



RESOLUCION N° 1474 2022/DG/SG

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN Y EL CRONOGRAMA ANUAL DE TRABAJOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, ELABORADO POR LA AUDITORIA INTERNA DE LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY.**

Asunción, 26 de octubre de 2022

**VISTO:** Que, la Auditoría Interna de Dirección de Correos elevó a la consideración, el Plan y el Cronograma Anual de Trabajos para el Ejercicio Fiscal 2023.

**CONSIDERANDO:** El Art. 62 de la ley N° 1535/99 que establece, entre otras cosas, que la Auditoría General del Poder Ejecutivo tendrá a su cargo reglamentar y supervisar el funcionamiento de las Auditorías Internas Institucionales; y,

Que el Art. 2° de la Resolución 171/06 de la Auditoría General del Poder Ejecutivo establece que el Plan y el Cronograma Anual de Trabajos deberán ser aprobados por Resolución de la máxima autoridad de la Institución, cuya copia deberá ser remitida a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

Que, la Ley 4016/2010 en su Art. 10° Atribuciones y deberes del Director General establece: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas a sus funciones, así como velar por el cumplimiento de los Convenios, Tratados, Acuerdos, y Recomendaciones de la normativa postal internacional.

Que, la Resolución N° 1377/2022/DG/SG, Por la cual se designa encargado de despacho de la Secretaria General, de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA) en su Art.1° Designar al Lic. **FERNANDO JORGE RIVEROS RAMOS**, con 1.478.400, Director de la Dirección de Planificación y Proyectos, como Encargado de Despacho de la Secretaria General, a partir del 17 de octubre de 2022 hasta el 28 de octubre de 2022, con la suficiente autorización para firmar documentos, gestionar y dar impulso a trámites administrativos relacionados al cargo.

Que, la Resolución N° 1469/2022/DG/SG/DRH, de fecha 25 de octubre de 2022, se designa al Lic. **FERNANDO JORGE RIVEROS RAMOS**, con 1.478.400, como encargado de Despacho de la Dirección General de la DINACOPA, a partir del 26 de octubre de 2022, hasta el 28 de octubre de 2022, con suficiente autorización para firmar documentos, y dar impulso a trámites administrativos relacionados al cargo.

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto de 2018, por la cual se nombra al Señor **LUIS FERNANDO SERVINN COLMAN**, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA)

**POR TANTO:** En uso de usos atribuciones legales,

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA  
RESUELVE:**

**Art 1°.- APROBAR** el Plan y el Cronograma Anual de Trabajos elaborados por la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, del ejercicio fiscal 2023 que constan como Anexo I y II y forman parte de la presente Resolución.

**Art 2°.- INSTRUIR** a la Jefatura de la Oficina de Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, a prever los medios y recursos técnicos y humanos necesarios para el cumplimiento del Plan y el Cronograma Anual aprobado en el Art. 1° de la presente Resolución.

**Art 3°.- REMITIR** copia del Plan y el Cronogramas Anual de Trabajos para el Ejercicio Fiscal 2023, a la Auditoría General del Poder Ejecutivo

**Art 4°.- COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.-

**LIC. FERNANDO J. RIVEROS R.**  
Encargado de Despacho de la Dirección General



**Plan de Trabajo Anual - Versión 1** (última versión: 1)

Aprobado

Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE

Dirección Nacional de Correos del Paraguay

Periodo 2023

Cronograma

**A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria**

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Nivel 100 - Servicios Personales	24	48	48	48	24	0	24	48	48	48	24	0	384	
2 Nivel 200 - Servicios No Personales	24	48	48	48	24	0	24	48	48	48	24	0	384	4
<b>Total</b>													<b>768</b>	<b>4</b>

**B- Auditoría Financiera - Estados Financieros**

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Ingresos de Gestión	24	48	48	48	24	0	24	48	48	48	24	0	384	4
2 Caja Chica	24	48	48	48	24	0	24	36	48	48	24	0	372	2
<b>Total</b>													<b>756</b>	<b>6</b>

**C- Auditoría de Gestión**

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Control y Gestión de Combustibles	24	48	48	48	24	0	24	48	48	48	24	0	384	2
2 Tareas de Seguridad Postal	24	48	48	48	24	0	24	48	48	48	24	0	384	1
<b>Total</b>													<b>768</b>	<b>3</b>

**D- Auditorías especializadas y/o integral**

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana.	24	48	48	48	24	0	24	48	48	48	24	0	384	2
2 Departamento Logística Agencias Interior.	0	24	0	24	0	0	0	24	0	24	0	0	96	2
<b>Total</b>													<b>480</b>	<b>4</b>

**E- Otros trabajos de auditoría**

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Evaluación del grado de implementación MECIP	48	48	0	0	24	0	24	0	0	0	24	0	168	1
2 Evaluación de Cumplimiento Art 41 Ley 2051/03 De contrataciones	24	48	48	48	24	0	24	48	48	48	24	0	384	2
<b>Total</b>													<b>552</b>	<b>3</b>

**F- Otras actividades**

Area	Horas	Productos
1 Trabajos Administrativos	1809	0
2 Capacitación al personal	192	0
3 Vacaciones, permisos y reposos	435	0
<b>Total</b>	<b>2436</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5760</b>	<b>20</b>



## Plan de Trabajo Anual - Versión 1 (última versión: 1)

Aprobado

Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE

Dirección Nacional de Correos del Paraguay

Periodo 2023

Auditorías y Áreas

## A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos	
1	DAF01,DRH02	Nivel 100 - Servicios Personales	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas	1. La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos. 2. Que la ejecución de egresos se realice en base al Plan Financiero Institucional. 3. Que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 653/08. 2. Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.	1	384	4
2	DAF01	Nivel 200 - Servicios No Personales	Dirección de Administración y Finanzas	1. La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos. 2. Que la ejecución de egresos se realice en base al Plan Financiero Institucional. 3. Que la ejecución de ingresos se realice a nivel de detalle por origen del ingreso.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR N° 653/08. 2. Verificar que el registro de sus operaciones de Ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.	1	384	
<b>SUB TOTAL</b>						<b>768</b>	<b>4</b>	

## B- Auditoría Financiera - Estados Financieros

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos	
1	DAF01	Ingresos de Gestión	Dirección de Administración y Finanzas	1. Que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación financiera. 2. Que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	1. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras. 2. Verificar la actualización del inventario de bienes, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos. 3. Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.	4	384	4
2	DAF01	Caja Chica	Dirección de Administración y Finanzas	1- Emitir una opinión sobre la razonabilidad, veracidad existencia y adecuada afectación presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales vigentes de las imputaciones correspondientes en los distintos objetos de gastos.	1- Verificar que todas las operaciones utilicen o modifiquen los recursos asignados se registren y respalden en el momento que ocurra 2- Verificación de las imputaciones por cada objeto del gasto 3- Revisión documental y cotejo de la planilla B-07-01	1	372	2
<b>SUB TOTAL</b>						<b>756</b>	<b>6</b>	

## C- Auditoría de Gestión

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos	
1	DAF01	Control y Gestión de Combustibles	Dirección de Administración y Finanzas	1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la Evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.	1. Confrontar los resultados obtenidos en el desarrollo del Plan Estratégico de la entidad contra las estrategias diseñadas para el logro de objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efecto y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.	1	384	2
2	ASP11	Tareas de Seguridad Postal	Asesoría de Seguridad Postal	1. Evaluar las acciones de seguridad establecidas en el plan de Seguridad Postal 2. Calificar la aplicación de acciones según normas de seguridad establecidas por la Unión Postal Universal.	1. Solicitud del Plan de Seguridad correspondiente al ejercicio fiscal 1. fiscalizar las acciones de seguridad establecidas en el Plan de Seguridad Postal 3. Evaluar y comparar las metas y objetivos establecidas en conjunto con las normas internacionales (UPU).	1	384	1
<b>SUB TOTAL</b>						<b>768</b>	<b>3</b>	

Lic. Fernando Riveros  
Director  
Planificación y Proyectos

C.P. Fabián E. Duarte E.  
Jefe Auditoría Interna  
DINACOPA

## D- Auditorías especializadas y/o integral

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	DAF01,DRH02,DO03	Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana.	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones	1. Evaluar que el sistema de información ofrezca un grado de seguridad razonable y satisfaga las necesidades de los usuarios. 2. Que el funcionario cumpla con las reglamentaciones legales vigentes en cuanto tratamiento y proceso de correspondencias y recaudaciones.	1. Verificar que las acciones y/o funciones ejecutadas sean eficientes y cumplan con las disposiciones legales. 2. Controlar los procedimientos aplicados a la recepción y envío de correspondencia.	4	384	2
2	DAF01,DRH02,DO03	Departamento Logística Agencias Interior.	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones	1. Evaluar que el sistema de información ofrezca un grado de seguridad razonable y satisfaga las necesidades de los usuarios. 2. Que el funcionario cumpla con las reglamentaciones legales vigentes en cuanto tratamiento y proceso de correspondencias y recaudaciones.	1. Verificar que las acciones y/o funciones ejecutadas sean eficientes y cumplan con las disposiciones legales. 2. Controlar los procedimientos aplicados a la recepción y envío de correspondencia.	4	96	2
<b>SUB TOTAL</b>							480	4

## E- Otros trabajos de auditoría

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	MÉC06	Evaluación del grado de implementación MECIP	MECIP	1. Evaluar el grado de implementación del MECIP.	1. Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP.	4	168	1
2	DAF01,DUOC05	Evaluación de Cumplimiento Art 41 Ley 2051/03 De contrataciones	Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones, Dirección de Administración y Finanzas	Evaluar el cumplimiento del Art. 41 de la Ley N° 2051/03.	1- Solicitar toda la información de pagos realizados por la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones a proveedores y contratistas. 2- Verificar la correcta imputación del porcentaje establecido por ley. 3- Proceder a controlar las documentaciones pertinentes a las retenciones. 4- Emitir una opinión en cuanto a razonabilidad y veracidad de las operaciones registradas.	1	384	2
<b>SUB TOTAL</b>							552	3

## F- Otras actividades

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1		Trabajos Administrativos				4	1809	0
2		Capacitación al personal				4	192	0
3		Vacaciones, permisos y reposos				4	435	0
<b>SUB TOTAL</b>							2436	0
<b>TOTAL</b>							5760	20

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo



Lic. Fernando Riveros  
Director  
Planificación y Proyectos



Fabián E. Duarte E.  
Jefe Auditoría Interna  
DINACOPA

**Plan de Trabajo Anual - Versión 1 (última versión: 1)**

Aprobado **Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE**

Dirección Nacional de Correos del Paraguay

Periodo 2023

Identificación y Plan de Gestión de Riesgos

**IPGR**

Código	Area	Resultado Promedio				Nivel de Riesgo	
DAF01	Dirección de Administración y Finanzas	20				Medio	
Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Demora	Funcionarios	Falta de Personal, carga de trabajo excesivo, negligencia.	Retrasos en el control y toma de decisiones.	2	8	16	Medio
Error	Funcionarios	Negligencia, falta de capacitación, actitud negativa	retrasos en los controles y toma de decision	2	6	12	Bajo
Fraude	Funcionarios	Apropiación de bienes (monetarios y/o envíos postales)	Daños patrimoniales y financieros	2	16	32	Alto
Código	Area	Resultado Promedio				Nivel de Riesgo	
DRH02	Dirección de Recursos Humanos	20				Medio	
Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Escasez	Personal, equipos, insumos, instalaciones	Corto circuito, descontratacion, jubilacion, renuncia	daño de la información, interrupción de servicios, retrasos atención a los usuarios	2	5	10	Bajo
Extorsión	Personal, equipos, insumos, instalaciones, logística.	Descontratación, jubilación, renuncia, inaptitud, descoordinación.	Daño de información, interrupción del servicio.	2	15	30	Medio
Código	Area	Resultado Promedio				Nivel de Riesgo	
DO03	Dirección de Operaciones	22				Medio	
Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Incumplimiento	Personal, equipos, insumos, instalaciones, logística.	Falta de interés por parte del funcionario, falta de disponibilidad presupuestaria, personal disconforme, falta de controles internos.	Atraso en el rendimiento laboral, demora en la realización de los procesos, pérdida de credibilidad de clientes internos y externos.	2	18	36	Alto
Demora	Personal, equipos, insumos, instalaciones.	Falta de interés por parte del funcionario, personal disconforme, falta de controles internos.	Atraso en el rendimiento laboral, demora en la realización de los procesos, pérdida de credibilidad de clientes internos y externos.	2	5	10	Bajo
Ausentismo	Personal	Desinterés de los funcionarios, falta de predisposición, falta de disponibilidad presupuestaria, personal disconforme.	Deficiencia en los servicios	2	10	20	Medio
Código	Area	Resultado Promedio				Nivel de Riesgo	
DSE04	Dirección de Servicios Especiales	29				Medio	
Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Lesión de confianza	Funcionarios y Proveedor	Negligencia, desconocimiento, mal asesoramiento.	Daño patrimonial, desconfianza.	2	13	26	Medio
Inexactitud	Funcionarios	Negligencia y falta de capacitación.	Retrasos y mala calificación.	2	16	32	Alto
Código	Area	Resultado Promedio				Nivel de Riesgo	
DUOC05	Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones	28				Medio	
Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Lesión de confianza	Funcionarios y Proveedor	Negligencia, desconocimiento, mala asesoría.	Retrasos y mala calificación en la calidad del control interno.	2	12	24	Medio
Inexactitud	Funcionarios	Negligencia y falta de capacitación.	Retrasos y mala reputación.	2	16	32	Alto
Código	Area	Resultado Promedio				Nivel de Riesgo	
MEC06	MECIP	28				Medio	
Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Demora	Funcionarios	Negligencia y falta de capacitación.	Retrasos y mala calificación en la calidad del control interno.	2	12	24	Medio
Inexactitud	Funcionarios	Falta de capacitación.	Déficit en la evaluación del control interno.	2	16	32	Alto
Código	Area	Resultado Promedio				Nivel de Riesgo	
AI07	Auditoría Interna	25				Medio	



**Lic. Fernando Rivero**  
 Director  
 Planificación y Proyectos



**María E. Duarte E.**  
 Jefe Auditoría Interna  
 DINACOPA

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Demora	Personal, logística.	Documentos, legajos incompletos.	Retraso en el cumplimiento de las tareas programadas por la AI	3	14	42	Alto
Inexactitud	Personal	Documentos, legajos incompletos o contenido erróneo.	Inexactitud en la información proveída	2	10	20	Medio
Ausentismo	Personal, equipos, insumos, logística, instalaciones.	Enfermedades, irresponsabilidad	Retraso en el cumplimiento de las tareas programadas por la AI.	1	6	6	Bajo
Escasez	Financiera	Escasez de recursos financieros para la fiscalización de sucursales en el interior, y otras áreas fuera de la central administrativa.	Incumplimiento de las tareas programadas.	2	15	30	Medio

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
DPP08	Dirección de Planificación y Proyectos	16	Medio

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Demora	Funcionarios, Tramites documentales.	Falta de capacitación de funcionarios, predisposición para hacer las tareas.	demora en la presentación de planes para la toma de decisiones.	2	8	16	Medio

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
DC09	Dirección Comercial	25	Medio

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Fraude	Funcionarios	Falta de control, actitud negativa.	Daño patrimonial y a la imagen de la institución.	2	19	38	Alto
Error	Funcionarios, Logística.	Falta de control exhaustivo.	Demoras en la toma de decisiones.	2	6	12	Bajo

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
DSF10	Dirección de Servicios Financieros	18	Medio

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Fraude	Funcionarios, logística.	Falta de control, falta de capacitación y predisposición de funcionarios.	Daño patrimonial	1	16	16	Medio
Escasez	Organizacional, estructural, Coordinación.	Escasez de recursos humanos, falta de coordinación interna, falta de insumos.	Servicio deficiente, demoras, disgustos.	2	10	20	Medio

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
ASP11	Asesoría de Seguridad Postal	15	Bajo

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Escasez	Estructural, Organizacional.	falta de insumos, de recursos humanos.	Déficit en los controles de los envíos postales	1	18	18	Medio
Inaptitud	Funcionarios	Falta de sentido de la responsabilidad, falta de capacitación.	Demoras en la toma de decisiones.	2	6	12	Bajo

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
AF12	Asesoría Filatélica	16	Medio

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Error	Funcionarios	Falta de control, déficit en el sistema de gestión, formalización.	Pérdidas financieras, información errónea	1	16	16	Medio

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo



**Fernando Riveros**  
 Director  
 Planificación y Proyectos



**C.P. Fabián E. Duarte E.**  
 Jefe Auditoría Interna  
 DINACOPA