



## Auditoría de Control de Perfiles de Cargos

### **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 procedió a realizar una Auditoría de Control de Perfil de Cargos afectado a la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.

### **B- OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

#### Objetivo General

- ✓ Definir para cada puesto objetivos y responsabilidades, establecido los requisitos mínimos para ocupar uno de estos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que detallan en cada apartado correspondiente.

#### Objetivos Específicos

- ✓ Efectuar el control sistemático de la actividad contable, impositiva financiera y operacional de la institución y ejercer el control deliberado de los actos administrativos y financieros, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y aquellas vigentes en nuestro país,
- ✓ Verificar si cuentan con las documentaciones respaldatorias requeridas por las normativas legales vigentes.-

### **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 1626/00 "De la Función Pública".
- ✓ Ley 4016/2010 "Por la que se crea la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA).
- ✓ Resolución N° 876/2020/DG/SG/DPP "Por la cual se autoriza el Manual de Funciones de la Auditoría Interna aprobado por resolución N° 671/2019/DG/SG/DPP, de fecha 6 de mayo del 2019"
- ✓ Resolución N° 1249/2022/DG/SG/DPP "Por la cual se aprueba el Manual de Perfiles de Cargos de las distintas direcciones y sus respectivas dependencias de la Dirección Nacional de Correos de Paraguay- DINACOPA
- ✓ Ley N° 6873/2022 Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022.
- ✓ Decreto N° 6581/2022 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 6873/2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022.

### **D- ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

- ✓ El Control y verificación de los perfiles afectado a la dependencia de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay DINACOPA :
  - Estructura Organizacional de la DINACOPA (Organigrama).
  - Procesos de Intervención.
  - Manual de Funciones de la Dependencia de Auditoría Interna.
  - Manual de Perfiles de Cargos expuestos en la página web de la DINACOPA.
  - Nomina de Funcionarios detallados en la Información Publica Ley N° 5282.
  - Legajos de los funcionarios afectados a la auditoría interna institucional.



**Auditoría Interna**

**E- AUDITORES DESIGNADOS**

- ✓ C.P. Graciela Pintos
- ✓ C.P. Delcy Antonela Fernández
- ✓ Srta. Natalia López
- ✓ Lic. Josefina Rodríguez
- ✓ Lic. Iramaia Rodríguez

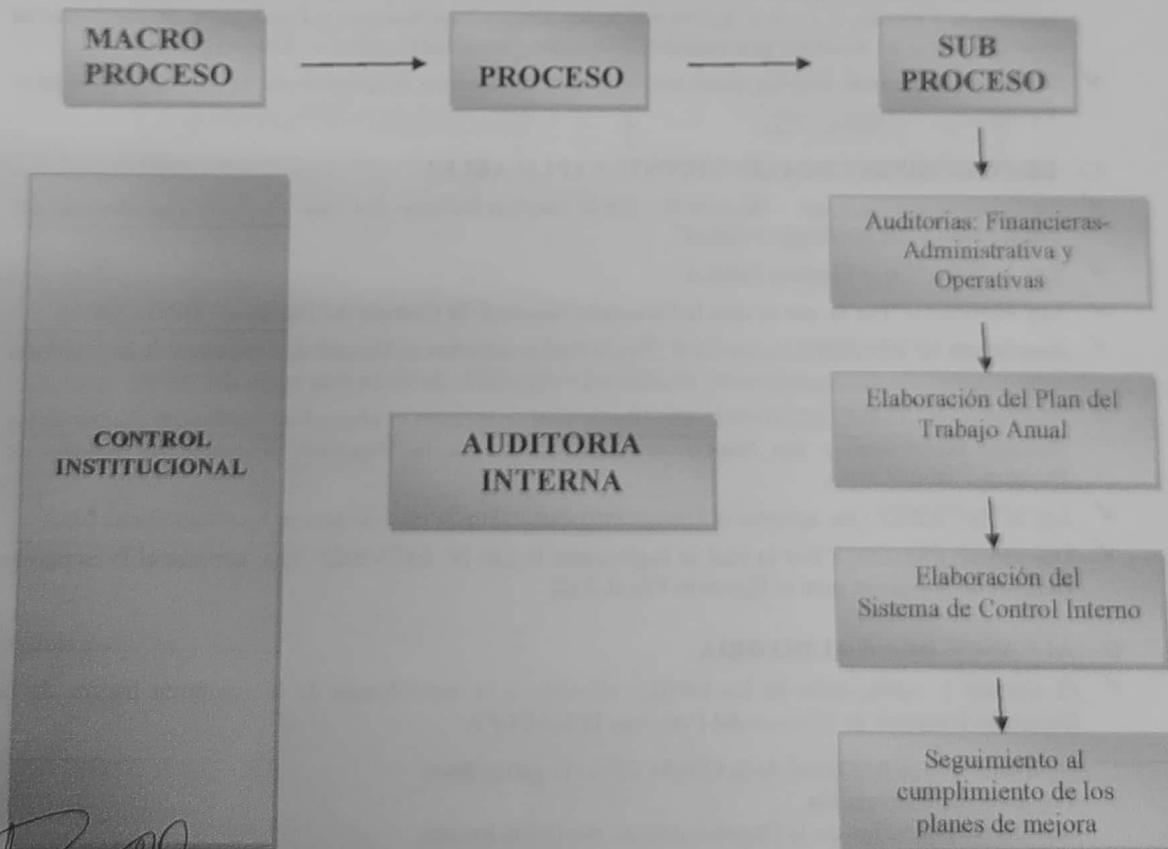
**F- PROCEDIMIENTO**

Durante la auditoría se realizaron los siguientes procedimientos:

- ✓ Revisión y control de la estructura organizacional.
- ✓ Revisión de la Naturaleza de la dependencia auditada.
- ✓ Análisis y verificación de los perfiles de acuerdo a los cargos ocupados.
- ✓ Verificación in situ de los documentos y/o legajos respaldatorios de acuerdo a los perfiles.
- ✓ Control de la Nómina de Funcionarios de acuerdo a las funciones
- ✓ Informe Preliminar
- ✓ Informe Final.

**G-DEPENDENCIA DE AUDITORIA INTERNA DE LA DINACOPA**

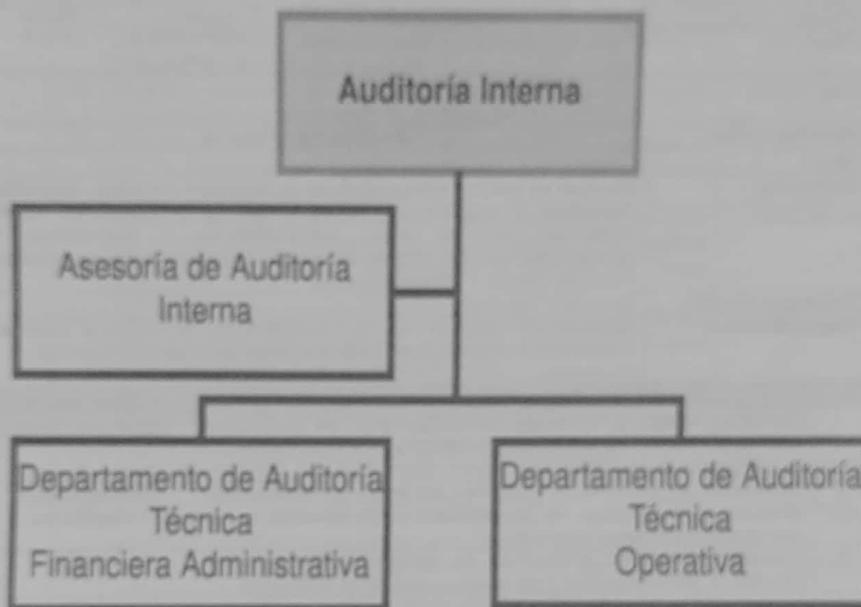
**MAPA DE INTERVENCION DE PROCESOS**



*[Handwritten signatures]*



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La auditoría interna de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay-DINACOPA, está constituida de la siguiente manera, teniendo un auditor institucional, una asesoría y dos departamentos técnicos tanto financiera administrativa y operativa.



**Auditoría Interna**

**DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES**

	Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 876
			Fecha de aprobación: 29/09/2020	Página: 3 de 3

Denominación		Auditoría Interna
Nivel:	Control	
Objetivos:	Efectuar el control sistemático de la actividad contable, impositiva, financiera y operacional de la institución y ejercer el control deliberado de los actos administrativos y financieros, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y aquellas vigentes en nuestro país.	
Dependiente de:	Dirección General.	
Dependencias:	Asesoría de Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Técnica Financiera Administrativa, Departamento de Auditoría Técnica Operativa.	
Funciones		Frecuencia
1	Planificar, dirigir y controlar los programas de auditorías interna en las áreas técnicas-administrativas y financieras de la institución.	Según planificación
2	Establecer las políticas de control en las áreas administrativas técnicas y financieras de la institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Anual/Según necesidad
3	Elaborar y ejecutar programas de aplicación de auditoría financiera, administrativa y de operaciones de la institución.	Anual
4	Coordinar las investigaciones para verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes, en las diversas áreas de la institución.	Todo el tiempo
5	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión financiera-administrativa y técnica operacional, de las diferentes dependencias de la institución.	En los casos requeridos
6	Recibir informes de las áreas a su cargo y emitir parecer en coordinación con sus colaboradores.	En los casos requeridos
7	Remitir informes a la Dirección General, con las recomendaciones, pruebas y diferentes evidencias de la auditoría realizada.	Todo el tiempo
8	Realizar auditorías en las Sucursales Postales y relevar los informes a su superior para la toma de decisiones.	Según planificación
9	Realizar seguimiento a las dependencias auditadas.	Todo el tiempo
10	Mantener el archivo de documentos y auditorías realizadas en orden cronológico.	Todo el tiempo
11	Coordinar la realización de arqueos de caja en todas las oficinas recaudadoras de la Institución, conforme a la reglamentación vigente.	Según planificación
12	Coordinar controles por muestreo sobre la aplicación correcta de las tarifas, las correspondencias y otros envíos depositados en las distintas sucursales del país.	Según planificación

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Rios Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Fabian Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
--	---



**Auditoría Interna**

	Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 826
			Fecha de aprobación:	Página: 4 de 8
			24 / 09 / 2020	

13	Controlar que los ingresos estén acordes con las tarifas y documentos emitidos por pagos.	En cada caso
14	Sugerir e implementar nuevos métodos de trabajo de acuerdo a la naturaleza y necesidad de su área.	Según necesidad
15	Proveer informe a la Auditoría General del Poder ejecutivo, si así lo solicitaran en forma directa sin mediar autorización alguna de la Dirección General.	Anualmente
16	Informar semestralmente del grado del cumplimiento del Plan de trabajo anual presentado, simultáneamente a la máxima autoridad institucional y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	Todo el tiempo
17	Gestionar que los funcionarios de su dependencia estén permanentemente capacitados para desempeñar sus tareas según la naturaleza de su área y función.	Según cada caso
18	Participar en coordinación con la dirección de Recursos Humanos en la designación del perfil del funcionario de auditoría.	Según necesidad
19	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
20	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
21	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
22	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:

L.R. Neda Mariace-Rios

Revisado por:

C.R. Fabian Enrique Duarte Estigarribia

*(Handwritten signatures)*



**Auditoría Interna**

	Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	Código: MF-AI-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 876
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 5 de 5

<b>Denominación</b>	<b>Asesoría de Auditoría Interna</b>	
<b>Nivel:</b>	Control	
<b>Objetivos:</b>	Brindar asesoramiento técnico, contable, financiero y operacional, a la Auditoría Interna institucional, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y de control.	
<b>Dependiente de:</b>	Auditoría Interna.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Colaborar en los estudios y análisis técnicos que se lleve a cabo en Auditoría Interna	Permanente
2	Asesorar en el análisis y elaboración de las auditorías u otros trabajos de la Auditoría Interna	Permanente
3	Coordinar y participar en las actividades técnicas que tiendan al mejoramiento de los servicios postales	Permanente
4	Asesorar al Auditor Interno en la planificación y organización operativa y funcional de la Auditoría Interna.	En cada caso
5	Monitorear los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos	Permanente
6	Proponer ajustes y/o mejoras para el cumplimiento de los controles internos, dando recomendaciones para corregir las debilidades de control y mejorar la eficacia de los procesos.	En cada caso
7	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento y programas de auditoría interna.	Permanente
8	Representar a la Auditoría Interna en reuniones o actividades encomendadas o designadas.	En cada caso
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nidia Marlene Ríos Dir. de Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Fabian Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
---	---



**Auditoría Interna**

	<b>Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 876
			Fecha de aprobación: 14/09/2020	Página: 8 de 8

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Auditoría Técnica Financiera Administrativa</b>	
<b>Nivel:</b>	Control	
<b>Objetivos:</b>	Revisar, controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas financieras, de las diferentes oficinas de la institución, de manera a que sean cumplidas como lo establecen los manuales vigentes de la Institución y de las normas contables y administrativas.	
<b>Dependiente de:</b>	Auditoría Interna.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Planificar programas de auditoría de la gestión administrativa de la institución, en coordinación con sus superiores.	Anualmente
2	Mantenerse informado acerca de las diferentes disposiciones y reglamentos legales vigentes, a nivel nacional e institucional.	Permanentemente
3	Redactar diferentes informes técnicos, adjuntando las diferentes pruebas y evidencias de cada auditoría, consignando la recomendación correspondiente.	En todos los casos
4	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión financiera administrativa, de las diferentes dependencias de la institución.	En todos los casos
5	Realizar auditorías en las diferentes sucursales y relevar los informes a su superior para la toma de decisiones.	Según planificación
6	Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.	Según planificación
7	Redactar los diferentes informes técnicos, adjuntando las diferentes pruebas y evidencias de cada auditoría.	En cada caso
8	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión de las diferentes dependencias de la institución.	Según planificación
9	Remitir los informes a la Asesoría de Auditoría Interna, para su revisión y aprobación.	En cada caso
10	Controlar que los ingresos estén acordes con las tarifas y documentos emitidos por pagos.	Según necesidad
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Ejercer el control sobre las operaciones administrativas en ejecución, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.	Según planificación

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariene Ríos Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Fabián Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
--	---



**Auditoría Interna**

	Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 676
			Fecha de aprobación: 24/09/2010	Página: 8 de 8

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Auditoría Técnica Operativa</b>	
<b>Nivel:</b>	Control	
<b>Objetivos:</b>	Revisar, controlar y dar seguimiento a las actividades técnicas operativas de gestión, de las diferentes oficinas de la institución, de manera a que sean cumplidas como lo establecen los manuales vigentes.	
<b>Dependientes de:</b>	Auditoría Interna.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Planificar y proponer programas de auditoría operacional de gestión de la institución, en coordinación con sus superiores.	Anualmente
2	Mantenerse informado acerca de las diferentes disposiciones y reglamentos legales vigentes.	Permanentemente
3	Redactar diferentes informes técnicos, adjuntando las diferentes pruebas y evidencias de cada auditoría escribiendo la recomendación correspondiente.	En todos los casos
4	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión operativa de las diferentes dependencias de la institución.	En todos los casos
5	Realizar auditorías operativas en las diferentes sucursales y relevar los informes a su superior para la toma de decisiones.	Según planificación
6	Controlar el cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de la institución.	En cada caso
7	Realizar auditorías de control de procedimientos, formularios y documentos utilizados, si están acordes con lo que dictan los manuales vigentes nacionales e internacionales.	Según planificación
8	Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.	Según planificación
9	Remitir los informes a la Asesoría de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.	En cada caso
10	Realizar auditorías en las oficinas regionales y relevar los informes a la Auditoría Interna para la toma de decisiones.	Según planificación
11	Mantener el archivo de documentos en orden y actualizados.	Todo el tiempo
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariene Ríos Dir. de Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Fabian Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
---	---



### Auditoría Interna

Visualizaciones: En cuanto al legajo de los funcionarios afectados a la Auditoría Interna:

- Los funcionarios de Auditoría Interna cuentan con título profesional además de certificados de otros cursos, y capacitaciones varias.
- Los documentos respaldatorios de los funcionarios se encuentran en los legajos del personal en la Dirección de Recursos Humanos.-

### OBSERVACIONES

Al momento de la auditoria se visualizó los siguiente:

1. Según la Estructura Organizacional: se contempla con auditoria, una asesoría y dos departamentos en donde los cargos a ocupar solo dos están ocupados que son el Auditor Interno y el Departamento de Auditoría Interna Operativa el resto están vacantes.
2. La Auditoria Institucional cuenta con seis auditores detallados de la siguientes manera:

Cedula	Nombres	Apellidos	Estado	Cargo	Función Real que cumple	Profesión
3457017	FABIAN ENRIQUE	DUARTE ESTIGARRIBIA	Permanente	Asesor	Auditor Interino de Auditoría Interna	Contador Publico
2056695	GRACIELA ESTELA	PINTOS GONZALEZ	Permanente	Jefe de Departamento	Auditoría Interna	Contador Publico
576028	IRAMAIA	RODRIGUEZ DE DIAZ	Permanente	Profesional (II)	Jefa del Dpto. de Auditoria Técnica Operativa	Licenciada en Contabilidad
4265782	JOSEFINA	RODRIGUEZ MONTIEL	Permanente	Profesional (II)	Auditoría Interna	Licenciada en Ciencias Contables y Administrativas
4600930	DEL CY ANTONELA	FERNANDEZ CENTURION	Permanente	Profesional (II)	Auditoría Interna	Contador Publico
6004609	ANATALIA YANAINA	LOPEZ JANTARA	Permanente	Auxiliar Técnico Administrativo	Auxiliar Administrativo	Bachiller

### Según la planilla se observa lo siguiente:

- El Cargo de AUDITOR INTERNO, no cumple con la Función. La Función lo cumple el ASESOR, como auditor interino.
- Un Cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO, no cumple la Función. Realiza la función de AUDITORA.
- Un Cargo de PROFESIONAL (II), realiza la función de Jefa del Departamento de Auditoria Técnica Operativa.
- Figura una función de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, pero cumple la función de AUDITORA con profesión de Bachiller.



### Auditoría Interna

#### RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna recomienda cumplir con las normas establecidas en el Manual de Funciones y de Perfiles y Cargos de la DINACOPA y, completar la Estructura Organizacional de la Auditoría Interna para una mejor organización y control.-

#### **J-CONCLUSIÓN**

Esta Auditoría Interna concluye que la función real que cumple el personal de Auditoría Interna esté en concordancia con los cargos que ocupan, tal como lo establece el Manual de Perfiles y Cargos de la DINACOPA y que la estructura organizacional siga los lineamientos del Organigrama de la institución.-

Es nuestro informe.

Lic. Josefina Rodriguez  
**Auditora**

C.P. Graciela Pintos  
**Auditora**

Lic. Iramaia Rodriguez  
**Auditora**

C.P. Deley Antonela Fernandez  
**Auditora**

Srta. Anatalia Lopez  
**Auditora**



C.P. Fabían E. Duarte E. **Jefe**  
**Auditoría Interna**