

RESOLUCION N° 413/2023/DG/SG

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA), EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES(CA)Y LA IDENTIFICACION Y PLAN DE GESTION DE RIESGOS (IPGR) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, ELABORADO POR LA AUDITORIA INTERNA DE LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY.

Asunción, 25 de octubre de 2023

VISTO: el Decreto 1249/2003. Por la cual se aprueba la reglamentación del régimen de control y evaluación de la Administración Financiera del Estado.

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, en el Artículo 17° del Decreto mencionado precedente que el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna Institucional debe estar aprobado y puesto en conocimiento de la Auditoría General del Poder Ejecutivo a más tardar el 1 de noviembre de cada año calendario; y;

Que, la Auditoría Interna de la Institución remite el Plan de Trabajo Anual, Cronograma de Actividades y la Identificación y Plan de Gestión de Riesgos Institucional, para el Ejercicio Fiscal 2024;

Que, la Resolución AGPE N° 290/2017 "Por la cual se abrogan las resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014; 421/2015; 211/2016 y se reglamenta el uso del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo - SIAGPE, para su implementación en las auditorías internas institucionales de los organismos y entidades dependientes del poder ejecutivo; y;

Que, en el Artículo 5° del Anexo I de la Resolución mencionada precedentemente dispone que en la Planificación el Borrador del PTA y PTA aprobado por la Máxima Autoridad Institucional deberá ser remitido a través del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo-SIAGPE en formato digital; y;

Que, en el Artículo 6° del Anexo I de la Resolución mencionada anteriormente dispone que los plazos de presentación de los informes y demás documentos son los establecido en el Decreto N° 1249/2003; y;

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; y;

Que, el Decreto N° 62, de fecha 17 de agosto de 2023, de la Presidencia de la República de Paraguay. Por la cual se nombra a la Señora **NIDIA ROSA LOPEZ DE GONZALEZ**, como directora general de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA), y;

Que, la Resolución N° 047/2023/DG/SG/DRH, de fecha 04 de setiembre de 2023, por la cual se designa al Señor **CESAR MANUEL GONZALEZ GIMENEZ**, con C.I N° 4.195.856, funcionario permanente, el cargo de secretario general, dependiente de la Dirección General, con la suficiente autorización para firmar documentos, gestionar y dar impulso tramites relacionado al cargo, y;

POR TANTO: En uso de usos atribuciones legales,

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA DINACOPA
RESUELVE:**

Art 1°.- APROBAR el Plan de Trabajo Anual (PTA), el Cronograma de Actividades(CA) y la Identificación y Plan de Gestión de Riesgos (IPGR), elaborados por la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, para el ejercicio fiscal 2024, conforme al Anexo I ,Anexo II y Anexo III de la presente Resolución, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la materia, a fin de establecer un mecanismo que haga efectivo el Control interno de las distintas aéreas de la institución.



POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA), EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES(CA)Y LA IDENTIFICACION Y PLAN DE GESTION DE RIESGOS (IPGR) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, ELABORADO POR LA AUDITORIA INTERNA DE LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY.

Art 2º.- 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, Cronograma y de la Identificación y Plan de Gestión de Riesgos Anual aprobado en el Art. 1º de la presente Resolución.

Art 3º.- REMITIR el Plan de Trabajo Anual, el Cronogramas de Actividades y la Identificación y Plan de Gestión de Riesgos para el Ejercicio Fiscal 2024, a la Auditoria General del Poder Ejecutivo, adjunto a la presente Resolución.

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


SR. CESAR M. GONZALEZ G.
Secretario General




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



Plan de Trabajo Anual - Versión 3 (última versión: 3)

Aprobado

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

Dirección Nacional de Correos del Paraguay

Periodo 2024

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	Departamento de Control Interno, Direccion de Recursos Humanos, Direccion de Administracion 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° 605/22. 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.	2	384	2

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
2	DAF01	Nivel 200 - Servicios No Personales	Departamento de Control Interno, Direccion de Administracion 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° 605/22. 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.	2	384	2
SUB TOTAL							768	4

B- Auditoría Financiera - Estados Financieros

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	DAF01	Dictamen a los Estados Financieros	Direccion de Administracion 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 que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.	1	72	1

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
2	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 que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.	5	768	4
SUB TOTAL							840	5

C- Auditoría de Gestión

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Pro
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.	5	768	

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Pro
2	ASP11	Tareas de Seguridad Postal	Asesoría de Seguridad Postal	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 el Plan de Seguridad contemplen las Normas de Seguridad Postal establecidos en las medidas de Seguridad Generales S58 y oficinas de Combios; y S59 de la Seguridad del Correo Internacional de la UPU.	1	72	
3	DAF01,DRH02,DO03	Auditoría de Procedimientos y Gestión Postal	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas	1. Que el sistema de información ofrezca un grado de seguridad razonable y satisfaga las necesidades de los usuarios.	1. Verificar el status de los aplicativos y elementos de configuración para confirmar su integridad y seguridad. 2. Verificar cumplimiento de las disposiciones Generales vigentes. 3. Revisión y Control de los procedimientos Administrativos, Operativos y Recursos Humanos.	1	768	
SUB TOTAL							1608	

D- Auditorías especializadas y/o integral

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
SUB TOTAL						0	

E- Otros trabajos de auditoría

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos	
1	MEC06	Auditoria al Sistema del Control Interno, Normas de Requisitos Minimos NRM - MECIP 2015	MECIP	1. Evaluar el grado de implementación del MECIP.	1. Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP.	5	96	1
SUB TOTAL						96	1	

F- Otras actividades

Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Productos
1	Trabajos Administrativos				5	1458	0
2	Capacitación al Personal				5	240	0
3	Vacaciones, permisos y reposos				5	548	0
4	Trabajos de Auditoria No Planificadas				5	1258	0
5	DAF01 Caja Chica				2	384	0
SUB TOTAL						3888	0

TOTAL	7200	17
--------------	------	----

Plan de Trabajo Anual - Versión 3 (última versión: 3)

Aprobado

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

Dirección Nacional de Correos del Paraguay

Periodo 2024

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 decisión	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, descontratación, jubilación, 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 y 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	Auditoria Interna	25	Medio

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, Trámites 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.	Daños 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

Plan de Trabajo Anual - Versión 3 (última versión: 3)

Aprobado

📌 Siguiendo paso: Enviar oficialmente a la AGPE

Dirección Nacional de Correos del Paraguay

Periodo 2024

Cronograma

A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria

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

B- Auditoría Financiera - Estados Financieros

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Producto
1 Dictamen a los Estados Financieros	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	1
2 Ingresos de Gestión	48	96	96	96	48	0	48	96	96	96	48	0	768	4
Total													840	5

C- Auditoría de Gestión

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Prod
1 Control y Gestión de Combustibles	48	96	96	96	48	0	48	96	96	96	48	0	768	
2 Tareas de Seguridad Postal	0	0	0	0	0	0	0	72	0	0	0	0	72	
3 Auditoria de Procedimientos y Gestión Postal	48	96	96	96	48	0	48	96	96	96	48	0	768	

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Prod
Total													1608	

E- Otros trabajos de auditoría

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Auditoria al Sistema del Control Interno, Normas de Requisitos Minimos NRM - MECIP 2015	0	96	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96	1
Total													96	1

F- Otras actividades

Area	Horas	Productos
1 Trabajos Administrativos	1458	0
2 Capacitación al Personal	240	0
3 Vacaciones, permisos y reposos	548	0
4 Trabajos de Auditoria No Planificadas	1258	0
5 Caja Chica	384	0
Total		3888

TOTAL		7200	17
--------------	--	------	----