



Manual de Organización y Funciones  
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel</b> Staff		<b>Denominación</b>
		<b>4.1.13 Auditoría Interna</b>
<b>Objetivos:</b>	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.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General.	
<b>Dependencias:</b>	Mesa de Entrada, Auditoría Administrativa Financiera, Auditoría Técnica Operativa.	

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Planificar, dirigir y controlar los programas de auditorías interna en las aéreas técnicas-administrativas y financieras de la DINACOPA.	Según planificación
2	Establecer las políticas de control en las áreas administrativas técnicas y financieras de la DINACOPA 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 DINACOPA.	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 DINACOPA.	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 los 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
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 auditora.	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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones  
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel</b> Área	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.13.1 Área Mesa de Entrada</b>
<b>Objetivos:</b>	Recibir y procesar toda la documentación dirigida a la Auditoría Interna.
<b>Dependiente de:</b>	Auditoría Interna.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Elaborar notas y documentos relacionados a esta Dirección.	Diariamente
2	Agendar las reuniones, audiencias de esta dirección.	Diariamente
3	Recibir y procesar toda la documentación dirigida a la dependencia.	Diariamente
4	Asegurar el buen funcionamiento de la recepción, organización, distribución y archivos de las documentaciones que son remitidas a esta dependencia.	Diariamente
5	Orientar y brindar información adecuada, para evacuar las inquietudes de terceros para ser atendidos debidamente por técnicos de la Institución.	Diariamente
6	Ordenar y mantener actualizado los archivos de la Auditoría Interna.	Diariamente
7	Remitir las documentaciones a las dependencias correspondientes.	Diariamente
8	Realizar los pedidos de materiales necesarios (útiles, equipos, mobiliarios, etc.) para la Auditoría Interna y sus dependencias.	Según necesidad
9	Proporcionar los documentos del archivo cuando sean requeridos por otros funcionarios que realicen consultas.	Según necesidad
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones  
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel Área</b>		<b>Denominación</b>
		<b>4.1.13.2 Área Auditoría Administrativa Financiera</b>
<b>Objetivos:</b>	Revisar, controlar y dar seguimiento a las actividades Administrativas Financieras de las diferentes oficinas de la DINACOPA 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 DINACOPA 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 DINACOPA.	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 DINACOPA.	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 el archivo de documentos en orden y actualizados.	Todo el tiempo
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
13	Intervenir en todo lo relacionado con los controles de la Administración de los Recursos, Presupuestos, de Bienes y Servicios y de todas las dependencias requeridas.	En todos los casos
14	Planificar programas de auditoría operacional de gestión de la DINACOPA en coordinación con sus superiores.	Según planificación
15	Mantenerse informado acerca de las diferentes disposiciones y reglamentos legales vigentes.	En todos los casos
16	Redactar diferentes informes Técnico-administrativos adjuntando las diferentes pruebas y evidencias de cada auditoría.	En cada caso
17	Controlar que las rendiciones de cuentas estén correctas y que se efectúe puntualmente conforme a las normas vigentes.	En todo momento
18	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	En cada caso
19	Controlar que el sistema financiero que se aplique esté de acuerdo a la Política Económica de la Institución.	Según planificación y/o necesidad
20	Formular y ejecutar un plan para la evaluación de controles a ejercer para prevenir y detectar errores, fraudes, irregularidades y omisiones.	Anualmente s/necesidad
21	Realizar arquezos de cajas en todas las oficinas recaudadoras de la Institución, conforme a la reglamentación vigente.	Permanentemente s/planificación
22	Hacer un control interno por muestra sobre aplicación correcta de tarifa a las correspondencias y otros envíos depositada en las distintas sucursales del país periódicamente.	Permanentemente s/ planificación



Manual de Organización y Funciones  
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel</b> Área	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.13.3 Área Auditoría Técnica Operativa</b>
<b>Objetivos:</b>	Revisar, controlar y dar seguimiento a las actividades Técnicas operativas, y de gestión de las diferentes oficinas de la DINACOPA de manera a que sean cumplidas como lo establecen los manuales vigentes.
<b>Dependiente 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 DINACOPA 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 DINACOPA.	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	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad