

Auditoría Interna

INFORME FINAL N° 07/2024

AUDITORIA DE PROCEDIMIENTO Y GESTION POSTAL DEPARTAMENTO LOGISTICA AGENCIAS ASUNCIÓN Y AREA METROPOLITANA Sucursal de Correos de ZeballosCue, Estación de Buses, Lambaré, Villa Elisa, Campus UNA, Capiatá Ruta 2

A- ORIGEN DE LA AUDITORIA

En cumplimiento al Plan Anual y Cronograma de Trabajo del Ejercicio Fiscal 2024 aprobado según Resolución N° 413/2023/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 realiza una Auditoría de Procedimientos y Gestión Postal in situ, a la Sucursal de Correos de **ZeballosCue, Estación de Buses, Lambaré, Villa Elisa, Campus UNA, Capiatá Ruta 2**, dependiente del Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana de la Dirección de Operaciones de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA).-

B- OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

- Emitir una opinión sobre la razonabilidad, veracidad, existencia y adecuado registro de las operaciones realizadas, como también sobre el cumplimiento de las disposiciones legales en cuanto a la Gestión Administrativa-Financiera, en las áreas responsables de admisión, custodia y manipulación de valores así como en las áreas operativas y de recursos humanos.

Objetivos Específicos

- Evaluar que el sistema de información ofrezca un grado de seguridad razonable y satisfaga las necesidades de los usuarios.
- Que el funcionario cumpla con las reglamentaciones legales vigentes en cuanto al tratamiento y proceso de correspondencias y recaudaciones.
- Verificar si las recaudaciones fueron correctamente registradas, declaradas y emitir una opinión sobre la razonabilidad de las mismas.
- Evaluar los métodos y procedimientos utilizados en el tratamiento de las correspondencias y encomiendas.
- Determinar si se aplican las normas correspondientes, de manera a emitir una opinión sobre el cumplimiento de las normas legales vigentes para el manejo del bien público.

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 N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- ✓ Decreto N° 8127/00 " Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la ley n° 1535/99, "de Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF .
- ✓ 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° 994/2015/DINACOPA/SG "Por la cual se dispone procedimientos y controles sobre los ingresos por ventas de productos y prestación de servicios de la DINACOPA"
- ✓ El 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".
- ✓ Ley N° 7228/2024 "Por la cual se aprueba el Presupuesto General de la Nación"
- ✓ Decreto N° 1092/2024 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 7228/2024 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024.

Auditoría Interna

D- ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El Control y verificación de las recaudaciones se realizarán en base a los datos extraídos de las siguientes oficinas:

Saldo en Estampillas Postales proveídas por la oficina de Distribución de Valores.
Copia de la última planilla de rendición ante la oficina División Recaudaciones
Informe de Control de CUI de la División de Control Financiero.

IN SITU.

- ✓ Arqueo de Caja Estampillas Perceptor/a de la Sucursal;
- ✓ Cuestionario de Control Interno de la Sucursal;
- ✓ Cuaderno de Saldos de Estampillas;
- ✓ Copia de Planillas de Recaudaciones;
- ✓ Planilla de Asistencia de la Sucursal.
- ✓ Planilla de Inventario de Bienes de la Sucursal
- ✓ Verificación de los envíos.

E- AUDITORES DESIGNADOS

Lic. Josefina Rodríguez
CP. Delcy Fernández
CP. Luz Marina Sosa
Lic. Iramaia Rodríguez
Tec. Sup. Edith Landaida

F- PROCEDIMIENTOS

Durante la auditoria se realizaron los siguientes procedimientos:

Área Administrativa y Financiera

- ✓ Revisión y control de las documentaciones requeridas;
- ✓ Arqueo de Caja y Control de existencia en estampillas de la Sucursal al perceptor y/o encargada:
 - Planillas de Recaudaciones ingresadas en la División Recaudaciones a la fecha;
 - Saldo en estampillas de las perceptoras.
- ✓ Control de las planillas de rendición y su registro en la ficha de la División Distribución y Control de Valores
- ✓ Análisis y verificación de los comprobantes de ingreso de las planillas de recaudaciones.
- ✓ El cumplimiento de 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)"

Área Operativa

- ✓ El 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".
- ✓ Los formularios por los cuales se realizan las transferencias de envíos al correo central.

Área Recursos Humanos

- ✓ Control de Planilla de Asistencia de la Sucursal
- ✓ Cantidad de funcionarios y las tareas asignadas a cada uno.
- ✓ Horario de atención al público.
- ✓ Aplicación del Cuestionario de Control Interno en todas las áreas a la sucursal



Auditoría Interna

G- SUCURSAL DE ZEBALLOS CUE

Según Informe Preliminar N° 04/2024

AUDITORES DESIGNADOS --- FECHA: 08/03/2024

Lic. Josefina Rodríguez

CP. Delcy Antonela Fernández

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Sra. Alba Villalba: Jefa de la Sucursal--- (Fecha 08/03/2024)

• **ARQUEO DE CAJA (Consolidado) – Estampillas Admisión y Albumnes**

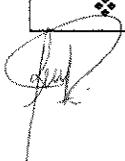
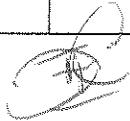
❖ Saldo en Estampillas TOTAL	Gs. 3.895.750.-
❖ Existencia en Estampillas	Gs. 352.100.-
❖ Existencia en Estampillas Albumnes	Gs. 3.543.650.-
❖ Existencia de Estampillas TOTAL	Gs. 3.895.750.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°)	Gs. 0.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

• **ARQUEO DE CAJA (Estampillas Admisión)**

❖ Saldo en Estampillas:	Gs. 352.100.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 352.100.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°)	Gs. 0.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-

• **ARQUEO DE CAJA (Estampillas Albumnes)**

❖ Saldo en Estampillas:	Gs. 3.543.650.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 3.543.650.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°)	Gs. 0.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

Auditoría Interna

TARJETAS Y SOBRES POSTALES

	CANTIDAD	VALOR	IMPORTE
TARJETAS	15	1.500	22.500
	4	1.500	6.000
TOTALES	19	-	28.500
SOBRES POSTALES	2	10.000	20.000
	3	10.000	30.000
	6	10.000	60.000
	3	1.500	4.500
	2	6.000	12.000
	2	6.000	12.000
	2	6.000	12.000
	2	1.500	3.000
	2	9.000	18.000
	2	9.000	18.000
TOTALES	26	-	189.500

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

DIRECCION DE OPERACIONES: PARA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

H.1. Al verificar la planilla de movimientos de entrega y rendición de comprobantes proveídas de la División de Control Financiero y documentaciones de acuses visualizadas en la Sucursal de ZeballosCue, se constata que las planillas de recaudaciones fueron entregadas al personal del Departamento de Transporte en fecha 05/10/2022 en el Despacho N° 10.

CUI N° (SEGÚN LA SUCURSAL ZeballosCue)		
02/09/22	600191	2.000
02/09/22	600192	20.000
07/09/22	600193	2.000
07/09/22	600194	7.000
19/09/22	600195	24.000
22/09/22	600196	3.000
23/09/22	600197	1.000
23/09/22	600198	4.000
26/09/22	600199	6.000
28/09/22	600200	2.000
29/09/22	610451	29.000
29/09/22	610452	3.000
29/09/22	610453	1.000
TOTAL		104.000

R1= Se solicita al **Departamento de Transporte** remitir acuse de entrega a la oficina División de Recaudaciones, el Despacho N°10 retirado en fecha 05/10/22, el cual contiene una planilla de recaudación de la sucursal Zeballos Cue con el importe correspondiente.



Auditoría Interna

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 13/06/2024-01:57hs): El departamento de transporte remite en adjunto evidencia del acuse de entrega a la oficina División de Recaudaciones, dicha entrega se realizó en fecha 05/10/2022. Se adjunta Evidencia.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.01, de acuerdo al descargo recibido y la evidencia, se constata que el despacho N°10 fue entregado a la División de Recaudaciones.

PARA: DIVISION DE RECAUDACIONES

H.2. Al verificar la planilla de movimientos de entrega y rendición de comprobantes proveídas de la División de Control Financiero y documentaciones de acuses visualizadas en la Sucursal de Zeballos Cue, se constata que las planillas de recaudaciones fueron entregadas al personal del Departamento de Transporte en fecha 05/10/2022 en el Despacho N° 10.

CUI N° (SEGÚN LA SUCURSAL Zeballos Cue)		
02/09/22	600191	2.000
02/09/22	600192	20.000
07/09/22	600193	2.000
07/09/22	600194	7.000
19/09/22	600195	24.000
22/09/22	600196	3.000
23/09/22	600197	1.000
23/09/22	600198	4.000
26/09/22	600199	6.000
28/09/22	600200	2.000
29/09/22	610451	29.000
29/09/22	610452	3.000
29/09/22	610453	1.000
TOTAL		104.000

R2= Se solicita a la **División de Recaudaciones:** remitir acuse de recepción de las planillas de recaudaciones y depósitos de la sucursal Zeballos Cue. También se solicita el acuse de entrega de las copias de las Planillas de recaudaciones y CUI a las Divisiones correspondientes: División de Control Financiero y Div. Distr. y Control de Valores.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 14/06/2024-09:28hs): BUEN DIA!! SE SOLICITA PRORROGA PARA ESTA OBSERVACION. LA FUNCIONARIA MARTHA FERREIRA MANIFIESTA QUE TIENE MUCHOS INCONVENIENTES PARA CUMPLIR CON TODAS LAS TAREAS POR FALTA DE FUNCIONARIOS. SE COMPROMETE A RESPONDER EN CONJUNTO CON EL JEFE DE DPTO. LIC FRANCISCO NUÑEZ, QUIEN EN ESTA FECHA 04/06 SE ENCUENTRA DE VIAJE DESDE HACE 3 DIAS.

Opinión del Auditor (1): Se otorga prorroga hasta el martes 18/06/24 para las observaciones solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Descargo (2): (Se recibe descargo en fecha: 18/06/2024-12:01hs): BUEN DIA!! SE ADJUNTA MEMO PARA ESTA OBSERVACION.

Opinión del Auditor (2): Se recibió la observación devuelta, sin evidencia.

Descargo (3): (Se recibe descargo en fecha: 18/06/2024-12:35hs): Buen día! Adjunto se remite memo para esta observación. (Se adjunta Evidencia).

Opinión del Auditor (3): Se devuelve para la providencia del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Descargo (4): (Se recibe descargo en fecha: 18/06/2024-04:46hs): SE REMITE MEMO EN RESPUESTA A ESTA OBSERVACIÓN. (Se adjunta Evidencia).

Auditoría Interna

Opinión del Auditor (4): Esta Auditoría resuelve levantar la observación H.02, de acuerdo al descargo y la evidencias recibida.

AREA OPERATIVA

Al verificar la Sucursal de ZeballosCue en cuanto al área operativa no se visualizaron irregularidades. La sucursal cuenta con un cartero para el servicio de entrega de las correspondencias.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

La Sucursal de Zeballos Cue en cuanto a Recursos Humanos, está constituida de la siguiente manera:

Sra. Alba Villalba(Jefa de la Sucursal)

FUNCIONARIOS

- Turno Mañana 07:00hs a 13:00hs.
 - Alba Villalba (Jefa)
 - Martin Galeano(Cartero)
 - Liz Karina Pérez.

RECOMENDACIONES GENERALES

En base al informe, esta auditoría sugiere los siguientes:

- Dar 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 de contar con un control estricto y real de la recaudaciones de la institución
- Realizar control interno en forma periódica en cuanto a la rendición de las planillas de Recaudaciones, tanto en el Departamento de Transporte, División de Recaudación, División de Control Financiero y la División Distribución y Control de Valores.
- Asignar mayor cantidad de funcionarios en Area 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.



Lic. Josefina Rodríguez
Auditora



C.P. Delcy Antonela Fernández
Auditora

Auditoría Interna

H- SUCURSAL ESTACION DE BUSES

Según Informe Preliminar N° 05/2024

AUDITORES DESIGNADOS ---- FECHA: 15/03/2024

Lic. Iramaia Rodríguez

Tec. Sup. Edith Landaida

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARQUEO DE CAJA – ESTAMPILLAS Fecha 15/03/2024

- Sr. Lorenzo Bogarín: Jefe de la Sucursal

❖ Saldo en Estampillas	Gs. 719.750.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 731.850.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 3.000.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°)	Gs. 296.000.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 299.000.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 48.100.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 12.100.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	0636740, 0636744

FECHA: 15/03/2024

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: PARA: SUCURSAL

H.3.= Se visualizó en el arqueo de Caja realizado a la Sucursal de la Estación de Buses de Asunción, un sobrante en concepto de estampillas, por valor de Gs. 12.100.- (Guaraníes doce mil cien).-

R3 = Se sugiere que la Sucursal mantenga un control estricto sobre sus estampillas a fin de evitar diferencia de saldos.-

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 14/06/2024-09:39hs): BUEN DÍA!! SE ADJUNTA RESPUESTA PARA ESTA OBSERVACIÓN. (Se adjunta Evidencia).

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.03, de acuerdo al descargo y la evidencias recibida.

AREA OPERATIVA

En cuanto al área operativa, las sacas son remitidas al interior del país, utilizando el servicio de transporte de la Empresa Cardozo Hnos. (La Colmena o Salto Cristal); los funcionarios del Dpto. de Transporte de la DINACOPA, pasan por la sucursal 1 o 2 veces por semana para la entrega y retiro de correspondencia.

La Sucursal cuenta con 94 (noventa y cuatro) casillas, de las cuales la Sucursal de Lambaré, que funciona en el mismo local, tiene asignadas 2 (dos) casillas.

Al momento de esta Auditoria, no se encontraban paquetes ni encomiendas para su remisión ni entrega.

Auditoría Interna

AREA RECURSOS HUMANOS

La Sucursal en cuanto a Recursos Humanos, está constituida por 1 (un) funcionario:

- Sr. Lorenzo Bogarín (**Jefe de la Sucursal**)
Horario de 07:00hs a 13:00hs.

RECOMENDACIONES GENERALES

En base al informe esta auditoría recomienda:

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)".

Lic. Iramaia Rodríguez
Auditora

Tec. Sup. Edith Landaída
Auditora

Auditoría Interna

I- **SUCURSAL DE LAMBARE**

Según Informe Preliminar N° 06/2024

AUDITORES DESIGNADOS --- FECHA: 15/03/2024

Lic. Iramaia Rodríguez

Tec. Sup. Edith Landaída

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No fue posible realizar el control.-

AREA OPERATIVA

No fue posible realizar el control.-

AREA RECURSOS HUMANOS

La Sucursal en cuanto a Recursos Humanos, está constituida por 5 (cinco) funcionarios:

- Liana Paola Estigarribia (Jefa de la Sucursal)
- Enrique Daniel Blaires Ortíz (cartero)
- Carlos Cesar Arca Escobar (cartero)
- Andrea Carolina Medina Rojas
- Rufina Centurión

Horario de 07:00hs a 13:00hs.

Al momento de nuestra comparecencia en la Sucursal, solo se encontraba presente la Sra. Rufina Centurión, quien refiere que la Jefa se encuentra con reposo, debido a su próxima maternidad y que no posee el acceso a los documentos requeridos para la realización de la auditoría. Dichos documentos se hallan bajo llave, siendo la única portadora de la misma, la Jefa de la Sucursal.

Los demás funcionarios, se encontraban ausentes por las siguientes razones:

- Enrique Daniel Blaires Ortíz (cartero), en recorrido de entregas
- Carlos Cesar Arca Escobar (cartero), en recorrido de entregas
- Andrea Carolina Medina Rojas, con permiso por enfermedad de la hija

Se adjunta evidencia, Acta de verificación

RECOMENDACIONES GENERALES

En base al informe esta auditoría recomienda:

Designar funcionaria encargada en ausencia de la Jefa 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.

Lic. Iramaia Rodríguez
Auditora

Tec. Sup. Edith Landaída
Auditora

Auditoría Interna

J- SUCURSAL DE VILLA ELISA

Según Informe Preliminar N° 07/2024

AUDITORES DESIGNADOS --- FECHA: 25/03/2024

Lic. Iramaia Rodríguez

CP. Luz Sosa

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Sra. Silvia Ayala: Jefa de la Sucursal--- (Fecha 25/03/2024)

• **ARQUEO DE CAJA (Consolidado) – Estampillas Admisión y Álbumes**

❖ Saldo en Estampillas TOTAL	Gs. 3.703.700.-
❖ Existencia en Estampillas	Gs. 136.700.-
❖ Existencia en Estampillas Álbumes	Gs. 3.567.000.-
❖ Existencia de Estampillas TOTAL	Gs. 3.703.700.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°)	Gs. 0.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

• **ARQUEO DE CAJA (Estampillas Admisión)**

❖ Saldo en Estampillas:	Gs. 136.700.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 136.700.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°) tasa de entrega CUI 0637995	Gs. 28.000.-
❖ Efectivo en Caja s/CUI N° 0637992 al 0637994	Gs. 526.000.-
❖ Total Ingresos	Gs. 554.000.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-

• **ARQUEO DE CAJA (Estampillas Álbumes)**

❖ Saldo en Estampillas:	Gs. 3.567.000.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 3.567.000.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°)	Gs. 0.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

Auditoría Interna

ALBUMES FILATELICOS

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO C/U	TOTAL GS.
ALBUM	10	50.000	500.000.-
TOTALES	10	-	500.000.-

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PARA: DIVISIÓN DE RECAUDACIONES

C.I.1. Al verificar la última planilla de recaudaciones devuelta a la Sucursal de Villa Elisa, se observa que tiene fecha 29/12/2020 Planilla N° 3941, las demás planillas de recaudaciones hasta la fecha no fueron visualizadas, están pendientes de devolución desde la División de Recaudaciones. Haciendo un control de las últimas planillas entregadas por la responsable de la Sucursal al Departamento de Transporte se pudo observar lo siguiente: Mes de Enero/2024 CUI N° 0637964 al 0637974 importe total de Gs. 701.000, Mes de Febrero/2024 CUI N° 0637975 al 0637987 importe total de Gs. 948.300, Mes de Marzo/2024 CUI N° 0637988 al 0637991 importe total Gs. 312.000, pendientes de devolución.

R1: Se solicita a la **División de Recaudaciones** informar a que oficina remiten los acuses de las planillas de recaudaciones, además adjuntar evidencias de las planillas de devueltas desde enero 2023 hasta la fecha.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 14/06/2024-09:29hs): BUEN DIA!! SE SOLICITA PRORROGA PARA ESTA OBSERVACION. LA FUNCIONARIA MARTHA FERREIRA MANIFIESTA QUE TIENE MUCHOS INCONVENIENTES PARA CUMPLIR CON TODAS LAS TAREAS POR FALTA DE FUNCIONARIOS. SE COMPROMETE A RESPONDER EN CONJUNTO CON EL JEFE DE DPTO. LIC FRANCISCO NUÑEZ, QUIEN EN ESTA FECHA 04/06 SE ENCUENTRA DE VIAJE DESDE HACE 3 DIAS.

Opinión del Auditor (1): Se otorga prórroga hasta el martes 18/06/24 para las observaciones solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Descargo (2): Se recibe descargo en blanco.

Opinión del Auditor (2): Se recibió la observación devuelta, sin ningún descargo ni evidencia.

Descargo (3): (Se recibe descargo en fecha: 18/06/2024-12:34hs): Buen día! Adjunto se remite memo para esta observación. (Se adjunta Evidencia).

Opinión del Auditor (3): Se devuelve para la providencia del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Descargo (4): (Se recibe descargo en fecha: 18/06/2024-04:47hs): SE REMITE MEMO EN RESPUESTA A ESTA OBSERVACIÓN. (Se adjunta Evidencia).

Opinión del Auditor (4): Esta Auditoría resuelve levantar la observación CI.1, de acuerdo al descargo y la evidencias recibida.

C.I.2. Además se realizó el arqueo de caja arrojando un total en efectivo de Gs.554.000 (CUI 0637992 al 0637994 efectivo en caja Gs. 526.000) y (CUI 0637995 ingreso por otro servicio, tasa de entrega Gs. 28.000), los mismos quedaron pendiente de rendición en la fecha de la auditoría realizada.

R2: Se solicita a la **División de Recaudaciones** informar si recibió de la Sucursal de Villa Elisa la rendición de la Planilla de recaudaciones los CUI correspondiente a los N° 0637992 al 0637994 y CUI 0637995, se solicita adjuntar evidencias.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 14/06/2024-09:28hs): BUEN DIA!! SE SOLICITA PRORROGA PARA ESTA OBSERVACION. LA FUNCIONARIA MARTHA FERREIRA

Auditoría Interna

MANIFIESTA QUE TIENE MUCHOS INCONVENIENTES PARA CUMPLIR CON TODAS LAS TAREAS POR FALTA DE FUNCIONARIOS. SE COMPROMETE A RESPONDER EN CONJUNTO CON EL JEFE DE DPTO. LIC FRANCISCO NUÑEZ, QUIEN EN ESTA FECHA 04/06 SE ENCUENTRA DE VIAJE DESDE HACE 3 DIAS.

Opinión del Auditor (1): Se otorga prórroga hasta el martes 18/06/24 para las observaciones solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Descargo (2): (Se recibe descargo en fecha: 18/06/2024-12:01hs): BUEN DIA!! SE ADJUNTA MEMO PARA ESTA OBSERVACION.

Opinión del Auditor (2): Se recibió la observación devuelta, sin evidencia.

Descargo (3): (Se recibe descargo en fecha: 18/06/2024-12:35hs): Buen día! Adjunto se remite memo para esta observación. (Se adjunta Evidencia).

Opinión del Auditor (3): Se devuelve para la providencia del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Descargo (4): (Se recibe descargo en fecha: 18/06/2024-04:46hs): SE REMITE MEMO EN RESPUESTA A ESTA OBSERVACIÓN. (Se adjunta Evidencia).

Opinión del Auditor (4): Esta Auditoria resuelve levantar la observación CI.2, de acuerdo al descargo y la evidencias recibida.

PARA: DIVISION DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE VALORES

C.I.3. En la lista de estampillas del Album con que cuenta la Sucursal, se constata que hay diferencia entre la planilla de entrega de sellos postales de la División Control y Distribución de Valores y la Recepción por parte del responsable de la Sucursal.

R3: Se solicita a la **División de Control y Distribución de Valores**, consignar todos los datos necesarios en la remisión de planillas con sus respectivas estampillas, como ser firma del responsable, aclaración, fecha, hora, sello, ya que se observa que la lista de estampillas de álbum no cuenta con esos datos, por lo tanto carece de validez. Así también se solicita informar si la Sucursal de Villa Elisa remitió el acuse de lo recibido (la lista de estampillas con las observaciones correspondientes) adjuntar evidencias.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 14/06/2024-09:43hs): BUEN DÍA!! SE ADJUNTA RESPUESTA PARA ESTA OBSERVACIÓN. (Se adjunta Evidencia).

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación CI.3, de acuerdo al descargo recibido y la evidencia, se constata que la División Distribución y Control de Valores cuenta con las documentaciones correctas de su entrega.

PARA: LA SUCURSAL VILLA ELISA

C.I.4. Se observa que la Sucursal de Villa Elisa recepciona la lista de estampillas de álbum con diferencias en cantidades, valor y denominaciones.

R4: A la Sucursal de Villa Elisa, se solicita realizar el informe con las observaciones de diferencias correspondientes en el momento de la recepción de las estampillas.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 17/06/2024-08:42hs): En la nota N° 30/2024, que se remitira las evidencias solicitada.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación CI.4, de acuerdo al descargo recibido y Nota N°30/2024 recibido en fecha 18/06/24.

PARA: DEPARTAMENTO LOGISTICA AGENCIAS ASUNCIÓN Y AREA METROPOLITANA

C.I.5. Se constata que los acuses de las rendiciones de las planillas de valores y planillas de recaudaciones remitidas al Departamento Área Metropolitana no son devueltas a la Sucursal de Villa Elisa con normalidad.

R5: Se solicita al **Departamento Área Metropolitana**, remitir evidencias de las planillas de rendiciones de valores y de las planillas de recaudaciones devueltas a la Sucursal en tiempo y forma.

Auditoría Interna

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 17/06/2024-08:41hs): los acuses de las rendiciones de las planillas de valores y planillas de recaudaciones remitidas al Departamento Área Metropolitana no son devueltas a la Sucursal de Villa Elisa con normalidad. Según la Jefa de Área Metropolitana que en fecha 15/04/2024 fue remitido a la dirección de auditoría el descargo de los solicitado en la nota N° 30/2024/DASAM, cabe mencionar que en físico le estará llegando en la fecha la evidencia de los solicitado.
Opinión del Auditor (1): Esta Auditoría resuelve levantar la observación CI.5, de acuerdo al descargo recibido se detalla en la Nota N° 30/2024/DASAM

AREA OPERATIVA

Al verificar la Sucursal de Villa Elisa en cuanto al área operativa, se pudo observar un archivo adecuado de documentaciones, manejo de procedimiento para la admisión de envíos, paquetes registrados y clasificados por zona para su entrega, la observación es la siguiente:

C.I.6. Se visualizó irregularidad en cuanto al plazo vencido de conservación de algunos pequeños paquetes. La sucursal cuenta con un solo cartero para el servicio de entrega de las correspondencias.

R6: Se solicita dar cumplimiento a 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.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 17/06/2024-08:45hs): Desde la Dirección de Operaciones y la coordinación de operaciones, hemos convocados a una reunión con los jefes de departamentos del área a fin de recalcar el plazo de conservación de los envíos en las sucursales.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoría resuelve levantar la observación CI.6, de acuerdo al descargo recibido, la Dirección de Operaciones se compromete a recalcar sobre los plazos de conservación de los envíos en las sucursales.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

La Sucursal de Villa Elisa en cuanto a Recursos Humanos, está constituida de la siguiente manera:
Sra. Silvia Ayala (**Jefa de la Sucursal**)

FUNCIONARIOS

- Turno Mañana 07:00hs a 13:00hs.
 - Silvia Ayala (Jefa)
 - Carmen Olmedo(Cartera), cuenta con horario especial de 08:00 a 14:00 hs.
 - Lourdes Romero (Funcionaria)

C.I.7. Se Observa que la funcionaria Lourdes Romero, al momento de la auditoría se encontraba ausente.

R7: Se solicita a la **Dirección de Recursos Humanos** y por su intermedio a donde corresponda, informar si la misma presentó justificación alguna por su ausencia en fecha 25/03/2024.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 18/06/2024-11:33hs): Exp. DRH N°1595 del 23/04/24, por el cual se remite Memorandum N°480/2024/DRH de fecha 23/04/24, donde se realiza descargo respecto a la funcionaria Lourdes Romero; si en fecha 25/03/2023 presentó justificación alguna por su ausencia. (Se adjunta Evidencias).

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoría resuelve levantar la observación CI.7, de acuerdo al descargo y evidencia recibida.

Auditoría Interna

RECOMENDACIONES GENERALES

En base al informe, esta auditoría sugiere los siguientes:

- Dar 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 a modo de contar con un control estricto y real de las recaudaciones de la institución.
- Realizar control interno en forma periódica de la rendición de las planillas de Recaudaciones, tanto en el Departamento de Transporte, División de Recaudaciones, División de Control Financiero y la División Distribución y Control de Valores.
- Asignar mayor cantidad de funcionarios en el Área de la División de Recaudaciones para regularizar el proceso de rendiciones de las recaudaciones y la remisión a la División Distribución 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 Distribución y Control de Valores.
- Establecer plazo (cantidad de días) para la devolución de las planillas de recaudaciones a las Sucursales.

Lic. Iramaia Rodríguez
Auditora

C.P. Luz Sosa
Auditora

Auditoría Interna

K- SUCURSAL DE CAMPUS UNA

Según Informe Preliminar N° 08/2024

AUDITORES DESIGNADOS --- FECHA: 05/04/2024

Lic. Josefina Rodríguez

Tec. Sup. Edith Landaia

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Sra. Nina Teresa Careaga; Jefa de la Sucursal

- **ARQUEO DE CAJA (Consolidado) – Estampillas Admisión y Álbumes Sucursal Campus UNA y Sucursal Luisito**

	CAMPUS UNA	LUISITO	JUNTOS
- Saldo de Ficha: Estampillas	(-)38.000.-	1.109.900.-	1.071.900.-
- Saldo de Ficha: Est. Álbumes	3.590.100.-	3.245.450.- <small>No incluye en la suma</small>	3.590.100.-
❖ Saldo en Estampillas TOTAL (D. Dist. de Valores)	3.552.100.-	4.355.350.-	4.662.000.-
- Existencia: Estampillas	(-)38.000.-	1.109.900.-	1.071.900.-
- Existencia: Est. Álbumes	3.590.100.-	0.-	3.590.100.-
❖ Existencia de Estampillas TOTAL	3.552.100.-	1.109.900.-	4.662.000.-
Ingresos por venta de estampillas	0.-	0.-	0.-
Ingresos por otros servicios	0.-	0.-	1.019.500.-
❖ Total de Ingresos	0.-	0.-	1.019.500.-
❖ Efectivo en Caja	0.-	0.-	0.-
Diferencia negativa	0.-	0.-	0.-
Diferencia positiva	0.-	0.-	1.109.900.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-	-	-

SUCURSAL DE CORREOS DE CAMPUS UNA.

- **ARQUEO DE CAJA (Estampillas Admisión)**

❖ Saldo en Estampillas:	Gs.-38.000.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 1.071.900.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°) tasa de entrega CUI 0637995	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja s/CUI N° 0637992 al 0637994	Gs. 0.-
❖ Total Ingresos	Gs. 0.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 1.109.900.-

Saldo corresponde a Sucursal de Luisito

Auditoría Interna

• **ARQUEO DE CAJA (Estampillas Álbumes)**

❖ Saldo en Estampillas:	Gs. 3.594.600.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 3.590.100.-
❖ Ingresos por venta de estampillas(CI N°)	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios (CI N°)	Gs. 0.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0.-
❖ Diferencia negativa	Gs. -4.500.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados (CI N°)	-

No han recibido la totalidad de lo que figura en la ficha: 4.500gs

ALBUMES FILATELICOS

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO C/U	TOTAL GS.
ALBUM	8	50.000	400.000.-
TOTALES	8	-	400.000.-

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PARA: DIVISION DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE VALORES

C.I.8: Se observa que la Sucursal Campus UNA, cuenta con una diferencia positiva de Gs. 1.109.900 (Guaraníes Un Millón ciento nueve mil novecientos) valores postales de admisión, lo cual se dió como resultado del traslado de la Sra. Elena Velázquez, que fuera Jefa de la Sucursal Hipermercado Luisito-SND (cerrada); mezclando las estampillas de ambas sucursales.

R.8: Se recomienda realizar el cierre de saldos de la Sucursal Luisito-SND y documentar el traspaso de los valores postales a la Sucursal Campus UNA.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 14/06/2024-09:42hs): BUEN DÍA!! SE ADJUNTA RESPUESTA PARA ESTA OBSERVACIÓN. (Se adjunta Evidencias).

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación CI.8, de acuerdo al descargo recibido y la evidencia, se recibió la copia de la Ficha de Valores en forma Física donde consta el cierre de la Sucursal Luisito y traspaso a la Sucursal de Campus UNA.

PARA: DIRECCION DE OPERACIONES Y DEPARTAMENTO LOGISTICA AGENCIAS ASUNCIÓN Y AREA METROPOLITANA

C.I.9: Se observa que la Sucursal Campus UNA, cuenta con una diferencia positiva de Gs. 1.109.900 (Guaraníes Un Millón ciento nueve mil novecientos) valores postales de admisión, lo cual se dió como resultado del traslado de la Sra. Elena Velázquez, que fuera Jefa de la Sucursal Hipermercado Luisito-SND (cerrada); mezclando las estampillas de ambas sucursales.

R.9: Se recomienda que al cierre de cada Sucursal, todos los documentos sean remitidos a la Dirección de Operaciones, de manera que ésta sea la encargada de derivar los mismos a cada área interviniente en las operaciones (Recaudaciones, Distribución de Valores, Patrimonio, etc.)

Auditoría Interna

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 17/06/2024-08:50hs): En la Nota N° 23/2024/ DASAM de fecha 13/06/2024 será remitido la evidencia en la fecha.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación CI.9, de acuerdo al descargo recibido.

PARA: LA SUCURSAL CAMPUS UNA

C.I.10: Se observa que la Sucursal Campus UNA, cuenta con una diferencia positiva de Gs. 1.109.900 (Guaranies Un Millón ciento nueve mil novecientos) valores postales de admisión, lo cual se dió como resultado del traslado de la Sra. Elena Velázquez, que fuera Jefa de la Sucursal Hipermercado Luisito-SND (cerrada); mezclando las estampillas de ambas sucursales.

R.10: Se recomienda tener un control responsable de los valores postales que corresponden a la Sucursal; dando cumplimiento al Art. 5 de la Res. 994/2015, el perceptor deberá contar con una ficha de control de stock de los valores postales (estampillas, sobres y tarjetas) en custodia, donde deberá registrar diariamente, en forma cronológica el movimiento de los mismos.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 17/06/2024-08:51hs): En la misma nota N° 29/2024 DASAM, se encuentra el descargo.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación CI.10, de acuerdo al descargo recibido y el compromiso de realizar los controles de saldos de estampillas.

C.I.11: Se observa que la Sucursal de Campus UNA cuenta con una diferencia negativa de Gs.4.500 (Guaranies Cuatro mil quinientos) el cual según la Jefa de Campus UNA Sra. Nina Careaga corresponde a estampillas del Album. Según el listado de estampillas recibidas, se visualizaron 2 denominaciones faltantes de 150 y 300 Gs. de cantidad 10 unidades cada uno.

R.11: Se recomienda a la jefa de la Sucursal Campus UNA abonar el importe correspondiente a la diferencia encontrada de Gs.4.500 (Guaranies Cuatro mil quinientos), ya que en el momento de la recepción de las estampillas de Album, no se informó el faltante y se procedió a la firma de las planillas.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 17/06/2024-08:54hs): Según informe de la Jefatura de área metropolitana en la nota 29/2024 DASAM, también figura el N° de comprobante de ingreso donde fue abonada la diferencia que se está remitiendo en la fecha en forma física a la dirección de auditoria.

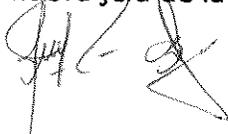
Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación CI.11, de acuerdo al descargo recibido y Nota N°29/2024 recibido en fecha 18/06/2024.

C.I.12: Se constató que los ingresos son depositados en forma diaria, no obstante, las planillas de recaudaciones son remitidas de manera mensual a la División de Recaudaciones, lo cual no cumple con la frecuencia estipulada en la Res. 994/2015 Art. 3° Inc. b); el cual reza que deben ser entregadas a los días lunes y jueves.

R.12: Se recomienda dar cumplimiento a las normativas vigentes.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 17/06/2024-08:57hs): Se dió indicaciones a la nueva jefa de la sucursal a fin de proceder conforme a la resolución.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación CI.12, de acuerdo al descargo recibido, expresa la Dirección de Operaciones que dió indicaciones a la nueva jefa de la sucursal a fin de proceder conforme a la resolución.



Auditoría Interna

AREA OPERATIVA

Al verificar la Sucursal de Campus UNA en cuanto al área operativa no se visualizaron irregularidades. La sucursal cuenta con un cartero para el servicio de entrega de las correspondencias.

AREA RECURSOS HUMANOS

La Sucursal en cuanto a Recursos Humanos, está constituida por los siguientes funcionarios:

- Sra. Nina Teresa Careaga (**Jefa de la Sucursal**)

Horario Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00

- Elena Velázquez
- Beatriz Verá
- Nina Careaga
- Hugo Villarreal (cartero)

Fines de Semana, asuetos y feriados: Horario de 08:00hs a 18:00hs.

- Lucila Rojas
- José Enciso

Al momento de nuestra comparecencia en la Sucursal, no se encontraba presente la Sra. Elena Velázquez, mencionando que la misma se contaba con permiso.

RECOMENDACIONES GENERALES

En base al informe, esta auditoría sugiere los siguientes:

- Dar 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 de contar con un control estricto y real de la recaudaciones de la institución.
- Realizar control interno en forma periódica en cuanto a la rendición de las planillas de Recaudaciones, tanto en el Departamento de Transporte, División de Recaudación, División de Control Financiero y la División Distribución y Control de Valores.
- Asignar mayor cantidad de funcionarios en Area 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.

Tec. Sup. Edith Landaia
Auditora

Lic. Josefina Rodríguez
Auditora

Auditoría Interna

L- SUCURSAL DE CAPIATA RUTA 2

Según Informe Preliminar N° 11/2024

AUDITORES DESIGNADOS --- FECHA: 26/04/2024

Lic. Josefina Rodríguez

Lic. Iramaia Rodríguez

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Sra. Liz Aquino: Jefa de la Sucursal--- (Fecha 26/04/2024)

• **ARQUEO DE CAJA (Consolidado) – Estampillas Admisión y Álbumes**

❖ Existencia en Estampillas s/arqueo admisión	Gs. 1.659.200.-
❖ Existencia en Estampillas Álbumes s/arqueo	Gs. 3.846.500.-
❖ Existencia de Estampillas TOTAL	Gs 5.505.700.-
❖ Ingresos por venta de estampillas	Gs 0.-
❖ Ingresos por otros servicios (CUI N° 646.457)	Gs. 665.000.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 665.000.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 665.000.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-
❖ Recibos Anulados	0.-

• **ARQUEO DE CAJA (Estampillas Admisión)**

❖ Saldo en Estampillas	Gs 1.659.200.-
❖ Existencia de Estampillas en sucursal Capiata Ruta 2	Gs 1.659.200.-
❖ Saldo en estampillas admisión	Gs 1.659.200.-
❖ Ingresos por venta de estampillas	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios (tasa de entrega CUI N° 646.457)	Gs. 665.000.-
❖ Efectivo en Caja	Gs 665.000.-
❖ Total Ingresos	Gs 665.000.-
❖ Diferencia negativa(en estampillas ctes)	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-

• **ARQUEO DE CAJA (Estampillas Álbumes)**

❖ Saldo en Estampillas	Gs. 3.846.500.-
❖ Existencia de Estampillas	Gs. 3.846.500.-
❖ Ingresos por venta de estampillas Cod 01	Gs. 0.-
❖ Ingresos por otros servicios CUI N° 646.457	Gs. 0.-
❖ Total de Ingresos	Gs. 0.-
❖ Efectivo en Caja	Gs. 0.-
❖ Diferencia negativa	Gs. 0.-
❖ Diferencia positiva	Gs. 0.-

Auditoría Interna

ALBUMES FILATELICOS

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO C/U	TOTAL GS.
ALBUM	09	50.000	450.000.-
TOTALES	09	-	450.000.-

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PARA: LA SUCURSAL CAPIATA RUTA 2

C.I.13 Se observa que la Sucursal de Capiatá Ruta 2, deposita sus recaudaciones en forma irregular, alegando que no cuentan con una sucursal del BNF en dicha localidad y que los depósitos deben realizarlo en la ciudad de Itauguá o San Lorenzo y no cuentan con el personal suficiente para ello, o de lo contrario, en alguna boca de cobranza donde al ser los montos del cod 01 menores a lo que admiten dichos locales de pago, optan por registrar las correspondencias recibidas por AO Impresos (no utilizando así las estampillas correspondientes al cod 01) y que dicho procedimiento fue autorizado en forma verbal por la Jefa del Area Metropolitana Sra Mirtha López.-

R13: A la Sucursal de Capiatá Ruta 2, se solicita 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. 1° ESTABLECER NORMAS GENERALES DE PERCEPTORIA**; la Dirección de Administración y Finanzas estable los siguientes procedimientos de perceptoria; Los ingresos de la Agencias y Sucursales dependientes del área capital y metropolitana que cuenten con una Sucursal del Banco Nacional de Fomento deberán depositar sus ingresos en forma diaria en la cuenta bancaria de la DINACOPA habilitada en el BNF, o en su caso remitir a través de transporte de la Institución, acompañados de la planilla de liquidación con los comprobantes y la boleta de depósito/BNF.

Art. 3° ESTABLECER los Plazos máximos para la entrega de las Planillas de Recaudaciones: **b-** Agencias y Sucursales de Correos del Área Capital y Metropolitana; los días lunes y jueves de cada semana, trasladándose para el día hábil siguiente en caso de que este fuese feriado.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 14/06/2024-09:41hs): BUEN DÍA!! SE ADJUNTA RESPUESTA PARA ESTA OBSERVACIÓN. (Se adjunta Evidencias).

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación CI.13, de acuerdo al descargo recibido y evidencia, se dará 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. 1° ESTABLECER NORMAS GENERALES DE PERCEPTORIA**; en el párrafo tercero.

AREA OPERATIVA

Al verificar la Sucursal de Capiatá Ruta 2 en cuanto al área operativa no se visualizaron irregularidades.

Los servicios de correspondencia y encomiendas se encuentran al día, con excepción de un paquete de encomienda de España que data el año 2023 y que se encuentra con plazo vencido y debe ser remitido a Div Rezagos.-

Realizan otros servicios como entrega de tarjetas de Tekoporá, Adultos Mayores, COPACO, Extractos del BNF entre otros.

Cuentan con 48 casillas de Correos de las cuales solo 1(Uno) se encuentra alquilada.-

Provisión de Combustibles por Gs 300.000.-

Cuentan con un solo cartero para el servicio de distribución y entrega de las correspondencias.-

Auditoría Interna

AREA DE RECURSOS HUMANOS

La Sucursal de Capiatá Ruta 2 en cuanto a Recursos Humanos, está constituida de la siguiente manera:

Sra. Liz Aquino (**Jefa de la Sucursal**)

FUNCIONARIOS

- Turno Mañana 07:00hs a 13:00hs. De Lunes a Viernes
 - Silvina Oviedo (Funcionaria)
 - José Meza (Funcionario), al momento de la auditoría se encontraba ausente.
 - Osvaldo Quiñonez (Cartero)

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

PARA AREA RECURSOS HUMANOS:

C.I.14: Se constató que el funcionario José Meza cuenta con varios días de ausencia que no justifica. Según manifiesta la Jefa de la Sucursal Capiata R2 no se comunica con ella ni con sus compañeros para dar razón sobre sus ausencias, razón por ello la Jefa de la Sucursal Capiata R2 realizó una Nota en fecha 08/04/2024 a su jefa inmediata, al Departamento del Área Metropolitana, informando sobre las ausencias del funcionario.

R.14: Se solicita a la Dirección de Recursos Humanos verificar su asistencia y/o justificación para tomar las medidas pertinentes.

Descargo (1): (Se recibe descargo en fecha: 18/06/2024-11:51hs): Exp. DRH N°2495, de fecha 05/06/24, se remite Memorandum N°669/2024/DRH de fecha 05/06/24, donde se realiza descargo respecto a la justificación de la inasistencia del funcionario José Meza. (Se adjunta Evidencias).

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación CI.14, de acuerdo al descargo y evidencia recibida.

RECOMENDACIONES GENERALES

En base al informe, esta auditoría sugiere los siguientes:

- Dar cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos pre-establecidos.
- Realizar control interno en forma periódica de la rendición de las planillas de Recaudaciones, tanto en el Departamento de Transporte, División de Recaudaciones, División de Control Financiero y la División Distribución y Control de Valores.
- Asignar mayor cantidad de funcionarios en el Área de la División de Recaudaciones para regularizar el proceso de rendiciones de las recaudaciones y la remisión a la División Distribución 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 Distribución y Control de Valores.
- Establecer plazo (cantidad de días) para la devolución de las planillas de recaudaciones numeradas a las Sucursales.
- Que los procedimientos especiales autorizados por la autoridad competente sean dados por escrito y no en forma verbal.-

Lic. Iramaia Rodríguez
Auditora

C.P. Josefina Rodríguez
Auditora

Auditoría Interna

CONCLUSIÓN GENERAL

En Base al informe de Auditoria, concluimos la falta de control Interno de las direcciones y dependencias afectadas, el mismo se constata mediante las observaciones que algunas sucursales no realizan el procedimiento adecuado sobre el manejo de valores postales, incumpliendo plazos y procedimientos, establecidos en la **Resolución N° 994/15 DINACOPA/SG** y **Resolución N° 57/09 DC/SG/GO** por lo que sugerimos que se evalúen y se efectúen las acciones pertinentes de forma inmediata, para subsanar las irregularidades encontradas.

Es nuestro informe.-

Lic. Josefina Rodríguez
Auditora

C.P. Delcy A. Fernández
Auditora

C.P. Luz Marina Sosa
Auditora

Lic. Iramaia Rodríguez
Auditora

Tec. Sup. Edith Landaida
Auditora



Lic. Mirtha Orrabalís, Jefa
Auditoría Interna