

**Auditoría Interna**

Jefa de la Sucursal y los funcionarios encargados desde la fecha ya están en conocimiento de los plazos y el compromiso de la Dirección de Operaciones del cumplimiento de la Resolución N° 994/2015/DINACOPA/SG.

**2- AREA OPERATIVA**

Al verificar la Sucursal de Encarnación en cuanto al área operativa, no se visualizaron irregularidad en cuanto al plazo vencido de conservación de los pequeños paquetes, 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 sucursal está muy bien organizada y cada funcionario tiene asignado sus funciones, cuenta con 5 carteros para el servicio de entrega de las correspondencias.

**3- AREA RECURSOS HUMANOS**

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

- Sra. Evelyn Viviana Fleitas Urbina (**Jefa de la Sucursal**)

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

**Funcionarios Administrativos**

- Belkys Fleitas (perceptora)
- Hilda Santacruz
- Luciano Quiroz
- María Elsa Alemán (perceptora)
- Ramona Lezcano
- Richard Sosa
- Zunilda Moray
- Mónica Benítez
- Ever Benítez

**Funcionarios Carteros**

- Celso Nicolichchia
- Julio Verón
- Flavio Duarte
- Oscar Rivarola
- Jorge Pérez

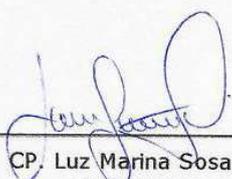
**RECOMENDACIONES GENERALES**

En base al informe, esta auditoría sugiere los siguientes:

- Dar cumplimiento a la 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".
- Mantener actualizado los saldos de Valores Postales, considerando los movimientos del Personal responsable de las perceptorías, según 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. Josefina Rodríguez  
**Auditora**



  
CP. Luz Marina Sosa  
**Auditora**

**Auditoría Interna**

**INFORME FINAL N°11.02/2024 - 19/11/2024**

**AUDITORIA DE PROCEDIMIENTOS Y GESTION POSTAL :  
DEPARTAMENTO LOGISTICA AGENCIAS ASUNCION Y AREA METROPOLITANA**

**Sucursal de Correos de San Antonio**

• **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 **San Antonio**, dependiente del Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana de la Dirección de Operaciones de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA).-

• **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.

• **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.

• **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.



**Auditoría Interna**

**IN SITU.**

- ✓ Arqueo de Caja Estampillas Perceptor/a de la Sucursal;
- ✓ Verificación de comprobantes de ingresos
- ✓ 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

• **AUDITORES DESIGNADOS**

Lic. Josefina Rodríguez  
 C.P. Luz Sosa

• **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.

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".
- ✓ 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)"
- ✓ 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

• **SUCURSAL DE CORREOS DE SAN ANTONIO**

**4- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Sr. Darío Ovando: Jefe de la Sucursal (Fecha 31/05/2024).

**ARQUEO DE CAJA (Consolidado) – Estampillas Admisión y Álbumes**  
**Sucursal San Antonio**

Saldo de Estampillas en ficha (Div. Dist. y Control de Valores)	Gs. 834.000.-
(-) Planillas de Recaudaciones rendidas por la Sucursal (Verificadas por Auditoría)	Gs. 215.000.-
<b>Saldo Actualizado (-) planillas no ingresadas en Ficha</b>	<b>Gs. 619.000.-</b>
<b>Saldo Actualizado correcciones por Auditoría</b>	<b>Gs. 619.000.-</b>
- Existencia: Estampillas	Gs. 629.300.-
- Existencia: Estampillas Álbumes	Gs. 0.-
<b>Existencia de Estampillas TOTAL</b>	<b>Gs. 629.300.-</b>
- Ingresos Venta de Estampillas: N° 645368	Gs. 20.000.-



**Auditoría Interna**

<b>Existencia + Venta de Estampillas</b>	<b>Gs. 649.300.-</b>
Diferencia Negativa:	Gs.
Diferencia Positiva:	Gs. 30.300.-
- Ingresos por Otros Servicios: Nº 645368 al 371	Gs. 323.000.-
<b>Total Ingresos (Venta de Estampillas + Otros Servicios)</b>	<b>Gs. 343.000.-</b>
Efectivo en Caja:	Gs. 343.000.-
Diferencia Negativa:	Gs. 0.-
Diferencia Positiva:	Gs. 0.-
Recibos Anulados: Nº 645370	1

**ARQUEO DE CAJA (Estampillas Álbumes)**

Estampillas recibidas en concepto de Álbumes	Gs. 0.-
Estampillas Vendidas:	Gs. 0.-
<b>Saldo de estampillas de Álbum</b>	<b>Gs. 0.-</b>
- Existencia en la Sucursal: Estampillas Álbumes	Gs. 0.-
Diferencia Negativa:	Gs. 0.-
Diferencia Positiva:	Gs. 0.-

**ALBUMES FILATELICOS**

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO C/U	TOTAL GS.
ALBUM	0	50.000	0.-
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>0.-</b>

**CONTROL DE PROMEDIO DE INGRESOS EN LA SUCURSAL**

Nº	MES	GS. POR PLANILLA	GS. TOTAL
1	ENERO	238.500	
2	ENERO	60.000	
3	ENERO	92.000	
4	ENERO	303.000	Gs. 693.500.-
5	FEBRERO	2.271.500	
6	FEBRERO	74.000	
7	FEBRERO	80.500	
8	FEBRERO	57.000	Gs. 2.483.000.-
9	MARZO	192.000	
10	MARZO	128.000	
11	MARZO	224.000	Gs. 544.000.-
12	ABRIL	190.000	
13	ABRIL	256.000	
14	ABRIL	905.000	
15	ABRIL	181.000	Gs. 1.532.000.-
16	MAYO	386.000	
17	MAYO	599.000	Gs. 985.000.-
<b>TOTALES</b>			<b>Gs. 6.237.500.-</b>
		<b>PROMEDIO POR MES: (TOTALES / 5 MESES)</b>	<b>Gs. 1.247.500.-</b>



**Auditoría Interna**

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

**PARA DIRECCIÓN DE OPERACIONES - SUCURSAL DE SAN ANTONIO**

**H.1** Al momento de realizar el Arqueo de Caja (estampillas) se observa que la Sucursal de San Antonio, cuenta con un total de Gs. 649.300 existencia de estampillas según Arqueo y según saldo de movimientos de valores postales de la División Control y Distribución de Valores la Sucursal de San Antonio es de Gs. 619.000, arrojando una diferencia positiva de Gs. 30.300 (Guaraníes Treinta mil Trescientos).

**R1: A la Sucursal de San Antonio**, se solicita que el Jefe de la Sucursal de San Antonio realice la regularización del mismo. Adjuntar evidencias.

**Descargo (1):** (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 18/11/2024-09:06hs.). Se adjunta descargo de la sucursal. Según Nota s/nº de fecha 12/07/2024, de la Sucursal de San Antonio dice: desde el momento que ocupo el cargo no se ha realizado un corte administrativo, el cual presumo que la diferencia positiva viene arrastrando periodos anteriores. Se hacer entrega y matasellado de las estampillas por el valor sobrante.

**Opinión del Auditor (1):** Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.1, de acuerdo al descargo recibido en la Nota s/nº de fecha: 12/07/2024 del Jefe de la Sucursal de San Antonio y la evidencia que remite adjunto, en la que se constata que se realizó el matasellado de las estampillas sobrantes por valor de Gs. 30.300.

**5- AREA OPERATIVA**

- Al verificar la Sucursal de San Antonio en cuanto al área operativa no se visualizaron irregularidades. La sucursal cuenta con un cartero de la Central que cubre día de por medio en la Sucursal de San Antonio para el servicio de entrega de las correspondencias.

**6- AREA DE RECURSOS HUMANOS**

La Sucursal de San Antonio en cuanto a Recursos Humanos, está constituida de la siguiente manera:

- Sr. Darío Ovando (**Jefe de la Sucursal**)

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

**Funcionarios Administrativos**

- Amalia Franco
- Ana Valdez
- Leonida Piñanez
- Norma Paniagua (PCD)

**Funcionario Cartero**

- Eduardo Quiñonez (cartero de la Central que cubre día de por medio en la Sucursal de San Antonio)

**PARA Dirección de Recursos Humanos** se solicita informar si existe un acto administrativo por el cual se le designa al Sr. Eduardo Quiñonez a cumplir funciones de cartero día de por medio en la Sucursal de San Antonio.

**Descargo (1):** (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 00/00/2024-00:00 hs.). Con referencia al memorándum N° 129/2024/AI de fecha 04/07/2024, Según Memo N° 1104/2024/DRH, de la Dirección de Recursos Humanos. Se remite adjunta Memorándum N°51/2024/DASAM.

**Opinión del Auditor (1):** Se constata en la copia del Memo N° 51/2024/DASAM de fecha 28/08/2024, en la cual comunica que el funcionario Eduardo Quiñonez continua realizando trabajos de apoyo en la Sucursal de San Antonio los días lunes, miércoles y viernes, conforme al Memo N° 10/DO/2023 remitido a la Dirección de Recurso Humanos con Visto Bueno de dicha Dirección en fecha 20/09/2023.



**Auditoría Interna**

---

**RECOMENDACIONES GENERALES**

- Esta Auditoría recomienda mejorar el cumplimiento de los procedimientos preestablecidos, tanto para los controles financieros, como para el tratamiento de los envíos postales.
- Dar cumplimiento a la 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".



---

Lic. Josefina Rodríguez  
**Auditora**



---

C.P. Luz Sosa  
**Auditora**