

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 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 no es suficiente la cantidad de funcionarios en la sucursal. Falta perceptor y cartero;
 - 6.La jefatura de Área Metropolitanas si mantiene informada a la sucursal de las disposiciones;
 - 7.La sucursal no recibió capacitación, relacionadas con su área de trabajo acorde de la actividades que desarrolla;
 - 8.La sucursal cuenta con 2 (Dos) administrativos contando con el jefe;
 - 9.La sucursal no cuenta con reloj biométrico;
 - 10.La jefa no tiene inconveniente con la disciplina entre los funcionarios;
 - 11.La jefa manifiesta que la sucursal mantiene la seguridad e higiene por autogestión ;
 - 12.El horario de atención en la sucursal es de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 hs;.
 - 13.No se realizan horas extras en la sucursal
- La Sucursal en cuanto a Recursos Humanos, está constituida de la siguiente manera:
Sra. Elizabeth Cantero(**Jefa de la Sucursal**)

FUNCIONARIOS

- Administrativos
 - Ana María Torales

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

C.I.4- DPTO. LOGISTICA AGENCIAS ASUNCION Y AREA MEROPOLITANA: Se visualizó que al momento de realizar los procedimientos correspondientes por la auditoria en la Sucursal de Ita, la jefa se encontraba de permiso por maternidad, la cual no dejo por nota a un encargado de la sucursal mediante la misma se encuentre ausente.

R4- Se recomienda a la jefa de la sucursal comuniquen a su departamento de agencias para realizar el acto administrativo correspondiente para dejar un encargado de la sucursal durante su ausencia.

DESCARGO(1): Descargo en fecha (09/11/23). EN REFERENCIA A LA OBSERVACION REALIZADA POR LA OFICINA DE AUDITORIA QUE HACE REFERENCIA A LA FUNCIONARIA ELIZABETH CANTERO Y EL PERMISO POR MATERNIDAD Y EL HECHO DE NO DESIGNAR FUNCIONARIO ASIGNADO POR EL PERIODO PERIODO QUE DURE EL MISMO ESTA JEFATURA INFORMA QUE LA CIRUGIA FUE REALIZADA DE URGENCIA Y EN ESE PERIODO LA SUCURSAL NO CONTABA CON OTRO FUNCIONARIO PROCEDIMOS A CUBRIR CON FUNCIONARIOS DE OTRAS SUCURSALES DE MANERA ALTERNADA . ACTUALMENTE DICHA SUCURSAL CUENTA CON 3. FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y SE TOMARA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

OPINION DEL AUDITOR(1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación C.I.04 - de acuerdo al descargo recibido donde el Director manifiesta que se tomó medidas en el momento de permiso de maternidad donde se asigna a varios funcionarios de manera alternada de otras sucursales en forma verbal para cubrir dicho lugar, ya que no contaba con funcionarios administrativos para encargado de despacho..

I- SUCURSAL DE CORREOS DE AREGUA

4- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Según Cuestionario de Control Interno:

1. El encargado de los valores postales son los funcionarios administrativos y la jefa de la sucursal la Sra. Graciela González.
2. En ausencia y/o traslado del encargado de las estampillas el procedimiento que se realiza según manifiesta la jefa deja encargado a una funcionaria;
3. Se tiene conocimiento de la Resolución N° 994/2015/DINACOPA/SG;
4. La sucursal si remite en los periodos asignados la Resolución N° 994 las planillas de recaudaciones;

Auditoría Interna

5. Remiten por Transporte a Recaudación;
6. La jefa si deja copia de la planillas de Recaudaciones;
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 no 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 tarjetas de combustibles monto Gs. 150.000;
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 21/07/2023

- Sra. Graciela González: Jefa Sucursal de Aregua

❖ Saldo en Estampillas:(Según Ficha Div. Dist. y Control de Valores más actualizaciones por Auditoría)	Gs. 259.100.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 259.100.-
❖ 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°)	-

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. 3.846.500.-
❖ 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.5- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Durante la verificación en la Sucursal de Aregua se encontró una nota de traspaso de saldos por cambio de Jefatura de fecha 24/02/2021 entre la jefa saliente y jefa entrante. Al cotejar los saldos con la División Distr. Control de Valores durante esta auditoría, se encuentra una diferencia de Gs. 106.900 correspondiente a la Jefa Saliente.

R5- Esta Auditoria recomienda regularizar la diferencia de la Jefa saliente; y que al momento de realizar un traspaso de saldos entre la jefa entrante - jefa saliente, se tenga en cuenta el saldo correspondiente a la Div. Dist. Y Control de Valores y comunicar para que se pueda habilitar una nueva ficha de la entrante.

DESCARGO(1): Descargo en fecha (30/10/23). Se abanó por la diferencia encontrada, se adjunta copia de CI.

OPINION DEL AUDITOR(1): Esta auditoria resuelve levantar la observación C.I.05, de acuerdo al descargo recibido se realizó el pago de la diferencia por medio del comprobante de ingreso N° 001-001-0633626 de fecha 30/10/2023.

5- AREA OPERATIVA

Según Cuestionario de Control Interno:

- 1.La sucursal si cuenta con escritorios y útiles para el buen desempeño de sus funciones; pero no así con equipos informáticos.
- 2.Los funcionarios de transporte si realizan las entregas y retiro de envió de la sucursal, en forma rotativa, los martes y jueves, dos veces por semana;
- 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 avisar a los usuarios de sus correspondencias es por vía telefónica y por cartero;
- 7.El promedio mensual de correspondencias postales recibidas de la Central de Correos es de 150 a 200 aproximadamente;
8. El promedio mensual de correspondencias postales recibidas en la admisión de la sucursal es de 300 aproximadamente;
- 9.La sucursal si cuenta con casillas de correos 40 casillas Disponibles: 30 habilitadas y 20 abonadas 2023;
- 10.La sucursal si cuenta con inventario actualizado en fecha 21/12/2022.
- 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

6- 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 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 tres funcionario: 1 Jefa, 1 administrativo y 1 cartero;
- 9.La sucursal no cuenta con reloj biométrico; Se realiza por medio de planilla de asistencia.
- 10.La jefa no tiene inconveniente con la disciplina entre los funcionarios;
- 11.La jefa manifiesta que la sucursal está en un lugar muy inseguro y despoblado;
- 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 si asigna por nota a una funcionaria.

La Sucursal en cuanto a Recursos Humanos, está constituida de la siguiente manera:

Sra. María Graciela González(**Jefa de la Sucursal**)

FUNCIONARIOS

- Administrativo
 - Laura Céspedes (Vacaciones)
- Cartero
 - Alcides Leguizamón (Vacaciones)

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó

VERIFICACION DURANTE LA AUDITORIA REALIZADA A LAS SUCURSALES, TENIENDO EN CUENTA EL MEMO N°09/2023/DAF DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO SOBRE FALTANTE DE RENDICIONES.

1- SUCURSAL MOLAS LOPEZ

C.I.6- DIRECCION DE OPERACIONES: Listado presentado por el Departamento Financiero en fecha 21-junio-2023.

FECHA DE RETIRO	TALONARIO DESDE	TALONARIO HASTA	FALTANTE	NUMERO
04/11/2019	542551	542600	542551 al 542554	01
22/11/2019	546151	546200	546151 al 546156	02
11/03/2021	574301	574350	574336 al 574341	03
12/04/2021	575551	575600	575569 al 575600	04
03/05/2021	577101	577150	577101 al 577105	05
18/06/2021	579551	579600	579563 al 579569	06

Al realizar los controles y verificaciones in situ se pudo visualizar que los faltante de la sucursal de MOLAS LOPEZ contaba con el cuaderno de entrega a Transporte (firmado por el que recibió), correspondiente a los números faltantes. Solamente el N°01 y 02 se visualiza que fueron retirados por personal recaudadores de Recaudaciones.

R6- Se recomienda a la Sucursal dar seguimiento a las planillas enviadas; Y al Dpto. de Transporte verificar si estas planillas fueron entregadas a la División de Recaudaciones. Y a la División de Recaudaciones, si fueron recepcionados los correspondientes al N° 01 y 02

DESCARGO(1): Descargo en fecha (03/11/23). SEGÚN EVIDENCIA DEL INFORME ELEVADO POR AUDITORIA, LOS FUNCIONARIOS QUE RETIRARON DICHAS RECAUDACIONES NO PERTENECEN AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, POR ENDE SE DESLINDA TODA RESPONSABILIDAD.

OPINION DEL AUDITOR(1): Esta Auditoria resuelve devolver la observación C.I.6, de acuerdo al descargo recibido los funcionarios mencionados del retiro de las recaudaciones, en ese momento prestaban servicios a las siguientes dependencias. Observaciones. (Punto 1): retirado por Antonio Dominguez – funcionario administrativo. (Punto 2): retirado por Jose Candia – funcionario Control Financiero. (Punto 3): retirado por Martin Galeano - funcionario del Departamento de Transporte (Punto 4): retirado por Miguel Cabañas, Victor Rojas, Martin Galeano – todos funcionarios del Departamento de Transporte. (Punto 5): retirado por Martin Galeano - funcionario del Departamento de Transporte y (Punto 6): retirado por Jorge Insfran - funcionario del Departamento de Transporte. Se solicita evidenciar los que afectan a los funcionarios del Departamento de transporte sobre las recepción de los despachos retirados de la Sucursal. Y adjuntar documentos (cuaderno) de entrega de los mismos a las oficinas correspondientes. Si en el caso que fueron entregados al Departamento de Área Metropolitana, se solicita de igual manera (Departamento de Área) adjuntar evidencia (cuaderno) de remisión a la División de Recaudaciones, ya que son planillas de rendiciones.

DESCARGO(2): Descargo en fecha (24/11/23). Se solicita prórroga para contestar, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido para obtener los datos.

OPINION DEL AUDITOR(2): Se devuelve la observación teniendo en cuenta pedido de plazo, se prorroga para contestar hasta el 14/12/2023.

OPINION DEL AUDITOR(3): Esta Auditoria resuelve en fecha 20/12/2023 dar por Definitivo la observación C.I.6 por falta de descargo del mismo y se sugiere la elaboración de un plan de mejoramiento.

2- SUCURSAL ITA

C.I.7- DIRECCION DE OPERACIONES: Listado presentado por el Departamento Financiero en fecha 21-junio-2023.

FECHA DE RETIRO	TALONARIO DESDE	TALONARIO HASTA	FALTANTE	NUMERO
10/08/2020	566651	566700	566671 al 566686	01
10/08/2020	566651	566700	566700	02
01/11/2020	569201	569250	569201 al 569213	03

Al realizar los controles y verificaciones in situ se pudo visualizar que los faltante N° 01, 02 y 03 de la sucursal de ITA contaba con las copias de Planillas de Recaudaciones con las numeraciones y el Despacho correspondiente al envío de las mismas, por medio de Transporte.

R7- Se recomienda a la Sucursal dar seguimiento a las planillas enviadas; Y al Dpto. de Transporte verificar si estas planillas fueron entregadas a la División de Recaudaciones.

DESCARGO(1): Descargo en fecha (03/11/23). LOS DESPACHOS N° 21 Y 26 FUERON RETIRADOS POR UN FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, CABE MENCIONAR QUE LO SOLICITADO CORRESPONDE AL AÑO 2020 Y HASTA LA FECHA EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE NO RECIBIÓ NINGÚN PEDIDO DE INFORME AL RESPECTO.

OPINION DEL AUDITOR(1): Esta Auditoria resuelve devolver la observación C.I.7, se solicita tener en cuenta la Recomendación de la Auditoria (Dpto. de Transporte verificar si estas planillas fueron entregadas a la División de Recaudaciones) Evidenciar las entregas de los mismos (cuaderno) a las oficinas correspondientes. Si en el caso que fueron entregados al Departamento de Área Metropolitana, se solicita de igual manera (Departamento de Área) adjuntar evidencia (cuaderno) de remisión a la División de Recaudaciones, ya que son planillas de rendiciones.

DESCARGO(2): Descargo en fecha (24/11/23). Se solicita prórroga para contestar, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido para obtener los datos.

OPINION DEL AUDITOR(2): Se devuelve la observación teniendo en cuenta pedido de plazo, se prorroga para contestar hasta el 14/12/2023,

OPINION DEL AUDITOR(3): Esta Auditoria resuelve en fecha 20/12/2023 dar por Definitivo la observación C.I.7 por falta de descargo del mismo y se sugiere la elaboración de un plan de mejoramiento.

3- SUCURSAL AREGUA

C.I.8- DIRECCION DE OPERACIONES: Listado presentado por el Departamento Financiero en fecha 21-junio-2023.

FECHA DE RETIRO	TALONARIO DESDE	TALONARIO HASTA	FALTANTE	NUMERO
14/11/2019	544451	544500	545585-al-544490	01
18/02/2020	558251	558300	558267-al-558276 558285-al-558290 558295-al-558296	02
10/08/2020	566501	566550	566550	03
28/12/2020	570601	570650	570601-al-570602 570606-al-570608 570625-al-570626 570645-al-570647	04

Al realizar los controles y verificaciones in situ se pudo visualizar que los faltante de la sucursal de AREGUA contaba con el cuaderno de entrega a Transporte (firmado por el que recibió), correspondiente a los números faltantes..

Auditoría Interna

R8- Se recomienda a la Sucursal dar seguimiento a las planillas enviadas; Y al Dpto. de Transporte verificar si estas planillas fueron entregadas a la División de Recaudaciones.

DESCARGO(1): Descargo en fecha (03/11/23). EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE HASTA LA FECHA NO HA RECIBIDO NINGUNA SOLICITUD DE INFORME REFERENTE A LA SUCURSAL DE AREGUA.

OPINION DEL AUDITOR(1): Esta Auditoria resuelve devolver la observación C.I.8, se solicita tener en cuenta la Recomendación de la Auditoria (Dpto. de Transporte verificar si estas planillas fueron entregadas a la División de Recaudaciones) Evidenciar las entregas de los mismos (cuaderno) a la oficina correspondiente.

DESCARGO(2): Descargo en fecha (24/11/23). Se solicita prórroga para contestar, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido para obtener los datos.

OPINION DEL AUDITOR(2): Se devuelve la observación teniendo en cuenta pedido de plazo, se prorroga para contestar hasta el 14/12/2023.

OPINION DEL AUDITOR(3): Esta Auditoria resuelve en fecha 20/12/2023 dar por Definitivo la observación C.I.8 por falta de descargo del mismo y se sugiere la elaboración de un plan de mejoramiento.

CONCLUSIÓN

Es base al informe de Auditoría, concluimos la falta de control de las direcciones y dependencias afectadas donde se constata mediante la observaciones que algunas sucursales no realizan el procedimiento adecuado sobre el manejo de valores postales, esto se debe a la falta de control y seguimiento tanto administrativa como operativa, incumpliendo plazos y procedimientos de entrega a las recaudaciones , por lo que sugerimos que se evalúen y se efectúen las acciones pertinentes en forma inmediata, para subsanar las irregularidades encontradas.

Es nuestro informe.-

Lic. Josefina Rodríguez
Auditora

C.P. Delcy Antonela Fernández
Auditora



C.P. Fabián Duarte, Jefe
Auditoría Interna