

**INFORME DE
AUDITORIA
N° 07/2023**

Auditoria Especializada
Área Metropolitana y
Central.



Auditoría Interna

INFORME FINAL N° 07/2022

AUDITORIA ESPECIALIZADA DEPARTAMENTO LOGISTICA AGENCIAS ASUNCIÓN Y AREA METROPOLITANA Sucursal de Correos de Zeballos Cue y Campus UNA

A- ORIGEN DE LA AUDITORIA

En cumplimiento al Plan Anual y Cronograma de Trabajo del Ejercicio Fiscal 2022 aprobado según Resolución N° 967/2021/DG/SG, y al Decreto N° 1249/03 "Por el cual se aprueba el régimen de control y evaluación de la administración financiera del Estado". Se realizara una Auditoría Especializada y/o Integral de control de Valores in situ, a la Sucursal de Correos de **Zeballos Cue y Campus UNA**, dependiente del Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

B- OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

- Emitir una opinión sobre la razonabilidad, veracidad, existencia y adecuado registro de las operaciones realizadas, como también sobre el cumplimiento de las disposiciones legales en cuanto a la Gestión Administrativa-Financiera en las áreas responsables de admisión, custodia y manipulación de valores.

Objetivos Específicos

- Evaluar que el sistema de información ofrezca un grado de seguridad razonable y satisfaga las necesidades de los usuarios.
- Que el funcionario cumpla con las reglamentaciones legales vigentes en cuanto al tratamiento y proceso de correspondencias y recaudaciones.
- Verificar si las recaudaciones fueron correctamente registradas, declaradas y emitir una opinión sobre la razonabilidad de las mismas.
- Evaluar los métodos y procedimientos utilizados en el tratamiento de las correspondencias y encomiendas.
- Determinar si se aplican las normas correspondientes, de manera a emitir una opinión sobre el cumplimiento de las normas legales vigentes para el manejo del bien público.

C- DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES APLICABLES

- ✓ La Constitución Nacional – Sección II – De la Función Pública- Art 106: "De la Responsabilidad del Funcionario y del Empleado Público".
- ✓ Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- ✓ Decreto N° 8127/00 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 1535/99 " De la Administración Financiera del Estado"
- ✓ Ley 1626/00 "De la Función Pública".
- ✓ Ley 4016/2010 "Por la que se crea la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA).
- ✓ Resolución N° 994/2015/DINACOPA/SG "Por la cual se dispone procedimientos y controles sobre los ingresos por ventas de productos y prestación de servicios de la DINACOPA"
- ✓ Resolución N° 1112/2015/DG/SG/DPP "Manual de Organización y Funciones.

D- ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El Control y verificación de las recaudaciones se realizarán en base a los datos extraídos de las siguientes oficinas:

Saldo en Estampillas Postales proveídas por la oficina de Distribución de Valores.

Copia de la última planilla de rendición ante la oficina División Recaudaciones

Informe de Control de CUI de la División de Control Financiero.

IN SITU.

- ✓ Arqueo de Caja Estampillas Perceptor/a de la Sucursal;
- ✓ Cuestionario de Control Interno de la Sucursal;
- ✓ Cuaderno de Saldos de Estampillas;
- ✓ Copia de Planillas de Recaudaciones;
- ✓ Planilla de Asistencia de la Sucursal.



Auditoría Interna

E- AUDITORES DESIGNADOS

CP. Delcy Antonela Fernández
CP. Graciela Pintos

F- PROCEDIMIENTOS

Durante la auditoría se realizaron los siguientes procedimientos:

Área Administrativa y Financiera

- ✓ Revisión y control de la documentaciones requeridas;
- ✓ Arqueo de Caja y Control de existencia en estampillas a la Sucursal al perceptor y/o encargada:
 - Planillas de Recaudaciones ingresadas en la División Recaudaciones a la fecha;
 - Saldo en estampillas de las perceptoras.
- ✓ Control de las planillas de rendición y su registro en la ficha de la División Distribución y Control de Valores
- ✓ Análisis y verificación de los comprobantes de ingreso de las planillas de recaudaciones

Área Operativa

- ✓ El cumplimiento de la Resolución N° 57/09 DC/SG/GO "Por la cual se fija el plazo de conservación y se establecen procedimientos para el tratamiento de los envíos postales, encomiendas nacionales e internacionales, declarados como abandonados por el expedidor, con plazos vencidos y no reclamados".
- ✓ El cumplimiento de la Resolución N° 994/15 DINACOPA/SG "Por la cual se dispone procedimientos y controles sobre los ingresos por venta de productos y prestación de servicios de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA)"
- ✓ Los formularios por los cuales se realizan las transferencias de envíos al correo central.

Área Recursos Humanos

- ✓ Control de Planilla de Asistencia de la Sucursal
- ✓ Cantidad de funcionarios y las tareas asignadas a cada uno.
- ✓ Horario de atención al público.
- ✓ Aplicación del Cuestionario de Control Interno en todas las áreas a la sucursal.

G- SUCURSAL DE CORREOS DE ZEBALLOS CUE

1- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Según Cuestionario de Control Interno:

1. El encargado de la Sucursal es el funcionario el Sr. Victor Rivarola .
2. En ausencia y/o traslado del encargado de las estampillas el procedimiento que se realiza administrativo según manifiesta el jefe;
3. Si se tiene conocimiento de la Resolución N° 944/15/DINACOPA/SG;
4. La sucursal si remite en los periodos asignados la Resolución N° 944 las planillas de recaudaciones;
5. La sucursal si remite en los periodos asignados la Resolución N° 944 las planillas de recaudaciones por transporte;
6. El jefe si deja copia de la planillas de Recaudaciones siempre;
7. La sucursal si cuenta con un cuaderno para las entradas y salidas de estampillas;
8. El jefe manifiesta realizar seguimientos de sus planillas de recaudaciones remitidas;
9. No realizan control cruzado de saldos de estampillas con la División de Control y Distribución de Valores, pero Auditoria constato una observación sobre el mismo;
10. La sucursal cuenta con cupo de combustibles un monto de 150.000;
11. La sucursal no realiza el servicio de Correos Giros;
12. Si posee una copia de respaldo por la cual registra la entrega de recaudaciones;
13. La sucursal reciben cada tres veces al año las copias de las planillas una vez ingresadas y numeradas de recaudación .



Auditoría Interna

Arqueo de Estampillas -Fecha 11/05/2023

- Sra Alba Vilalba: Perceptora de la Sucursal

❖ Saldo en Estampillas:(Según Control)	Gs. 488.700.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 460.100.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N° 0610500)	Gs. 28.600.-
❖ Ingresos por otros servicios	Gs. 0.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 28.600.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 28.600-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

Arqueo de álbumes- Fecha 11/05/2023

❖ Estampillas Remitidas a la sucursal:(Según Planilla)	Gs. 3.846.500.-
❖ Estampillas Real Recibidas a la Sucursal:	Gs. 3.921.300.-
❖ Existencia de Estampillas de Álbumes	Gs. 3.543.650.-
❖ Ventas de Estampillas de Álbumes	Gs. 377.650.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 377.650.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 377.650
❖ Diferencia negativa	Gs. 0-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó

2- AREA OPERATIVA

Según Cuestionario de Control Interno:

- 1.La sucursal NO cuenta con equipos informáticos, escritorios y útiles para el buen desempeño de sus funciones;
- 2.Los funcionarios de transporte si realizan las entregas y retiro de envió de la sucursal, y son diferentes funcionarios y pasan todos los días;
- 3.El jefe manifiesta que si tiene todos actualizados los archivo en el área operativa;
- 4.Los legajos de los carteros si se encuentran archivados y actualizados;
- 5.Los funcionarios y el jefe si tiene conocimiento de la Resolución N° 57/09 que habla del plazo de las encomiendas;
- 6.El medio de comunicación por la sucursal para a visar a los usuarios de sus correspondencias es por vía telefónica whatsapp de la jefatura o de los funcionarios;
- 7.El promedio mensual de correspondencias postales recibidas de la Central de Correos es de 100 piezas;



8. El promedio mensual de correspondencias postales recibidas en la admisión de la sucursal es de 1 a 3 piezas;
9. La sucursal no cuenta con casillas;
10. La sucursal si cuenta con inventario actualizado
11. La sucursal si realiza entrega de tarjetas de BNF;
12. La sucursal no realiza pago a Beneficiarios del BNF.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó

3- AREA DE RECURSOS HUMANOS

Según Cuestionario de Control Interno:

1. La sucursal si tienen conocimiento del Manual de Funciones y no cuenta con el mismo;
2. La sucursal no conoce los reglamentos del Código de la institución;
3. La jefa manifiesta que si existe una clara definición de las responsabilidades asignadas;
4. La jefa si cuenta con un registro actualizado de documentaciones referentes a los funcionarios a su cargo;
5. La jefa manifiesta que si es suficiente la cantidad de funcionarios en la sucursal;
6. La jefatura de Área Metropolitanas si mantiene informada a la sucursal de las disposiciones por medio del whatsapp ;
7. La sucursal no recibió capacitación en forma virtual, relacionadas con su área de trabajo acorde de la actividades que desarrolla;
8. La sucursal cuenta con tres administrativos contando con el jefe y 1 cartero por producción;
9. La sucursal no cuenta con reloj biométrico esto debido a que no hay disponibilidad presupuestaria el mismo se realiza mediante una planilla de asistencia diaria;
10. El jefe no tiene inconveniente con la disciplina entre los funcionarios;
11. La sucursal no tiene todos los elementos para garantizar la higiene y seguridad.
12. El horario de atención en la sucursal es de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 hs.
13. En caso de ausencia del jefe/a asigna en forma verbal a la funcionaria.

La Sucursal en cuanto a Recursos Humanos, está constituida de la siguiente manera:
Sr. Victor Rivarola (**Jefe de la Sucursal**)

FUNCIONARIOS

- Grupo Turno Mañana 07:00hs a 13:00hs.
 - Victor Rivarola
 - Alba Villalba
 - Martin Galeano
 - Liz Karina Pérez

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó

H- SUCURSAL DE CORREOS DE CAMPUS UNA

1- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Según Cuestionario de Control Interno:

1. El encargado de la Sucursal es el funcionaria la Sra. Nina Teresa Careaga .
2. En ausencia y/o traslado del encargado de las estampillas el procedimiento que se realiza según manifiesta la jefa deja por nota a una funcionaria;
3. Se tiene conocimiento de la Resolución N° 944/2015/DINACOPA/SG;
4. La sucursal si remite en los periodos asignados la Resolución N° 944 las planillas de recaudaciones;



Auditoría Interna

5. La sucursal remite las planillas de recaudaciones por transporte y deposita la recaudación a BNF ;
6. La jefa si deja copia de la planillas de Recaudaciones siempre;
7. La jefa cuenta con planilla de entrada y salidas de sus estampillas;
8. La jefa manifiesta realizar seguimientos de sus planillas de recaudaciones remitidas;
9. Realizan si un control cruzado de saldos de estampillas con la División de Control y Distribución de Valores si fuese necesario;
10. La Recaudaciones si son depositada a la cuenta de BNF se envía por transporte a la central para la oficina de recaudaciones;
11. La sucursal si cuenta con cupo de combustibles pero la jefa no especifico monto;
12. La sucursal no realiza el servicio de Correos Giros;
13. Si posee una copia de respaldo por la cual registra la entrega de recaudaciones;
14. La sucursal si recibe las copias de las planillas una vez ingresadas y numeradas de recaudación .

Arqueo de Fecha 05/06/2023

- Sra. Nina Teresa Careaga : Jefa Sucursal de Campus UNA

❖ Saldo en Estampillas:(Según Ficha Div. Dist. y Control de Valores más actualizaciones por Auditoría)	Gs. 753.700.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 753.100.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°624884)	Gs. 600.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°624881-882)	Gs. 33.700.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 34.300.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

Arqueo de Estampillas De Álbumes

❖ Saldo en Estampillas:(Según Ficha Div. Dist. y Control de Valores más actualizaciones por Auditoría)	Gs. 3.842.500.-
❖ Existencia de Estampillas de álbumes	Gs. 3.832.500.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 10.000.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°)	Gs. 0.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó



2- AREA OPERATIVA

Según Cuestionario de Control Interno:

- 1.La sucursal si cuenta con equipos informáticos, escritorios y útiles para el buen desempeño de sus funciones;
- 2.Los funcionarios de transporte si realizan las entregas y retiro de envío de la sucursal, en forma rotativa y todos los días ;
- 3.La jefa manifiesta que si tiene todos actualizados los archivo en el área operativa;
- 4.Los legajos de los carteros si se encuentran archivados y actualizados;
- 5.Los funcionarios y la jefa si tiene conocimiento de la Resolución N° 57/09 que habla del plazo de las encomiendas;
- 6.El medio de comunicación por la sucursal para a visar a los usuarios de sus correspondencias es por vía telefónica llamadas de la jefatura;
- 7.El promedio mensual de correspondencias postales recibidas de la Central de Correos es de 200 pequeños paquetes y 95 LC y AO piezas aproximadamente;
8. El promedio mensual de correspondencias postales recibidas en la admisión de la sucursal es de 98 Pequeños Paquetes; 15 LC-AO piezas;
- 9.La sucursal si cuenta con casillas de correos 16 casillas: 1 libre y 9 Falta Pagar;
- 10.La sucursal si cuenta con inventario actualizado en fecha 31/05/2023.
- 11.La sucursal si realiza entrega de tarjetas de BNF;
- 12.La sucursal no realiza pago a Beneficiarios del BNF.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó

3- AREA DE RECURSOS HUMANOS

Según Cuestionario de Control Interno:

- 1.La sucursal si tienen conocimiento del Manual de Funciones;
 - 2.La sucursal si conoce los reglamentos del Código de la institución;
 - 3.La jefa manifiesta que si existe una clara definición de las responsabilidades asignadas;
 - 4.La jefa si cuenta con un registro actualizado de documentaciones referentes a los funcionarios a su cargo;
 - 5.La jefa manifiesta que no es suficiente la cantidad de funcionarios en la sucursal;
 - 6.La jefatura de Área Metropolitanas no mantiene informada a la sucursal de las disposiciones;
 - 7.La sucursal si recibió capacitación, relacionadas con su área de trabajo acorde de la actividades que desarrolla;
 - 8.La sucursal cuenta con ocho administrativos contando con el jefe y 1 cartero;
 - 9.La sucursal si cuenta con reloj biométrico;
 - 10.La jefa no tiene inconveniente con la disciplina entre los funcionarios;
 - 11.La jefa manifiesta que la sucursal esta en un lugar muy inseguro;
 - 12.El horario de atención en la sucursal es de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 hs; y finde semana 08:00 a 18:00 hs.
 - 13.En caso de ausencia del jefe/a si asigna por nota a una funcionaria.
- La Sucursal en cuanto a Recursos Humanos, está constituida de la siguiente manera:
Sra. Nina Teresa Careaga (**Jefa de la Sucursal**)

FUNCIONARIOS

- Administrativos
 - Lourdes González
 - Mirian Amado
 - Beatriz Vera
 - Lizzie Verdun
 - Analía Lenguaza
 - Elena Velázquez
 - Lucila Rojas



Auditoría Interna

- Cartero
 - Hugo Villareal

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó

CONCLUSIÓN

Esta Auditoría Interna concluye, que las sucursales sigan cumpliendo cabalmente con las normas establecidas en cuanto a la responsabilidad y manejo de los valores postales.

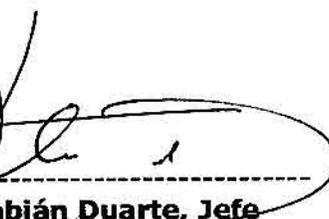
Es nuestro informe.-



C.P. Graciela Pintos
Auditora



C.P. Delcy A. Fernández
Auditora

C.P. Fabián Duarte, Jefe
Auditoría Interna