

## Auditoría Interna

**INFORME FINAL N° 19/2023**  
**AUDITORIA ESPECIALIZADA DEPARTAMENTO DE AGENCIAS Y SUCURSALES DEL INTERIOR**  
**Sucursales de Correos de ALTOS, TAVAI Y CAAGUAZU**

### 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 las Sucursales de Correos de **Altos, Tavai y Caaguazú**, dependiente del Departamento de Agencias y Sucursales del Interior 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 Rodriguez

## Auditoría Interna

### 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 ALTOS

#### AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### Según Cuestionario de Control Interno:

1. Si es suficiente la cantidad de perceptores en la sucursal.
2. El jefe de la sucursal si considera que es suficiente la cantidad de funcionarios existentes para cumplir con las necesidades de la sucursal;
3. Los si hay recibido capacitación y entrenamiento en el uso de los comprobantes de ingresos, planillas de recaudaciones y tarifarios;
4. La sucursal si tiene conocimiento de la Resolución N°994/2015;
5. El jefe de la Sucursal manifiesta que si entrega las planillas de recaudación, pero a la Jefa Regional la Sra. Patricia Ullon;
6. El jefe no deja copia de la planillas de Recaudaciones;
7. La sucursal si cuenta con entradas y salidas de estampillas;
8. El jefe manifiesta que no realiza seguimientos de sus planillas de recaudaciones remitidas;
9. El jefe si controla estrictamente los comprobantes únicos de ingresos que estén llenados en todos sus ítems;
10. La sucursal si cuenta con los insumos necesarios para el buen desempeño de la sucursal;
11. Según manifiesta el jefe de la sucursal si realiza un control cruzado con la Div. De Distribución y Control de Valores;
12. Si posee un responsable directo para el resguardo de las recaudaciones ;
13. El jefe de la sucursal manifiesta que toda la recaudación se le entrega a la Jefa Regional la Sra. Patricia Ullon;
14. No poseen el servicio de Pronet S.A;
15. La sucursal no cuenta con tarjetas magnéticas de PETROPAR;
16. En este ítem no aplica porque la sucursal no recibe combustibles;
17. No realizan correos giros;
18. el Jefe no cuenta con un documento de respaldo por la cual registra la entrega de recaudaciones.

### Auditoría Interna

Arqueo de Estampillas -Fecha 17/07/2023

- Sr: Carlos Anibal Otto-Jefe de la Sucursal

❖ Saldo en Estampillas:(Según Control)	Gs. 1.414.000.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 734.000.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N° )	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios	Gs. 0.-
❖ <b>Total de Ingresos</b>	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0-
❖ Diferencia negativa	Gs. 680.000-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

### OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

**CI.1.A LA SUCURSAL DE ALTOS:.** En el momento de realizar el arqueo de caja por los auditores se visualizó una diferencia negativa de estampillas de Gs. 680.000 (guaraníes seiscientos ochenta mil).

**R.1.** Se sugiere que el encargado de la sucursal cuente con un mayor control del manejo de los sellos postales para evitar inconvenientes.

**Descargo1:** Buen Día!! Se solicita prorroga para esta observación

**Opinión del Auditor:** Se devuelve la observación a pedido de la Dirección

**Descargo 2:** Buen Día!! Aun no hay respuesta para esta observación, el funcionario Aníbal Otto se comprometió a venir a la central para ver cómo solucionar el caso para el martes 07/11/2023.

**Opinión del Auditor:** Esta Auditoria resuelve devolver la Observación C.I 01, de acuerdo al descargo recibido donde se menciona que le Sr. Aníbal Otto se compromete a venir a la central a verificar su observación.

**Descargo 3:** Buen Día!! Adjunto y remito planilla de recaudación de Altos, nuevo cuaderno de control de saldos, que ahora en más se comprometió el funcionario Aníbal Otto de tener al día y estampillas en existencia de la Sucursal.

**Opinión del Auditor:** Esta Auditoria resuelve levantar la Observación C.I 1, de acuerdo al descargo recibido se puede verificar mediante planillas de recaudaciones que si fueron facturados y rendidos cotejando con los comprobantes de ingresos.

**CI.2. A LA SUCURSAL DE ALTOS:.** Se visualizo que el encargado de la sucursal no deja una copia de todos los documentos de respaldo a la hora de hacer entregas del mismo.

**R.2.** Se sugiere que el encargado de la sucursal deje un copias de todos los documentos entregados para su respaldo para evitar irregularidades.

**Descargo1:**Buen día!! Adjunto se remite lo solicitado para esta observación, el jefe saliente de la suc. Altos, Aníbal Otto alega que después de la auditoria ha hecho los depósitos como corresponde, y ha enviado las documentaciones para cada destino bajo cuaderno firmado.

**Opinión del Auditor:** Esta auditoría resuelve devolver la observación ya que no se adjunto las evidencias correspondientes.

**Descargo 2:** Se adjunta lo solicitado

**Opinión del Auditor:** Esta Auditoria resuelve levantar la Observación C.I 2, de acuerdo al descargo recibido se puede verificar que ya cumple con la recomendación del Equipo Auditor, evidenciando con copia de cuaderno de las entregas de los documentos y de depósitos de los valores postales.

**CI.3.A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:.** se visualizo que el encargado de la sucursal entregaba sus recaudaciones con sus respetivas planillas a la Jefa Regional la Sra. Patricia Ullon, donde la misma no realizó los procedimientos correspondientes, la cual no fueron depositadas.

**R.3.** Se sugiere que el encargado de la sucursal realice el seguimiento correspondiente de sus recaudaciones para que así la Sra. Patricia Ullon realice los depósitos de la recaudaciones respectivas de la Sucursal de Altos.

## Auditoría Interna

**Descargo 1:** Buen día!! Adjunto se remite lo solicitado para esta observación, el jefe saliente de la suc. Altos, Anibal Otto alega que después de la auditoria ha hecho los depósitos como corresponde, y ha enviado las documentaciones para cada destino bajo cuaderno firmado.

**Opinión del Auditor:** El descargo enviado no corresponde a la observación, por tanto esta auditoría resuelve devolver, teniendo en cuenta la recomendación del equipo auditor es dar seguimiento a las planillas de recaudación entregadas a la Sra. Patricia Ullon, también es necesario adjuntar las evidencias.

**Descargo 2:** Se adjunta evidencias

**Opinión del Auditor:** Esta Auditoria resuelve levantar la observación C.I.03, de acuerdo al descargo recibido, se puede verificar la evidencia que avale que las planillas de recaudación fueron entregadas a la Sra. Patricia Ullon y la misma no realizó los procedimientos correspondientes.

### 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 no realizan las entregas y retiro de envío de la sucursal;
3. El jefe manifiesta que si tiene todos actualizados los archivos 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 avisar a los usuarios de sus correspondencias es por vía telefónica de la jefatura;
7. El promedio mensual de correspondencias postales recibidas de la Central de Correos es de 100 piezas aproximado;
8. El promedio mensual de correspondencias postales recibidas en la admisión de la sucursal es de 10 a 12 piezas aproximado;
9. La sucursal no cuenta con casillas;
10. La sucursal no cuenta con inventario actualizado.

#### OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó ninguna irregularidad en el área.

### AREA DE RECURSOS HUMANOS

#### Según Cuestionario de Control Interno:

1. La sucursal no 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. El jefe manifiesta que si existe una clara definición de las responsabilidades asignadas;
4. El jefe si cuenta con un registro actualizado de documentaciones referentes a los funcionarios a su cargo;
5. El jefe 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 las actividades que desarrolla;
8. La sucursal cuenta con dos administrativos contando con el jefe;
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, pero lo realiza 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 el trabajo.

**Auditoría Interna**

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

**FUNCIONARIOS**

- Grupo Turno Mañana 07:00hs a 13:00hs.
  - Alfredo Andrés Otto.

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

No se visualizó ninguna irregularidad en el área.

**H- SUCURSAL DE CORREOS DE TAVAI-CAAZAPA**

**AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Según Cuestionario de Control Interno:**

1. Si es suficiente la cantidad de perceptores en la sucursal.
2. La Jefa de la sucursal no considera que es suficiente la cantidad de funcionarios existentes para cumplir con las necesidades de la sucursal;
3. La jefa si ha recibido capacitación y entrenamiento en el uso de los comprobantes de ingresos, planillas de recaudaciones y tarifarios;
4. La sucursal si tiene conocimiento de la Resolución N°994/2015;
5. La jefa de la Sucursal manifiesta que si entrega las planillas de recaudación cada un mes;
6. La jefa no deja copia de la planillas de Recaudaciones;
7. La sucursal no cuenta con entradas y salidas de estampillas;
8. La jefa manifiesta que no realiza seguimientos de sus planillas de recaudaciones remitidas;
9. La jefa no controla estrictamente los comprobantes únicos de ingresos que estén llenados en todos sus ítems;
10. La sucursal no cuenta con los insumos necesarios para el buen desempeño de la sucursal;
11. Según manifiesta la jefa de la sucursal no realiza un control cruzado con la Div. De Distribución y Control de Valores;
12. Si posee un responsable directo para el resguardo de las recaudaciones ;
13. La jefa de la sucursal no deposita las recaudaciones en la cuenta de BNF;
14. No poseen el servicio de Pronet S.A;
15. La sucursal no cuenta con tarjetas magnéticas de PETROPAR;
16. En este ítem no aplica porque la sucursal no recibe combustibles;
17. No realizan correos giros;
18. La jefa no cuenta con un documento de respaldo por la cual registra la entrega de recaudaciones.

Arqueo de Estampillas -Fecha 25/07/2023

- Sra: Isolina Mora: Jefa de la Sucursal

❖ Saldo en Estampillas:(Según Control)	Gs. 153.500.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 27.000.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N° )	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios	Gs. 0.-
<b>❖ Total de Ingresos</b>	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0-
❖ Diferencia negativa	Gs. 126.500-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-



## Auditoría Interna

### OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

**CI.4.A LA SUCURSAL DE TAVAI:** En el momento de realizar el arqueo de caja por los auditores se visualizó una diferencia negativa de estampillas de Gs. 126.500 (guaraníes ciento veintiséis mil quinientos).

**R.4.** Se sugiere que la encargada de la sucursal cuente con un mayor control del manejo de los sellos postales para evitar inconvenientes.

**Descargo 1:** Buen día!! Se solicita prorroga para esta observación.

**Opinión del Auditor:** Se devuelve la Observación a pedido de la Dirección

**Descargo 2:** Se remite adjunto respuesta para esta observación.

**Opinión del Auditor:** Esta auditoría resuelve levantar la observación C.I.04, de acuerdo al descargo recibido se realizó el pago de la diferencia por medio del comprobante de ingreso N° 001-001-318897 de fecha 31/10/2023.

**CI.5. A LA SUCURSAL DE TAVAI:** Se visualizo faltantes de planillas de Recaudaciones, la jefa de la sucursal remite todas las planillas a la Agencia del Interior en 5 copias no dejando una copia.

**R.5.** Se sugiere que la encargada de la sucursal deje un copias de todos los documentos entregados para su respaldo para evitar irregularidades.

**Descargo 1:** Buen día!! Se adjunta evidencia de planillas de recaudaciones que la func. Isolina deja, alega que en el momento de la auditoria no se le pidió.

**Opinión del Auditor:** Esta auditoría resuelve devolver la Observación C.I.5, ya que la evidencia remitida no se visualiza en su totalidad. Favor capturar mejor imagen.

**Descargo 2:** Adjunto se remite lo solicitado, cuaderno de remisiones que la funcionaria tiene para su control de envíos. La funcionaria se compromete de ahora en más en pedir firma por cuaderno a la empresa de Transporte que utiliza para los envíos que realiza, escrita de la funcionaria, planilla de recaudaciones.

**Opinión del Auditor:** Esta auditoría resuelve levantar la observación C.I.05, de acuerdo al descargo recibido se visualizo copia de las planillas de recaudaciones que no fueron visualizadas por los auditores en el momento de la verificación en la sucursal.

**CI.6. A LA SUCURSAL DE TAVAI:** Se visualizo que no cuenta con cuaderno de control de saldos de estampillas incumpliendo la Resolución N° 994/2015/DINACOPA/SG en su Art. 5°.

**R.6.** Se sugiere que la encargada cumpla los la normas vigentes para el buen manejo de sus funciones.

**Descargo 1:** Buen día!! Se solicita prorroga para esta observación

**Opinión del Auditor:** Se devuelve la observación a pedido de la Dirección

**Descargo 2:** Buen día! Se adjunta cuaderno de control de saldos elaborado por la Func. Isolina Mora, y evidencias de los documentos referente a estampillas. La funcionaria alega que se equivocó en códigos...

**Opinión del Auditor:** Esta auditoría resuelve levantar la observación C.I.06, de acuerdo al descargo recibido se verifico que la encargada ya cuenta con un cuaderno de control de valores.

**CI.7. A LA SUCURSAL DE TAVAI:** Se visualizo que no cuenta acuse de entrega de las planillas de recaudaciones.

**R.7.** Se sugiere que la encargada cuente con un documento de respaldo de lo que remite a la Central.

**Descargo 1:** buen día!! Se solicita prorroga para esta observación

**Opinión del Auditor:** Se devuelve la observación a pedido de la Dirección

**Descargo 2:** Buen día!!! Se remite adjunto. Respuesta para esta observación.

**Opinión del Auditor:** Esta auditoría resuelve levantar la observación C.I.07, de acuerdo al descargo recibido se visualizo copia de las planillas de recaudaciones que no fueron visualizadas por los auditores en el momento de la verificación en la sucursal.

**CI.8. A LA SUCURSAL DE TAVAI:** Se visualizo talonarios CUI N° 318851 AL 318900 cuenta con hojas blancas, celestes y rosadas con uso sin remitir a la oficina de recaudaciones.

**R.8.** Se sugiere que la encargada tenga un mayor control en el manejo de los comprobantes de ingreso para evitar inconvenientes.

**Descargo 1:** Buen día!! Se solicita prorroga para esta observación

**Opinión del Auditor:** Se devuelve la observación a pedido de la Dirección

**Descargo 2:** Buen día!! Se adjunta respuesta para esta observación.

**Opinión del Auditor:** Esta auditoría resuelve devolver la observación C.I.08, el descargo recibido por medio de una nota donde expresa que remite copia de los comprobantes a veces el