

## Auditoría Interna

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** Detalle de Caja Chica Enero, Febrero y Marzo/2021 y Memorándum 198/DAF/21 de Enero a Marzo/2021

**Informe N° 08/2021 Verificación de Caja Chica de la Dirección de Adm. y Finanzas Mes de Enero /2021**

**Observación: CI01:** La Auditoría Interna solicitó según Memorándum N° 30/2021/AI de fecha 04/05/2021 ya que el mismo, y hasta la fecha no ha recibido documentaciones para el control y verificación del Objeto de Gasto de Caja Chica del mes de enero 2021, incumpliendo la Resolución N° 029/2021/DG/SG/DAF, en su Artículo 5 Disponer que la Auditoría Interna de

la DINACOPA, verifique la correcta rendición de cuentas realizadas, emitiendo su informe con la celeridad necesaria para la normal utilización mensual del fondo fijo o caja chica de la DINACOPA

**Recomendación:** Se sugiere remitir en fecha las documentaciones de Caja Chica para poder cumplir con la Res. N° 029/2021/DG/SG/DAF, en su Art. 5 ( Disponer que la Auditoría Interna de la DINACOPA verifique la correcta rendición de cuentas realizadas, emitiendo su informe con la celeridad necesaria para la normal utilización mensual del fondo fijo o Caja Chica de la DINACOPA

**Acción de Mejora:** Compromiso en la celeridad de remisión de documentos

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
01 de julio de 2021	31 de agosto de 2021

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Encargada de Caja chica	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** detalle de Caja Chica Enero, Febrero y Marzo/2021 y Memorándum 198/DAF/21 de enero a marzo/2021 y copia de la STR 1030

**Informe N° 31/2019 Rendición de Cuentas Nivel 100-200 y 300**

**Observación: H01:** Se visualizó que las documentaciones solicitadas por la AI a la Dirección de Administración y Finanzas no son remitidas en tiempo y forma para su control

**Recomendación:** Remitir en tiempo y forma a la auditoría las rendiciones para su control para evitar inconvenientes

**Acción de Mejora:** La encargada de Caja Chica realizará el mayor esfuerzo en el control de los documentos pertinentes durante la compra o prestación de servicios.

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
01 de octubre de 2022	31 de diciembre de 2022

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Encargada de Caja chica	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** Compromiso de mejora a tener en cuenta para los siguientes pedidos

## Auditoría Interna

**Observación: H02:** Incumplimiento de la Resolución N°1034/2016/DINACOPA/DC/SG/DAF "Por la cual se reglamenta de uso y manejo de la Tarjeta Magnética de PETROPAR para la carga y provisión de combustibles a ser utilizado por funcionarios de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA)".

**Recomendación:** Cumplir con lo establecido en la Res. N° 034/2016/DINACOPA/DG/SG/DAF "Por la cual se reglamenta el uso y manejo de la Tarjeta magnética de PETROPAR para la carga y provisión de combustibles a ser utilizado por funcionarios de la Dirección Nacional de correos del Paraguay (DINACOPA)

**Acción de Mejora:** Control y verificación de rendición de combustibles del año 2019

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
24 de marzo de 2022	21 de enero de 2023

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Encargada de Combustibles Sra. Graciela Portillo	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** Acción de mejoramiento; Control y verificación de combustible del año 2019 Informe de Auditoría N° 06/2023 e Informe de Auditoría N° 15/2023 con indicador de cumplimiento de acción del 100%

**Observación: H03:** Se visualizó faltante de facturas legales y fotocopia de cedula de identidad de un funcionario

**Recomendación:** Recomendamos a la Dirección de Adm. y Finanzas de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay DINACOPA, analizar esta situación de manera a implementar mecanismos de control interno más eficientes y eficaces a fin de evitar este tipo de situaciones y salvaguardar los intereses financieros de la institución. Considerar lo establecido en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" en relación al control interno. Responsabilidad de las autoridades... e infracciones". Asimismo recomendamos ceñirse estrictamente a lo que establece la Resolución CGR N° 653/08

**Acción de Mejora:** La oficina de Giraduría realizará el mayor de los esfuerzos para un mejor control en las documentaciones que requiere cada expediente que llega a la oficina

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
01 de octubre de 2022	31 de diciembre de 2022

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Dpto. Administrativo y Giraduría	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** Compromiso de mejora a tener en cuenta para los siguientes pedidos.

INF N° 23/2019 2do. Semestre Sucursal de Correos de Limpio

**Observación: CI01(A):** La jefa manifestó que el cartero contratado por producción el Sr. René López, quien realiza las entregas de las correspondencias de la sucursal, abandono sus responsabilidades de manera injustificada desde la segunda quincena del mes de abril, la misma recomendó a otro personal el Sr. Marcial Zolabarrieta, quien ahora realiza las entregas de las mismas, la jefa puso a conocimiento a las Direcciones encargadas, así también comunico que el Sr. René López se comprometió a entregar la tarjeta de débito al Sr. Marcial Zolabarrieta, ya que es éste quien efectivamente presta sus servicios en la agencia

## Auditoría Interna

**Recomendación:** Se sugiere a las Direcciones encargadas que regularice la situación del personal que presta servicios a la Sucursal de correos de Limpio

**Acción de Mejora:** Seguir los procedimientos para regularizar la situación del personal

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
30 de julio de 2019	30 de agosto de 2019

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Jefa de la Sucursal de Limpio	Dirección de Recursos Humanos

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** En las posteriores auditorías realizadas a partir del mes de setiembre de 2020, se evidenció el cumplimiento de las acciones

**Observación: CI01 (B):** La rendición de ingresos por Admisión de Correo, no se realiza dos veces por semana como lo establece la Resolución N° 994/2015

**Recomendación:** Realizar las rendiciones como lo establece el art 3° de la Resolución N° 994/2015/DINACOPA/SG

**Acción de Mejora:** Enviar como corresponde las planillas de recaudaciones a la oficina central de la DINACOPA

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
04 de noviembre de 2019	08 de noviembre de 2019

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Jefa de la Sucursal de Limpio	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** En las posteriores auditorías realizadas a partir del mes de setiembre de 2020, se evidenció el cumplimiento de las acciones

**Observación: CI01(C):** La Planta Alta posee un olor nauseabundo e incluso se dificulta respirar al acceder a las mismas, está en estado total de abandono. Las 3 habitaciones y el baño están completamente sucios; 2 de las cuales están llenas de sacas vacías y en desuso; una de las oficinas está vacía y totalmente cubierta de desechos de murciélagos

**Recomendación:** Se sugiere a las direcciones encargadas que regularicen la situación del personal que presta servicios a la Sucursal de Correos de Limpio

**Acción de Mejora:** Solicitar a las oficinas encargadas a que pongan en condiciones la sucursal

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
30 de julio de 2019	30 de enero de 2020

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Jefa de la Sucursal de Limpio	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** En las posteriores auditorías realizadas a partir del mes de setiembre de 2020, se evidenció el cumplimiento de las acciones

### Auditoría Interna

**Observación: CI02:** El usuario del Sistema para el cobro de Servicios de Pronet se halla a nombre de la Señora Diana de Ysasa, quien ya no presta servicios en la agencia

**Recomendación:** Solicitar la realización del cambio de usuario a nombre y responsabilidad de una persona que se encuentre prestando servicios en la agencia

**Acción de Mejora:** Solicitar el cambio de usuario a la Dirección afectada

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
30 de julio de 2019	30 de agosto de 2019

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Jefa de la Sucursal de Limpio	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** En las posteriores auditorías realizadas a partir del mes de setiembre de 2020 se evidenció el cumplimiento de las acciones

**Observación: CI02 (B):** Falta mantenimiento de la vereda

**Recomendación:** Solicitar a la dependencia respectiva la reparación de la vereda

**Acción de Mejora:** Comunicar a los responsables poner en condiciones la sucursal

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
30 de julio de 2019	30 de julio de 2019

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Jefa de la sucursal de Limpio	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** En las posteriores auditorías realizadas a partir del mes de setiembre de 2020 se evidenció el cumplimiento de las acciones

#### Informe N°18/2023 Auditoría Especializada y/o Integral -Área Metropolitana Sucursal Molas López

**Observación: CI06:** Dirección de Operaciones: Listado presentado por el Departamento Financiero en fecha 21/06/2023 N° faltante 542551/554 = 01 ; 546151/156=02; 574336/341=03; 575569/600=04; 577101/105=05; 579563/569=06. Al realizar los controles y verificaciones in situ se pudo visualizar que los faltantes de la sucursal de Molas López contaba con el cuaderno de entrega al Dpto. de Transporte (firmado por el que recibió correspondiente a los nros. faltantes . Solamente el N° 01 y 02 se visualiza que fueron retirados por personal de Recaudaciones

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°s01 y 02 se visualiza que fueron retirados por personal recaudadores de Recaudaciones.

**Recomendación:** Se recomienda a la Sucursal dar seguimiento a las planillas enviadas; 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; faltantes de planilla de Recaudaciones Suc. Molas López

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
14 de diciembre de 2023	20 de diciembre de 2023

**Auditoría Interna**

**Responsable:**

<b>Responsable</b>	
<b>Directo</b>	<b>Área</b>
Jefa de la sucursal de Molas López	Dirección de Operaciones

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Acciones a cumplir

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Sucursal de Itá**

**Observación: CI07:** Dirección de Operaciones: Listado presentado por el Dpto. Financiero en fecha 21/06/2023 N° Faltante: 566671/686=01; 566700=02; 569201/213= 03. Al realizar los controles y verificaciones in situ se pudo visualizar que los faltantes N° 01, 02 y 03 de la Sucursal de Itá, contaban con las copias de la planilla de Recaudaciones con las numeraciones y el Despacho correspondiente al envío de las mismas, por medio del Dpto. de Transporte, firmado por el que recibió, correspondiente a los números faltantes

**Recomendación:** A la Suc. De Itá; dar seguimiento a las planillas enviadas; y al Dpto. de Transporte verificar si estas planillas fueron entregadas a la Div. Recaudaciones

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

<b>Tiempo para la acción de mejora</b>	
<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
14 de diciembre de 2023	20 de diciembre de 2023

**Responsable:**

<b>Responsable</b>	
<b>Directo</b>	<b>Área</b>
Jefa de la Sucursal de Itá	Dirección de Operaciones

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Acciones a cumplir

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Sucursal de Areguá**

**Observación: CI08:** Dirección de Operaciones: Listado presentado por el Dpto. Financiero en fecha 21-junio-2023. N° Faltante: 545585/544490=01; 558267/276 - 558285/290 - 558295 /296=02; 566650=03; 570601/602; 570606/608; 570625/626; ; 570645/647= 04. Al realizar los controles y verificaciones in situ se pudo visualizar que la Sucursal de Areguá, contaba con el cuaderno de entrega al Dpto. de Transporte (firmado por el que recibió), correspondiente a los números faltantes

**Recomendación:** A la Suc. de Areguá, dar seguimiento a las planillas enviadas, y al Dpto. de Transporte verificar si estas planillas fueron entregadas a la Div. de Recaudaciones

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

<b>Tiempo para la acción de mejora</b>	
<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
14 de diciembre de 2023	20 de diciembre de 2023

**Responsable:**

<b>Responsable</b>	
<b>Directo</b>	<b>Área</b>
Jefa de la Sucursal de Aregua	Dirección de Operaciones

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Acciones a cumplir

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Auditoría Interna**

**Informe N° 19/2023 Auditoría Especializada y/o Integral -Área Interior - Taba Sucursal de Tavaí - Caazapá**

**Observación: CI08:**A la Suc. De Tavaí (Área Administrativa). Se visualizaron talonarios CUI N° 318851 AL 318900 cuenta con hojas blancas y rosadas con uso, sin remitir a la oficina de Recaudaciones

**Recomendación:**Se sugiere que la encargada de la Suc. Tavaí tenga un mayor control en el manejo de los comprobantes de ingreso CUI para evitar inconvenientes

**Acción de Mejora:**Regularizar o informar sobre faltantes de Comprobantes Únicos de Ingreso CUI

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
05 de diciembre de 2023	31 de enero de 2024

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Jefa de la Sucursal de Tavaí, Sra. Isolina Mora	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:**Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:**Acciones a cumplir

**Evidencia:**Estado en Revisión en el SIAGPE

**Informe N° 19/2021 Auditoría de Gestión - Recursos Humanos**

**Observación: CI01:**A Dpto. de Gestión y Control de Personal: Desactualización de Información de los legajos del personal

**Recomendación:**Se recomienda realizar los procedimientos necesarios para contar con las documentaciones a fin de mantener actualizado los legajos de los funcionarios

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Dpto. de Gestión y Control del Personal	Dirección de Recursos Humanos

**Indicador:**Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:**Acciones a cumplir

**Evidencia:**Estado Borrador en el SIAGPE

**Observación CI02:** A Dpto. de Gestión y Control de Personal: Incumplimiento de la Resol N° 333/202DG/DPP- Manual de Funciones

**Recomendación:**Se sugiere al Dpto. de Gestión y Control de Personal cumplir con las funciones descritas en el Manual de Funciones

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Dpto. de Gestión y Control del Personal	Dirección de Recursos Humanos

## Auditoría Interna

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Acciones a cumplir

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Observación: CI03:** A Dpto. de Gestión y Control de Personal. No se implementó la carga de los legajos en el sistema informático

**Recomendación:** Se sugiere a la Jefa del Dpto. solicitar un personal capacitado que pueda realizar la carga de los legajos en el sistema informático para tener actualizados como consta en el Organigrama de la institución como en el Manual de Funciones

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Dpto. de Gestión y Control del Personal	Dirección de Recursos Humanos

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Acciones a cumplir

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Informe N° 20/2021 Auditoría Especializada Dpto. de Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana Suc. De Correos Molas López SNPP**

**Observación: CI02:** Sucursal Molas López: Durante la auditoria se visualizaron planillas de rendición remitidas a Recaudaciones vía Dpto. de Transporte según cuaderno de la sucursal, pero al momento de cotejar dichas planillas encontramos que varias de ellas aún no llegaron a recaudaciones

FICHA: Sucursal Molas López - SNPP

Fecha de retiro de la Sucursal Monto Total de Planilla Monto Código (01) Retirado por Transporte Numero de Rdo.

05/05/2021 1.310.000 388.000 Miguel Cabañas 74  
 12/05/2021 596.000 133.000 Víctor Rojas 75  
 17/05/2021 570.000 38.000 Martin Galeano 78  
 19/05/2021 553.700 189.000 Martin Galeano 80  
 26/05/2021 303.300 96.000 Víctor Rojas 81  
 09/06/2021 1.334.000 42.000 Víctor Rojas 85  
 23/06/2021 497.000 36.000 Víctor Rojas 91  
 28/06/2021 374.000 19.000 Miguel Cabañas 93  
 07/07/2021 251.000 39.000 Víctor Rojas 97  
 14/07/2021 1.317.200 21.200 Amalia Franco 100  
 21/07/2021 583.000 48.000 Víctor Rojas 102  
 28/07/2021 1.016.000 100.000 Amalia Franco 104  
 04/08/2021 1.550.400 35.400 Víctor Rojas 107  
 11/08/2021 657.800 32.000 Amalia Franco 109  
 18/08/2021 882.600 140.000 Amalia Franco 110  
 TOTAL 11.796.000

**Recomendación:** Se recomienda se establezca procedimientos para el retiro y entrega de planillas de las sucursales en la Oficina de Recaudaciones, ya que se remiten a la central por el Dpto. de Transporte y llegan en diferentes oficinas

**Acción de Mejora:** Emitir una circular solicitando que las planillas de recaudaciones se envíen vía Dpto. de Transporte a la oficina de Recaudaciones

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
01 de noviembre de 2022	31 de diciembre de 2022

## Auditoría Interna

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
División Recaudación –Control Financiero	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** Plan de Mejoramiento del Área Recaudaciones (EN CI 02) Y Copia de la Res. N° 994/2015/DINACOPA/SG

**Observación: CI04:** Sucursal Molas López: Se visualizó una diferencia negativa de Gs. 461.000 en concepto de estampillas comparando con las ficha de valores. El monto corresponde a 3 planillas de Rendición del año 2019 que no fueron recibidas por la División de Recaudaciones

(\*1) fecha 29/10/2019 Código 01 Gs. 314.000

(\*2) fecha 14/11/2019 Código 01 Gs. 18.000

(\*3) fecha 05/12/2019 Código 01 Gs. 129.000.

Se deja constancia que las planillas fueron entregadas, una al Sr. José Candía y dos al Sr. Antonio Domínguez (en ese entonces recaudadores de la Div. de Recaudaciones) firmando un cuaderno por el retiro. Se adjunta copia de cuaderno.

**Recomendación:** Se recomienda a DAF dar seguimiento a las planillas faltantes, para actualizar la ficha de la Div. Distribución y Control de Valores, ya que el monto corresponde exactamente a la diferencia encontrada en la Sucursal.

Se recomienda elaborar un plan de mejoramiento, se investigue a los responsables del retiro de las planillas faltantes y establecer un procedimiento para el retiro de las recaudaciones por recaudadores sin designación

**Acción de Mejora:** Socializar normas, actualizar disposiciones, mayor control de rendiciones

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
24 de febrero de 2022	24 de agosto de 2022

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Dpto. Financiero	Dirección de Administración y Finanzas

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** Plan de Mejoramiento del Área Recaudaciones (CI02) Y Copia de la Resol N° 994/2015/DINACOPA/SG

**Sucursal de Correos Villa Elisa**

**Observación: CI06:** Sucursal Villa Elisa: No se visualiza descuento de las planillas de rendiciones.

Fecha de retiro de la Sucursal Monto Total de Planilla Monto Código (01) Retirado por Transporte Numero de Rdo.

18/02/2021 130.000 15.000

Retirado por Transporte firmados pero sin aclaraciones. 11

13/04/2021 870.000 62.000 18

11/05/2021 193.000 11.000 21

08/06/2021 205.000 92.000 26

15/06/2021 265.000 4.000 27

29/06/2021 448.000 80.000 29

06/07/2021 307.000 93.000 30

13/07/2021 123.000 33.000 31

10/08/2021 378.000 74.000 35

17/08/2021 225.000 143.000 36

24/08/2021 872.000 17.000 37

03/08/2021 1.123.000 27.000 34

**Auditoría Interna**

TOTAL 5.139.000

**Recomendación:** Se recomienda al Dpto. de Transporte dar seguimiento a las planillas extraviadas y elaborar un Plan de Mejoramiento para la observación

**Acción de Mejora:** Se presentó documento de compromiso del funcionario Sr. Víctor Rojas del Dpto. de Transporte

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin
30 de noviembre de 2023	29 de diciembre de 2023

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
Funcionario de Transporte Sr. Víctor Rojas	Jefe del Dpto. de Transporte

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** Documento de compromiso del funcionario, Sr. Víctor Rojas

**Sucursal de Correos Campus UNA**

**Observación: CI008:** No cuentan con la cantidad adecuada de personal para cumplir con los requerimientos de la sucursal y uno se encuentra en proceso de jubilación

**Recomendación:** Se sugiere proveer de más funcionarios a la sucursal para los días hábiles de la semana, si así lo consideran conveniente, ya que uno de ellos se encuentra en proceso de jubilación

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
	Dirección de Recursos Humanos

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Acciones a cumplir

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Sucursal de Correos Ñemby**

**Observación: CI12:** No se visualizó firmas de entrada de los carteros de la sucursal:

- Juan Ramón López
- Carlos Ramírez
- Ricardo Jimenez

**Recomendación:** Se recomienda que los funcionarios asistan al lugar de trabajo y que también firmen sus entradas y salidas aunque la jefa este de vacaciones

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
	Dirección de Recursos Humanos

**Auditoría Interna**

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Acciones a cumplir

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

Informe N°02/2021 Auditoría de Gestión de Recursos Humanos - Examen especial de control de perfiles y cargos

**Observación: CI01:** La Auditoría Interna solicitó según Memorandum N° 17/2021/AI de fecha 19/03/2021, y hasta la fecha no ha recibido documentaciones o respuestas referente a los requisitos de los perfiles de acuerdo a cada cargo de Directores; Coordinadores, Asesores y Jefes de Departamentos, a fin de verificar el cumplimiento de los procesos y políticas del Talento Humano y asegurar que los procesos involucrados tengan en cuenta los valores de igualdad, imparcialidad, economía, eficiencia, eficacia, integridad y transparencia, solicitado por la Contraloría General de la República

**Recomendación:** Se sugiere remitir en fecha las documentaciones para poder cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República así como el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Institucional, aprobado según Resolución N° 994/2020/DG/SG

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
	Dirección de Recursos Humanos

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Acciones a cumplir

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

Informe N° 05/2021 Auditoría Especializada Dpto. Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana

Sucursal Terminal de Ómnibus

**Observación: CI01:** No se visualizó documento de asignación de la orden recibida, según manifestación de la jefa la Señora Paola Estigarríbia, se recibió una orden verbal del mismo, por el cual se solicita confirmación a la jefa de Área Metropolitana sobre la orden verbal para el jefe de la Terminal de Ómnibus a la sucursal del Registro Civil

**Recomendación:** Se solicita confirmación y o constancia de la orden de comisionamiento del funcionario (Jefe) de la Sucursal de la Terminal de Ómnibus

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
	Dirección de Recursos Humanos

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Auditoría Interna**

**Sucursal Lambaré**

**Observación: CI04:** No se visualizó firma de entrada y salida del personal del día 07 de abril del 2021

**Recomendación:** Se sugiere que las planillas de asistencias deben estar firmadas en el momento de la entrada y salida del personal

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
	Dirección de Recursos Humanos

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Sucursal Lambaré**

**Observación: CI05:** Se visualizó que la funcionaria la Señora Rufina Centurión no firmó la planilla de entrada del día 8 de abril del corriente, la misma no se encontraba en el local al momento de la auditoría. Según la jefa de la sucursal manifestó que la funcionaria salió a entregar un reclamo

**Recomendación:** Se sugiere que las planillas de asistencias deben estar firmadas en el momento de la entrada y salida del personal

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
	Dirección de Recursos Humanos

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Sucursal de Itauguá**

**Observación CI06:** No se visualizó documento de asignación de la orden recibida, según manifestación por vía telefónica con la Jefa de la sucursal de Itauguá, por el cual se solicita confirmación a la Jefa de Área Metropolitana sobre la orden verbal para la Jefa de Itauguá a la Sucursal de Capiatá Ruta 2

**Recomendación:** Se sugiere confirmación y constancia de la orden de comisionamiento de la funcionaria, Jefa de la Sucursal de Itauguá a la Sucursal de Capiatá Ruta 2

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área

**Auditoría Interna**

	Dirección de Recursos Humanos
--	-------------------------------

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%  
**Estado de Cumplimiento:** Estado Borrador en el SIAGPE  
**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Sucursal de Itauguá**

**Observación: CI07:** Se visualizó que la jefa de la Sucursal no deja estampillas, ni planillas de la sucursal a un encargado/a, quedando todo bajo llave, la misma por vía telefónica confirmo de lo acontecido

**Recomendación:** Se sugiere dejar a cargo por nota a un funcionario de las estampillas y planillas de la sucursal en caso de ausentarse, para evitar inconvenientes a la hora de venta de estampillas y controles de Auditoría

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
	Dirección de Recursos Humanos

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%  
**Estado de Cumplimiento:** Estado Borrador en el SIAGPE  
**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Sucursal de Limpio**

**Observación CI08:** No se visualizó cartero designado para la distribución de correspondencia

**Recomendación:** Se sugiere reorganización estructural dentro de la Sucursal

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

Tiempo para la acción de mejora	
Inicio	Fin

**Responsable:**

Responsable	
Directo	Área
	Dirección de Recursos Humanos

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%  
**Estado de Cumplimiento:** Estado Borrador en el SIAGPE  
**Evidencia:** Estado Borrador en el SIAGPE

**Informe N°40/2019- Auditoría de Gestión Operativa del Dpto. de Servicios Bancarios**

**Observación CI01:** Insuficiencia de personal para la División de Control y procesamiento de Tarjetas Bancarias

**Recomendación:** Que la Dirección de Recursos Humanos evalúe la necesidad de dotar de más personal a dicha división, reasignando o redistribuyendo personal de otras divisiones, especialmente en el momento del procesamiento y entrega de las tarjetas bancarias

**Auditoría Interna**

**Acción de Mejora:**

**Tiempo:**

<b>Tiempo para la acción de mejora</b>	
<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>

**Responsable:**

<b>Responsable</b>	
<b>Directo</b>	<b>Área</b>
Director de Servicios Financieros Abg. Rito Damián Martínez	Dirección de Servicios Financieros

**Indicador:** Acciones a cumplir/Acciones cumplidas 100%

**Estado de Cumplimiento:** Cumplido el 100% la acción de Mejora

**Evidencia:** Memorandum N° 15/2020/DSB/DSF de fecha 18/02/2020 donde consta que fueron incorporados nuevos funcionarios contratados

**Conclusión**

La efectividad o grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en nuestro Plan de Mejoramiento Institucional (2019 al 2023) presenta una ejecución efectiva del 57%, quedando el porcentaje restante en fase de implementación; con la premisa de que los mismos llegarán a cumplirse en su totalidad, reincorporándolas a un nuevo Plan de Mejoramiento. Podemos destacar que las acciones fueron cumplidas en el plazo previsto, y esperamos que el análisis y las recomendaciones contenidas en este Informe sirvan de base para futuros planes, además de corregir los procedimientos que llevan a las observaciones por parte de Auditoría Interna.

**Recomendaciones Generales:**

Recomendamos a la Direcciones afectadas, que cumplan sus acciones de mejora a fin de subsanar las observaciones remitidas por la Auditoria Institucional.

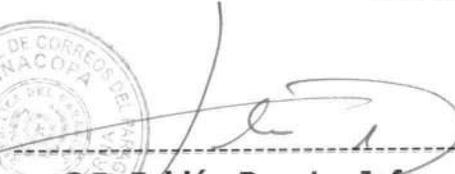
Es nuestro Informe,

  
 -----  
 Lic. Iramaia Rodríguez  
**Auditora**

  
 -----  
 C.P. Delcy Antonela. Fernández  
**Auditora**

  
 -----  
 Lic. Josefina Rodríguez  
**Auditora**

  
 -----  
 Tec. Edith Landaida  
**Auditora**

  
 -----  
**C.P. Fabián Duarte, Jefe**  
 Auditoría Interna

