

INFORME FINAL N° 18/2023

**AUDITORIA ESPECIALIZADA DEPARTAMENTO LOGISTICA AGENCIAS ASUNCIÓN Y
AREA METROPOLITANA
Sucursal de Correos de Molas López, Ita y Aregua**

A- ORIGEN DE LA AUDITORIA

En cumplimiento al Plan Anual y Cronograma de Trabajo del Ejercicio Fiscal 2023 aprobado según Resolución N° 1474/2022/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 **Molas López, Ita y Aregua**, 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, custodio 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.

E- AUDITORES DESIGNADOS

CP. Delcy Antonela Fernández
Lic. Josefina Rodríguez

F- PROCEDIMIENTOS

Durante la auditoria 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 MOLAS LOPEZ

1- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Según Cuestionario de Control Interno:

1. La encargada de la Sucursal es la Jefa Blanca Landaira.
2. En ausencia y/o traslado del encargado de las estampillas el procedimiento que se realiza es por nota quien queda como responsable;
3. Si se tiene conocimiento de la Resolución N° 994/15/DINACOPA/SG;
4. La sucursal si remite en los periodos asignados la Resolución N° 994 las planillas de recaudaciones;
5. La sucursal si remite en los periodos asignados la Resolución N° 994 las planillas de recaudaciones en forma personal a la jefa de Recaudaciones;
6. La jefa 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. La jefa manifiesta realizar seguimientos de sus planillas de recaudaciones remitidas;
9. Si realizan control cruzado de saldos de estampillas con la División de Control y Distribución de Valores;
10. La recaudaciones son entregadas en la División de Recaudaciones y no depositadas por la sucursal.
11. La sucursal no cuenta con tarjeta de combustibles;
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 jefa de la sucursal al momento de entregar personalmente en Recaudaciones, posterior recibe las copias de las planillas ingresadas y numeradas.



Auditoría Interna

Arqueo de Estampillas -Fecha 07/07/2023

- Sra. Blanca Landaira: Perceptora y Jefa de la Sucursal

❖ Saldo en Estampillas:(Según Control)	Gs. 3.989.000.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 3.902.000.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°627403/434)	Gs. 87.000.-
❖ Ingresos por otros servicios(CI N°627403/434)	Gs. 1.771.000.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 1.858.000.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 1.858.000.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°627412)	01 (Uno)

Arqueo de álbumes- Fecha 07/07/2023

❖ Estampillas Remitidas a la sucursal:(Según Planilla)	Gs. 3.846.500.-
❖ Estampillas Real Recibidas a la Sucursal:	Gs. 3.846.500.-
❖ Existencia de Estampillas de Álbumes	Gs. 3.188.800.-
❖ Ventas de Estampillas de Álbumes	Gs. 657.700.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 657.700.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 657.700
❖ Diferencia negativa	Gs. 0-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

C.I.1- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Se visualizó en la Sucursal de Molas López que las estampillas utilizadas para el Album carecen de procedimientos para su utilización.

R1- Se sugiere a la Dirección afectada realizar el acto administrativo correspondiente para que las estampillas que son de uso de Colección de los Álbumes, pasen a formar parte de la venta de estampillas (Codigo 01) de la Admisión de Valores. Para darle mayor circulación a los sellos postales.

DESCARGO: Se adjunta Memo N°01/2023/DDCV de fecha 30/octubre/2023. Solicitud de procedimiento.

OPINION DEL AUDITOR: Esta auditoria resuelve levantar la observación C.I.01, de acuerdo al descargo recibido se visualizó Memo N° 01/2023/DDCV de fecha 30/10/2023, en donde la División solicito el acto administrativo a su superior inmediato para el procedimiento y uso adecuado de los valores postales(álbum)

2- AREA OPERATIVA

Según Cuestionario de Control Interno:

- 1.La sucursal 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, y son diferentes funcionarios y pasan los días Lunes, Miércoles y Viernes;
- 3.El jefe manifiesta que si tiene todos los archivos actualizados en el área operativa;
- 4.Los legajos de los carteros no corresponde, ya que no tiene la sucursal carteros;

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 avisar 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 50 a 70 piezas;
8. El promedio mensual de correspondencias postales recibidas en la admisión de la sucursal es de 80 a 100 piezas;
9. La sucursal cuenta con un total de 13000 /13247 casillas, 8 habilitadas;
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 sitienen conocimiento del Manual de Funciones;
2. La sucursal conoce los reglamentos del Código de Ética 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 siempre a la sucursal de las disposiciones;
7. La sucursal recibió capacitación, relacionadas con su área de trabajo acorde de la actividades que desarrolla;
8. La sucursal cuenta con dos administrativos turno mañana y uno administrativo turno tarde;
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 problemas para garantizar la higiene y seguridad.
12. El horario de atención en la sucursal es de lunes a viernes de 07:00 a 19:00 hs.
13. En caso de ausencia del jefe/a asigna por medio de Nota o Memo a la funcionaria.

La Sucursal en cuanto a Recursos Humanos, está constituida de la siguiente manera:
Sra. Blanca Landaira (**Jefa de la Sucursal**)

FUNCIONARIOS

- Grupo Turno Mañana 07:00hs a 13:00hs.
 - Blanca Landaira
 - Estela Fleitas
- Grupo Turno Tarde 12:00hs a 19:00hs.
 - Rocío Medina

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó

II- SUCURSAL DE CORREOS DE ITA

1- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Según Cuestionario de Control Interno:

1. No es suficiente la cantidad de perceptores que posee la Sucursal.
2. La cantidad de perceptores en cada turno no es suficiente.

Auditoría Interna

3. Los mismos si han recibido capacitación y entrenamiento;
- 4.No tiene conocimiento de la Resolución N° 994/2015/DINACOPA/SG; Circulares y Ordenes de Servicios.
- 4.La sucursal si remite en los periodos asignados la Resolución N° 994 las planillas de recaudaciones;
- 5.La sucursal remite las planillas de recaudaciones en el tiempo asignado;
- 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, se tiene una carpeta especifica;
- 8.La jefa manifiesta realizar seguimientos de sus planillas de recaudaciones remitidas;
9. La jefatura si controla estrictamente que los comprobantes de ingresos estén llenados correctamente sus ítems.
10. Cuenta con los insumos necesarios para el buen desempeño de la sucursal. Se realiza con autogestión.
- 11.Si Realizan un control cruzado de saldos de estampillas con la División de Control y Distribución de Valores;
12. No posee un responsable para el resguardo de las recaudaciones. El funcionario de turno es el encargado.
- 13.La Recaudaciones si son depositada a la cuenta de BNF;
14. No posee el servicio de Cobranzas Pronet.
- 15.La sucursal si cuenta con tarjeta de combustibles monto: 200.000gs.;
16. Si presenta en fecha las rendiciones de combustibles en fecha.
- 17.La sucursal no realiza el servicio de Correos Giros;
- 18.Si posee una copia de respaldo por la cual registra la entrega de recaudaciones;

Arqueo de Fecha 12/07/2023

- Sra. Ana Torales: Perceptora

❖ Saldo en Estampillas:(Según Ficha Div. Dist. y Control de Valores más actualizaciones por Auditoría)	Gs. 201.200.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 182.500.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°629105/109)	Gs. 18.700.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°629101/108)	Gs. 328.000.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 346.700.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 346.700.-
❖ 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. 3.846.500.-
❖ Existencia de Estampillas de álbumes	Gs. 2.877.750.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 0.-
❖ 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

C.I.2- SUCURSAL DE ITA: Se visualizó en el Arqueo de caja que se utilizó en su totalidad las estampillas correspondientes del stock de Admisión de Valores, y se estaba utilizando el stock correspondiente al Album de colecciones. El cual debía ser separado la utilización.

R2- Se recomienda solicitar más estampillas para Admisión y regularizar el stock correspondiente al Album de Colecciones.

DESCARGO(1): En fecha (30/10/23) la DAF solicita prórroga para el descargo correspondiente.

OPINION DEL AUDITOR(1): Se devuelve la observación otorgándole la prórroga solicitada.

DESCARGO(2): En fecha (01/11/23) se adjunta la respuesta anexando Nota y Notificación de la Resolución.

OPINION DEL AUDITOR(2): Esta auditoria resuelve levantar la observación C.I.02, de acuerdo al descargo recibido se constata que el punto fue justificado, anexando la nota recibida, donde en ausencia de la jefa manifiesta el uso inadecuado de estampillas de albumes de los funcionarios..

C.I.3- SUCURSAL DE ITA: Se visualizó en el Arqueo de caja un faltante de estampillas de guaraníes Gs. 80.850 (Ochenta mil ochocientos cincuenta).

R3- Se recomienda regularizar y tener mayor control en cuanto al manejo de los valores postales.

DESCARGO(1): En fecha (30/10/23) la DAF solicita prórroga para el descargo correspondiente.

OPINION DEL AUDITOR(1): Se devuelve la observación otorgándole la prórroga solicitada.

DESCARGO(2): En fecha (01/11/23) se adjunta la respuesta anexando un comprobante para la regularización de la observación.

OPINION DEL AUDITOR(2): Esta auditoria resuelve levantar la observación C.I.03, de acuerdo al descargo recibido se realizó el pago de la diferencia por medio del comprobante de ingreso N° 001-001-0635651 de fecha 30/10/2023.

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 son adquiridos por autogestión;
- 2.Los funcionarios de transporte si realizan las entregas y retiro de envío de la sucursal, en forma rotativa;
- 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 150 piezas aproximadamente;
8. El promedio mensual de correspondencias postales recibidas en la admisión de la sucursal es de 6 piezas aproximadamente;
- 9.La sucursal no cuenta con casillas de correos;
- 10.La sucursal si cuenta con inventario actualizado en fecha marzo/2023.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó

