que se estiman se dedicará a cada auditoría en las áreas seleccionadas; así como para otras actividades a ser desarrolladas por la AII.	Planilla	
		Revisión del PTA por la Máxima Autoridad	Se remite Memorándum al Director General con el borrador de PTA para su Visto Bueno y/o modificación en caso de que éste lo considere necesario, para su posterior remisión a la AGPE.	PTA	Auditor / Director General
		Carga del Borrador del PTA en el SIAGPE.	Carga y remisión del borrador del PTA para su revisión y aprobación por parte de la AGPE vía SIAGPE.	SIAGPE	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Operativa
		Aprobación del PTA por la máxima autoridad.	Remisión del PTA pre aprobado por la AGPE para la aprobación del Director General, mediante una Resolución.	SIAGPE	Auditor / Director General
		Presentar el PTA ante la AGPE, a través del SIAGPE.	Remitir el Plan de Trabajo Anual junto con la Resolución de aprobación a la AGPE mediante el SIAGPE, para su aprobación final.	SIAGPE	Auditor
2	Realizar auditorías en las diversas dependencias y sucursales de la institución	Asignar a los encargados a realizar una auditoría determinada.	Se emite un Memorándum de Encargo a quienes serán los encargados de realizar el trabajo de auditoría determinado, en el cual se establecen los objetivos, alcances y periodo estimado de ejecución. Se da inicio a la auditoría en el SIAGPE.	Memo de Encargo de Auditoría	Auditor
		Elaboración la Planeación para la realización del trabajo de control.	Se realiza un Memorándum por el cual se determinan los objetivos, alcances, procedimientos y necesidades para la realización de la auditoría; así como del periodo estimado de ejecución del mismo. Se registra en el SIAGPE.	Memo de Planeación	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Operativa
		Solicitar las documentaciones referentes al objeto de gasto y/o dependencia a auditar.	Se remiten Memorandos de pedido a las oficinas diversas para la provisión de informes y/o documentaciones para realizar los trabajos de verificación. Se registran los pedidos en SIAGPE.	Memorándum	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Operativa
		Verificar las documentaciones.	Recibidas las documentaciones, verificar y controlar los informes y documentos a modo de obtener evidencias	Papeles de Trabajo	Auditor/es Encargado/s
		Realizar investigaciones o cuestionarios a funcionarios.	Entrega a los funcionarios y/o jefes de Cuestionarios y/o Planillas para su llenado.	Cuestionarios/ Planillas	Auditor/es Encargado/s
2	Realizar auditorías en las diversas dependencias y sucursales de la institución	Controlar el cumplimiento de los procedimientos	Realizar la verificación de los procedimientos realizados en la realización de tareas operativas	Cuestionarios/ Planillas	Auditor/es Encargado/s
		Solicitar descargos sobre observaciones u hallazgos.	Se remiten Memorandos con los hallazgos u observaciones, con sus respectivas recomendaciones, para el descargo y/o la corrección si se diere el caso. Se establece un plazo para la recepción del mismo. Se registra en el SIAGPE.	Memorándum/ Notas de Descargo	Auditor/es Encargado/s
		Verificar los Descargos en base a las observaciones o hallazgos.	Verificar los descargos remitidos por las partes, considerar si los mismos representan evidencia suficiente para levantar o mantener las observaciones y hallazgos. Registrar las observaciones definitivas con sus recomendaciones en el SIAGPE	Papeles de Trabajo	Auditor/es Encargado/s

Abg. Luis Fernando Sanjín



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

PROCESO: Gestión de Auditoría técnica Operativa

SUBPROCESO: Ejecución de Auditoría

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Definidos	(5) Cargo Responsable
3	Carga de los Informes Finales al SIAGPE	Elaborar Informes	Se terminan el informe y se registra en el SIAGPE. Se Fase de PM.	Informe	Auditor/es Encargado/s
4	Elevar Informes a la máxima autoridad referente a los hallazgos durante las auditorías.	Elaborar Memorándum para remitir el/los Informe/s al Director General	Adjunto al Memorándum, se remite/n el/los Informe/s al Director General para su conocimiento y consideración.	Memorándum	Auditor Interno
5	Tramitación de los documentos (Interno) recepcionados.	Recepción del Pedido	Se recepciona el documento y/o Informe.	Libro de Mesa de Entrada	Auditor/es Encargado/s
		Registro del documento Ingresado.	Se registra en el libro el documento y/o Informe, se da el sello de mesa de entrada, y asigna un número de expediente.	Libro de Mesa de Entrada	Auditor/es Encargado/s
		Se entrega al Jefe de Auditoría	Se verifica lo que se requiere en el documento y/o Informe ingresado, según corresponda, se archiva y/o se realiza lo solicitado en el mismo.	Libro de Mesa de Entrada	Auditor/es Encargado/s
6	Mantener Informados a los órganos de control (AGPE; CGR).	Recepción del Pedido	Se recepciona el documento y/o Informe.	Libro de Mesa de Entrada	Auditor/es Encargado/s
		Registro del documento Ingresado.	Se registra en el libro el documento y/o Informe, se da el sello de mesa de entrada, y asigna un número de expediente.	Libro de Mesa de Entrada	Auditor/es Encargado/s
		Verificación de lo solicitado.	Se verifica lo que se requiere en el documento y/o Informe ingresado.	Nota/Memorán dum de Pedido	Auditor Interno
		Derivar a la instancia respectiva para la provisión de lo solicitado.	En base a lo solicitado se realiza el pedido a las dependencias correspondientes y así se da curso al mismo.	Memorándum de Pedido	Auditor Interno
6	Mantener Informados a los órganos de control (AGPE; CGR).	Elaborar el informe solicitado por los órganos de control	Recepcionados los documentos y/o Informes solicitados a las dependencias, elabora r Informe consolidado y remitir al órgano de control, mediante nota firmada por el director general de la Institución	Informe / Nota de Entrega	Auditor Interno/ Director General
		Remitir Rendición de cuentas 677/2004	Se solicitan los documentos e informes a las dependencias para la realización del Dictamen y la remisión de los mismos a la CGR y la AGPE, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Res. CGR N° 677/04.	Informe / Nota de Entrega	Auditor Interno

Elaborado por: Equipo Técnico All

Revisado por: C.P. Fabián E. Duarte E.

Aprobado por: C.P. Fabián E. Duarte E.

Fecha: 30/11/2022

Fecha: 30/11/2022

Fecha: 30/11/2022

[Handwritten signature]

Abg. Luis Fernando Servin
 Director General
 DINACORA



INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

PROCESO: Gestión de Auditoría técnica, administrativa y financiera

SUBPROCESO: Ejecución de Auditoría

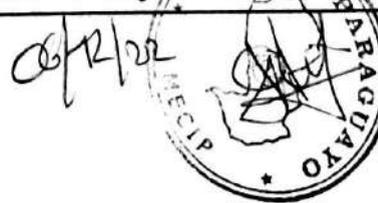
PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Anticipados	(5) Cargo Responsable
1	Elaborar un Plan y Cronograma Anual de Trabajo.	Análisis de Riesgo.	Elaboración de una planilla de acuerdo a la identificación según matriz de evaluación de los riesgos	Planilla	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa
		Selección de las áreas a Auditar.	En base a los riesgos analizados se realiza la selección de las áreas donde se realizarán las auditorías durante el ejercicio fiscal determinado.	Planilla	
		Establecer el Cronograma.	Asignar las horas que se estiman se dedicará a cada auditoría en las áreas seleccionadas; así como para otras actividades a ser desarrolladas por la AI.	Planilla	
		Revisión del PTA por la Máxima Autoridad	Se remite Memorándum al Director General con el borrador de PTA para su Visto Bueno y/o modificación en caso de que éste lo considere necesario, para su posterior remisión a la AGPE.	PTA	Auditor / Director General
		Carga del Borrador del PTA en el SIAGPE.	Carga y remisión del borrador del PTA para su revisión y aprobación por parte de la AGPE vía SIAGPE.	SIAGPE	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa y Operativa
		Aprobación del PTA por la máxima autoridad.	Remisión del PTA pre aprobado por la AGPE para la aprobación del Director General, mediante una Resolución.	SIAGPE	Auditor / Director General
		Presentar el PTA ante la AGPE, a través del SIAGPE.	Remitir el Plan de Trabajo Anual junto con la Resolución de aprobación a la AGPE mediante el SIAGPE, para su aprobación final.	SIAGPE	Auditor
2	Realizar auditorías en las diversas dependencias y sucursales de la Institución	Asignar a los encargados a realizar una auditoría determinada.	Se emite un Memorándum de Encargo a quienes serán los encargados de realizar el trabajo de auditoría determinado, en el cual se establecen los objetivos, alcances y periodo estimado de ejecución. Se da inicio a la auditoría en el SIAGPE.	Memo de Encargo de Auditoría	Auditor
		Elaboración la Planeación para la realización del trabajo de control.	Se realiza un Memorándum por el cual se determinan los objetivos, alcances, procedimientos y necesidades para la realización de la auditoría; así como del periodo estimado de ejecución del mismo. Se registra en el SIAGPE.	Memo de Planeación	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa
		Solicitar las documentaciones referentes al objeto de gasto y/o dependencia a auditar.	Se remiten Memorandos de pedido a las oficinas diversas para la provisión de informes y/o documentaciones para realizar los trabajos de verificación. Se registran los pedidos en SIAGPE.	Memorándum	Auditor Interno / Jefe de Área Técnica Administrativa
		Verificar las documentaciones.	Recibidas las documentaciones, verificar y controlar los informes y documentos a modo de obtener evidencias	Papeles de Trabajo	Auditor/es Encargado/s
		Realizar investigaciones o cuestionarios a funcionarios.	Entrega a los funcionarios y/o jefes de Cuestionarios y/o Planillas para su llenado.	Cuestionarios/ Planillas	Auditor/es Encargado/s
2	Realizar auditorías en las diversas dependencias y sucursales de la Institución	Realizar conteos de valores postales, arqueos.	Realizar el conteo de los valores postales (estampillas, tarjetas que se hallen en poder de las perceptoras así como el conteo y la verificación del efectivo existente en caja y/o boletas de depósitos.	Arqueo de Caja	Auditor/es Encargado/s
		Solicitar descargos sobre observaciones u hallazgos.	Se remiten Memorandos con los hallazgos u observaciones, con sus respectivas recomendaciones, para el descargo y/o la corrección del mismo en caso. Se establece un plazo para la recepción del mismo. Se registra en el SIAGPE.	Memorándum/ Notas de Descargos	Auditor/es Encargado/s

Abg. Luis Fernando Servín

Director General

DINACORA



INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 83

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna

PROCESO: Gestión de Auditoría técnica, administrativa y financiera

SUBPROCESO: Ejecución de Auditoría

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Anticipo	(5) Cargo Responsable
		Verificar los Descargos en base a las observaciones o hallazgos.	Verificar los descargos remitidos por las partes, considerar si los mismos representan evidencia suficiente para levantar o mantener las observaciones y hallazgos. Registrar las observaciones definitivas con sus recomendaciones en el SIAGPE	Papeles de Trabajo	Auditor/es Encargado/s
3	Carga de los Informes Finales al SIAGPE	Elaborar Informes	Se terminan el informe y se registra en el SIAGPE. Se Fase de PM.	Informe	Auditor/es Encargado/s
4	Enviar Informes a la máxima autoridad referente a los hallazgos durante las auditorías.	Elaborar Memorándum para remitir el/los Informe/s al Director General	Adjunto al Memorándum, se remite/n el/los Informe/s al Director General para su conocimiento y consideración.	Memorándum	Auditor Interno
5	Tramitación de los documentos (Interno) recepcionados.	Recepción del Pedido	Se recepciona el documento y/o Informe.	Libro de Mesa de Entrada	Auditor/es Encargado/s
		Registro del documento ingresado.	Se registra en el libro el documento y/o Informe, se da el sello de mesa de entrada, y asigna un número de expediente.	Libro de Mesa de Entrada	Auditor/es Encargado/s
		Se entrega al Jefe de Auditoría	Se verifica lo que se requiere en el documento y/o Informe Ingresado, según corresponda, se archiva y/o se realiza lo solicitado en el mismo.	Libro de Mesa de Entrada	Auditor/es Encargado/s
6	Mantener informados a los órganos de control (AGPE; CGR).	Recepción del Pedido	Se recepciona el documento y/o Informe.	Libro de Mesa de Entrada	Auditor/es Encargado/s
		Registro del documento ingresado.	Se registra en el libro el documento y/o Informe, se da el sello de mesa de entrada, y asigna un número de expediente.	Libro de Mesa de Entrada	Auditor/es Encargado/s
		Verificación de lo solicitado.	Se verifica lo que se requiere en el documento y/o Informe Ingresado.	Nota/Memorándum de Pedido	Auditor Interno
		Derivar a la instancia respectiva para la provisión de lo solicitado.	En base a lo solicitado se realiza el pedido a las dependencias correspondientes y así se da curso al mismo.	Memorándum de Pedido	Auditor Interno
6	Mantener informados a los órganos de control (AGPE; CGR).	Elaborar el informe solicitado por los órganos de control	Recepcionados los documentos y/o informes solicitados a las dependencias, elaborar n Informe consolidado y remitir al órgano de control, mediante nota firmada por el director general de la Institución	Informe / Nota de Entrega	Auditor Interno/ Director General
		Remitir Rendición de cuentas 677/2004	Se solicitan los documentos e informes a las dependencias para la realización del Dictamen y la remisión de los mismos a la CGR y la AGPE, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Res. CGR N° 677/04.	Informe / Nota de Entrega	Auditor Interno

Fecha: 30/11/2022

Fecha: 30/11/2022

Fecha: 30/11/2022

Elaborado por: Equipo Técnico

Revisado por: C.P. Fabián E. Duarte

Aprobado por: C.P. Fabián E. Duarte

