

NOTA N° 08/2024/AI

Asunción, 25 de Junio de 2024.

Señora
DRA. NIDIA ROSA LOPEZ DE GONZALEZ, Directora General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay.
DINACOPA
Presente

Por la presente me dirijo a Usted, con el fin de comunicar y poner a su conocimiento las Recomendaciones Generales, en base a las Auditorías practicadas por la Auditoría Interna de la institución, en el primer semestre de 2024:

Área Dirección de Administración y Finanzas:

- Exigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos pre-establecidos.
- Asignar un cajero móvil para el retiro de las recaudaciones de la sucursal, y establecer por Resolución el procedimiento adecuado para el mismo de este modo contar con un control estricto y real de las recaudaciones de la institución.
- Realizar control interno en forma periódica en cuanto a la rendición de las planillas de Recaudaciones, tanto en la División de Recaudación, División de Control Financiero y la División Distribución y Control de Valores.
- Asignar mayor cantidad de funcionarios en Área de la División de Recaudaciones para regularizar el proceso de rendiciones de las recaudaciones y la remisión a la División Distr. y Control de Valores y División de Control Financiero, a fin de mantener actualizado los informes de rendiciones para los momentos de control.
- Establecer plazos (cantidad de días) para remisión de las planillas de Recaudaciones a División Control Financiero y División Distr. y Control de Valores.
- Establecer plazo (cantidad de días) para la devolución de las planillas de recaudaciones a las Sucursales.
- Dar cumplimiento a la Resolución N° 994/15 DINACOPA/SG "Por la cual se dispone procedimientos y controles sobre los ingresos por venta de productos y prestación de servicios de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA)": Art.5º ESTABLECER QUE; El/la perceptor/a deberá contar con una ficha de control de stock de valores postales (estampillas, sobres y tarjetas) en custodia, donde deberá registrar diariamente, en forma cronológica el movimiento de los mismos.
- Actualizar 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)", ya sean permanentes, contratados y comisionados a la DINACOPA.

Área Dirección de Operaciones:

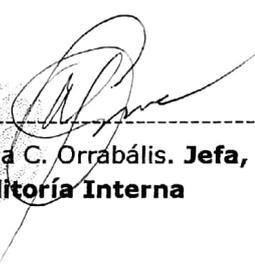
- Dar cumplimiento de la Resolución N° 57/09 DC/SG/GO "Por la cual se fija el plazo de conservación y se establecen procedimientos para el tratamiento de los envíos postales, encomiendas nacionales e internacionales, declarados como abandonados por el expedidor, con plazos vencidos y no reclamados".
- Designar funcionaria encargada por actos administrativos en ausencia de la Jefe/a de Sucursal y con acceso a la documentación, a fin de facilitar los controles que se deban realizar, para así transparentar la gestión administrativa - financiera y operativa de la misma.

Auditoría Interna

- Que los procedimientos especiales autorizados por la autoridad competente sean dados por actos administrativos y no en forma verbal y realizar la socialización pertinente.
- También se recomienda actos Administrativos que documenten cambios, modificaciones estructurales dentro de la organización de la entidad y la socialización del mismo.
- Dar cumplimiento a la Resolución N° 994/15 DINACOPA/SG "Por la cual se dispone procedimientos y controles sobre los ingresos por venta de productos y prestación de servicios de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA)": Art.5º ESTABLECER QUE; El/la perceptor/a deberá contar con una ficha de control de stock de valores postales (estampillas, sobres y tarjetas) en custodia, donde deberá registrar diariamente, en forma cronológica el movimiento de los mismos.
- Realizar control interno en forma periódica al Departamento de Transporte en relación a la rendición de las planillas de Recaudaciones remitidas por las Sucursales considerando la Resolución N°994/2015 DINACOPA/SG.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla muy atentamente.




Lic. Mirtha C. Orrabális. Jefa,
Auditoría Interna