

## Auditoría Interna

original o duplicado. Se solicita verificación del Departamento de Control Financiero para corroborar si los comprobantes fueron recepcionados.

**Descargo 3:** Buen día!! Adjunto se remite respuesta para esta observación....cabe mencionar que el inicio de la actual gestión fue a partir del 29/11/2019...y desde el año 2015 la funcionaria Isolina mora utiliza el mismo talonario...

**Opinión del Auditor:** De acuerdo al descargo recibido solicitando al Departamento de Control Financiero corroborar si los comprobantes fueron recepcionados según manifiesta la jefa de la Sucursal de Tavai en su nota que envía a veces el original o el duplicado en su rendición y tal información no es confirmada la recepción en su totalidad por el Departamento de Control Financiero según planilla. Por tal razón esta Auditoría resuelve Ratificar la observación C.I.8, y hasta tanto se tenga las documentaciones necesarias de la recepción de los comprobantes faltantes y evidencias de las mismas esta Auditoría mantiene dicha observación. Se sugiere elaborar un plan de mejoramiento y que sean derivadas con los antecedentes a las instancias correspondientes para que se evalúen y se efectúen las acciones pertinentes en forma inmediata.

### 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 envió de la sucursal;
- 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.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 de la jefatura o a domicilio;
- 7.El promedio mensual de correspondencias postales recibidas de la Central de Correos es de 200 a 270 piezas aproximado;
8. El promedio mensual de correspondencias postales recibidas en la admisión de la sucursal es de 20 piezas aproximado;
- 9.La sucursal no cuenta con casillas;
- 10.La sucursal no cuenta con inventario actualizado, la jefa manifiesta que solo cuenta con una balanza perteneciente a la DINACOPA.

#### 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.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;
- 7.La sucursal si recibió capacitación, relacionadas con su área de trabajo acorde de la actividades que desarrolla;
- 8.La sucursal cuenta con una funcionaria que es la jefa de la sucursal;
- 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 La jefa no tiene inconveniente con la disciplina entre los funcionarios;
- 11.La sucursal si 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.No se realizan horas extras en el trabajo.



**Auditoría Interna**

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

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

No se visualizó ninguna irregularidad en el área.

**I- SUCURSAL DE CORREOS DE CAAGUAZU**

**AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Según Cuestionario de Control Interno:**

1. No es suficiente la cantidad de perceptores en la sucursal según manifiesta la jefa necesita de uno más.
2. La Jefa de la sucursal si considera que es suficiente la cantidad de funcionarios existentes para cumplir con las necesidades de la sucursal;
3. Los funcionarios y la jefa 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.La jefa de la Sucursal manifiesta que si entrega las planillas de recaudación cada un mes s/ indicación de la Agencia del Interior;
- 6.La jefa si deja copia de la planillas de Recaudaciones;
- 7.La sucursal si cuenta con entradas y salidas de estampillas;
- 8.La jefa manifiesta que si realiza seguimientos de sus planillas de recaudaciones remitidas;
- 9.La jefa si 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, pero lo realiza por autogestión ;
11. Según manifiesta la jefa 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.La jefa de la sucursal si deposita las recaudaciones en la cuenta de BNF;
- 14.No poseen el servicio de Pronet S.A;
15. La sucursal si cuenta con tarjetas magnéticas de PETROPAR el monto seria de 500.000 gs;
16. Si remiten la rendiciones de combustibles;
17. No realizan correos giros;
18. La jefa si cuenta con un documento de respaldo por la cual registra la entrega de recaudaciones.

Arqueo de Estampillas -Fecha 27/07/2023

- Sra: Mirian Ramírez: Jefa de la Sucursal

❖ Saldo en Estampillas:(Según Control)	Gs. 207.000.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 141.000.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°626582 al 600 y 629401 al 405 )	Gs. 66.000.-
❖ Ingresos por otros servicios	Gs. 1.005.000.-
<b>❖ Total de Ingresos</b>	Gs. 1.072.000.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°626586)	-



## Auditoría Interna

### OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

No se visualizó ninguna irregularidad en el área.

#### 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 de la DINACOPA no realizan las entregas y retiro de envío de la sucursal pero si el transporte privado de Rysa –Entrega El Sr. Ignacio Vera y Retira el Sr. Gabriel Garcete;
- 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.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 particular;
- 7.El promedio mensual de correspondencias postales recibidas de la Central de Correos es de 148 piezas aproximado trafico Nacional y 70 aproximado de Servicios Especiales;
8. El promedio mensual de correspondencias postales recibidas en la admisión de la sucursal es de 20 piezas aproximado;
- 9.La sucursal no cuenta con casillas;
- 10.La sucursal si 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 cuenta con el Manual Cargos y 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, pero el original se envía a la Dirección de Recursos Humanos;
- 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;
- 7.La sucursal si recibió capacitación, relacionadas con su área de trabajo acorde de la actividades que desarrolla;
- 8.La sucursal cuenta con dos administrativos y cuatro carteros;
- 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 La jefa no tiene inconveniente con la disciplina entre los funcionarios;
- 11.La sucursal si 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.

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

#### FUNCIONARIOS

- Grupo Turno Mañana 07:00hs a 13:00hs.
  - Fátima Esteche.
  - Máximo Dure.



**Auditoría Interna**

- Ignacio Vera.
- Gabriel Garcete.
- Roberto Dure.

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

No se visualizó ninguna irregularidad en el área.

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 DE ALTOS**

**CI.9-** DIRECCION DE OPERACIONES: Listado presentado por el Departamento Financiero en fecha 21-junio-2023.

FECHA DE RETIRO	TALONARIO DESDE	TALONARIO HASTA	FALTANTE	NUMERO
30/04/2021	576951	577000	577000	01
02/11/2021	588351	588400	588400	02

Al realizar los controles y verificaciones in situ se pudo visualizar que los faltante de la sucursal de ALTOS no contaba con el cuaderno de entrega a la Jefa Regional la Sra. Patricia Ullon (firmado por la que recibió), correspondiente a los números faltantes.

**R9-** Se recomienda a la Sucursal dar seguimiento a las planillas entregadas a la jefa Regional; Y a la División de Recaudaciones verificar si estas planillas y comprobantes fueron recepcionados los correspondientes al N° 01 y 02 y entregadas al Dpto., de Distribución y Control de Valores para su descuentos correspondiente.

**Descargo 1:** Me dirijo a usted a fin de dar informe de talonario faltante correspondiente a la sucursal de ALTOS 30/04/2021 577000 02/11/2021 588400 \* la agencia no contaba con un cuaderno de entrega de planillas de recaudaciones de esos años ya que la encargada de esa época (Sra. Julia Gómez) se trasladaba mensualmente hasta asunción a fin de hacer el depósito de sus recaudación (efectivo) y documentación directamente al departamento de Recaudaciones, la ex jefa regional (Agueda Ullon) toma esta mecánica con el anterior jefe (Sr. Aníbal Otto) es después de la administración de la ex funcionaria ya jubilada, esto desde el 09 de mayo del 2022.

**Opinión del Auditor:** Esta Auditoria resuelve levantar la observación C.I.9, de acuerdo al descargo recibido de la Dirección de Operaciones, en donde manifiesta que corresponde a la ex jefa de la sucursal. La cual ya se encuentra Jubilada. Por tanto se toma como justificación para el numero de comprobantes faltantes.

**2- SUCURSAL TAVAI-CAAZAPA**

**CI.10-** DIRECCION DE OPERACIONES: Listado presentado por el Departamento Financiero en fecha 21-junio-2023.

FECHA DE RETIRO	TALONARIO DESDE	TALONARIO HASTA	FALTANTE	NUMERO
24/11/2015	318851	318900	318860 al 318864	01
24/11/2015	318851	318900	318871 al 318900	02

Al realizar los controles y verificaciones in situ se pudo visualizar que los faltante N° 01 y 02 de la sucursal de TAVAI-CAAZAPA no contaba con un cuaderno de entrega de las planillas de recaudaciones.

**R10-** Se recomienda a la Sucursal dar seguimiento a las planillas enviadas.

**Descargo 1:** con relación al talonario correspondiente a la Suc. de TAVAI 24/11/2015 318851 / 318900 EL TALONARIO AUN ESTA EN USO, A CASI 8 AÑOS la misma cuenta con un cuaderno de remisión de las planillas mensualmente al departamento de recaudaciones, teniendo en cuenta que la funcionaria cuenta con un problema de atención, en el momento de la visita de auditoría la misma entro en pánico y no pudo brindar con claridad todos los elementos necesarios para su defensa, a su vez la misma venia declarando códigos incorrectos en sus descripciones de servicio, dando información errónea de deuda de estampillas.

**Opinión del Auditor:** De acuerdo al descargo recibido de la Dirección de Operaciones y guardando relación con la Observación C.I.8 donde sugiere elaborar un plan de mejoramiento y que sean derivadas con los antecedentes a las instancias correspondientes para que se evalúen y

**Auditoría Interna**

se efectúen las acciones pertinentes en forma inmediata. Esta Auditoria resuelve levantar la observación C.I.10.

**3- SUCURSAL CAAGUAZU-COMENTARIO**

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

FECHA DE RETIRO	TALONARIO DESDE	TALONARIO HASTA	FALTANTE	NUMERO
21/06/2021	579801	579850	579824 al 579850	01
30/06/2021	580201	580250	580201 al 580212 580222	02

Al realizar los controles y verificaciones in situ se pudo visualizar que los faltante de la sucursal de CAAGUAZU ya fueron todos rendidos a la oficina de recaudación y ya descontadas en la Div. De Distribución y Control de Valores.


**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.

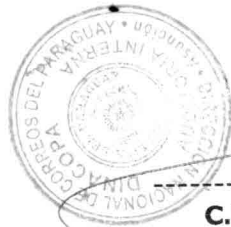
Es nuestro informe.-



Lic. Josefina Rodríguez  
**Auditora**



C.P. Delcy Antonela Fernández  
**Auditor**



  
 C.P. Fabián Duarte, Jefe  
 Auditoría Interna