

Auditoría Interna

INFORME FINAL N°11.03/2024 - 19/11/2024

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

Sucursal de Correos de Ñemby

• **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 **Ñemby**, 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.



Auditoría Interna

• **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;
- ✓ 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**

Tec. Sup. Edith Landaída
C.P. Luz Sosa

• **PROCEDIMIENTOS**

Durante la auditoría 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".
- ✓ 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



Auditoría Interna

• **SUCURSAL DE CORREOS DE ÑEMBY**

7- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Sra. Evelyn Maldonado: Jefa de la Sucursal (Fecha 30/08/2024).

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

SUCURSAL ÑEMBY

Saldo de Estampillas en ficha (Div. Dist. y Control de Valores)	Gs. 2.509.950.-
(-) Planillas de Recaudaciones rendidas por la Sucursal (Verificadas por Auditoría)	Gs. 776.900.-
Saldo Actualizado (-) planillas no ingresadas en Ficha	Gs. 1.733.050.-
Saldo Actualizado correcciones por Auditoría	Gs. 1.733.050.-
- Existencia: Estampillas	Gs. 0.-
- Existencia: Estampillas Álbumes	Gs. 1.724.200.-
Existencia de Estampillas TOTAL	Gs. 1.724.200.-
- Ingresos Venta de Estampillas:	Gs. 0.-
Existencia + Venta de Estampillas	Gs. 1.724.200.-
Diferencia Negativa:	Gs. 8.850.-
Diferencia Positiva:	Gs. 0.-
- Ingresos por Otros Servicios:	Gs. 0.-
Total Ingresos (Venta de Estampillas + Otros Servicios)	Gs. 0.-
Efectivo en Caja:	Gs. 0.-
Diferencia Negativa:	Gs. 0.-
Diferencia Positiva:	Gs. 0.-
Recibos Anulados: Nº	

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

Estampillas recibidas en concepto de Álbumes	Gs. 3.846.500.-
Estampillas Vendidas:	Gs. 2.122.300.-
Saldo de estampillas de Álbum	Gs. 1.724.200.-
- Existencia en la Sucursal: Estampillas Álbumes	Gs. 1.724.200.-
Diferencia Negativa:	Gs. 0.-
Diferencia Positiva:	Gs. 0.-

• **ALBUMES FILATELICOS**

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO C/U	TOTAL GS.
ALBUM	2	50.000	100.000.-
TOTALES	2	-	100.00.-

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

Nº	MES	GS. POR PLANILLA	GS. TOTAL
1	ENERO	555.000	Gs. 555.000.-
2	FEBRERO	160.000	Gs. 160.000.-

Auditoría Interna

3	MARZO	402.000	Gs.	402.000.-
4	ABRIL	230.000		-
5	ABRIL	775.000		-
6	ABRIL	199.800		-
7	ABRIL	479.000	Gs.	1.683.800.-
8	MAYO	699.600	Gs.	699.600.-
9	JUNIO	500.500		-
10	JUNIO	330.000	Gs.	830.500.-
11	JULIO	300.000		-
12	JULIO	424.600		-
13	JULIO	560.000	Gs.	1.284.600.-
14	AGOSTO	180.000		
15	AGOSTO	250.000	Gs.	430.000.-
TOTALES			Gs.	6.045.500.-
PROMEDIO POR MES: (TOTALES / 8 MESES)			Gs.	755.687.-

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PARA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DEPARTAMENTO FINANCIERO

H.1: Al momento de realizar el control en la Sucursal de Ñemby, conforme a los datos proveídos por la División Distribución y Control de Valores, según ficha de movimientos postales es de Gs. **2.509.950.-** (existencia de estampillas admisión y álbum) y según Control de Auditoría Interna el saldo de movimientos de valores postales es de Gs. **1.733.050.-** (existencia de estampillas admisión y álbum), de acuerdo al arqueo de caja realizado se observa que la Sucursal de Ñemby, cuenta con una diferencia negativa de Gs. **8.850.-** (Guaraníes ocho mil ochocientos cincuenta). Se verifica que la Sucursal de Ñemby utiliza las estampillas de Álbum como estampillas de admisión (no cuentan con stock).

R.1: Se recomienda al Departamento Financiero mejorar el mecanismo de control interno correspondiente al stock de valores postales, rendición de planillas de recaudaciones, plazos en la remisión de planillas de recaudaciones a la División Distribución y Control de Valores para su registro, así también, establecer procedimientos para la venta de estampillas de álbum como estampillas de admisión, informar y adjuntar evidencia sobre las acciones de mejoras implementadas.

Descargo (1): (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 18/11/2024-03:13 hs.). SE ADJUNTA DESCARGO. Según Memo N° 65/2024/DF/DAF de fecha 14/10/2024 del Departamento Financiero, donde dice: Me dirijo a usted y por su intermedio a quien corresponda a fin de remitir descargo a las observaciones estipuladas en el Memo N° 205/2024/AI., en el cual comunica que: se tomaron en cuenta las recomendaciones correspondientes para mejorar el mecanismo de control interno, tanto en las Divisiones de Recaudación, Distribución y Control de Valores. Con respecto a las acciones de mejoras implementadas, se cuenta con mayor apoyo de funcionarios, el procesamiento de cargas de datos de los meses atrasados, lo cual beneficia a un mayor y efectivo control de stock, sean estas de estampillas como depósitos respectivamente.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoría resuelve levantar la observación H.1, de acuerdo al descargo recibido en el Memorandum N° 65/2024/DF/DAF del Departamento Financiero, se tuvo en cuenta las recomendaciones y se implementaron acciones de mejoras.



Auditoría Interna

PARA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DEPARTAMENTO FINANCIERO - DIVISION DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE VALORES

H.2: Al momento de realizar el control en la Sucursal de Ñemby, conforme a los datos proveídos por la División Distribución y Control de Valores, según ficha de movimientos postales es de Gs. **2.509.950.-** (existencia de estampillas admisión y álbum) y según Control de Auditoría Interna el saldo de movimientos de valores postales es de Gs. **1.733.050.-** (existencia de estampillas admisión y álbum) de acuerdo al arqueo de caja realizado se observa que la Sucursal de Ñemby, cuenta con una diferencia negativa de Gs. **8.850.-** (Guaraníes ocho mil ochocientos cincuenta). Se verifica que la Sucursal de Ñemby utiliza las estampillas de Álbum como estampillas de admisión (no cuentan con stock).

R.2: Se recomienda a la División de Control y Distribución de Valores, gestionar mayor celeridad en la remisión de las planillas de recaudaciones para su registro, informar y adjuntar evidencia sobre las acciones de mejoras implementadas.

Descargo (1): (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 18/11/2024-03:14 hs.). SE ADJUNTA DESCARGO. Según Memo N° 43/2024/DV de fecha 14/10/2024 de la División Distribución y Control de Valores, dice: Según Memorandum N° 205/2024/AI. Con relación a la Sucursal de Correo de Ñemby, la diferencia tanto negativa como positiva ya son los jefes los responsables y son ellos los que deberían tienen que responder con relación a eso. Si les falta estampillas es su obligación realizar sus pedidos. Y si es un caso urgente creo que no afecta en nada la utilización de las estampillas que corresponde a los álbumes.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoría resuelve levantar la observación H.2, de acuerdo al descargo recibido y las evidencias del Memo N° 43/2024/DV recibida de la División Distribución y Control de Valores, según informe la diferencia recae en la responsabilidad de cada perceptor y que no afecta la utilización de las estampillas de álbumes.

PARA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DEPARTAMENTO FINANCIERO - DIVISION DE CONTROL FINANCIERO

H.3: Al momento de realizar el control de las copias de las planillas de recaudación en la Sucursal de Ñemby, se observa que los comprobantes de ingresos que corresponden a la numeración 653551 al 653600, ya fueron rendidos los números 653552 al 653564, remitidos junto con la planilla de recaudación; lo cual no consta en los datos proveídos por la División de Control Financiero.

R.3: Se recomienda a la División de Control Financiero verificar y actualizar la planilla de detalle de comprobantes rendidos por las Sucursales, ya que según Memorandum N° 46/24/CF, la Sucursal de Ñemby tiene rendido solo el comprobante de ingreso N° 653551 y no así los comprobantes del 653552 al 653564, sin embargo según Auditoría realizada en la Sucursal de Ñemby se observa que ya fueron remitidos los comprobantes de ingresos del 653552 al 653564. Se recomienda gestionar ante la División de Recaudaciones la remisión de las planillas, informar y adjuntar evidencias.

Descargo (1): (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 18/11/2024-03:22 hs.). SE ADJUNTA DESCARGO. Según Memo N° 54/2024/CF de fecha 02/10/2024, de la División Control Financiero, donde dice: En respuesta al memorándum N° 205/2024/AI, se informa que en fecha 08 de agosto de 2024, en respuesta al memo N° 168/2024/AI, se remitió detalles de comprobantes de ingresos a Auditoría, correspondientes a la Sucursal de Ñemby, recibidos en la División Control Financiero hasta el mes de marzo 2024. Los datos hasta el mes de julio de 2024 que figura en la planilla anexada al Memo, fueron extraídos en parte del sistema de la División Recaudación y sustraídas de las planillas no cargadas ni numeradas aun con el fin de facilitar y ayudar a la Auditoría. Hasta la fecha se ha recibido en la División Control Financiero planillas hasta el mes de abril de 2024. Los comprobantes 653552 al 653564, corresponden al mes de agosto de 2024 y aún no han sido cargados tanto en la División Recaudación ni en la División Control Financiero. Cabe mencionar que Recaudaciones dentro de su procedimiento fue quien se ha encargado siempre de remitir las planillas enumeradas a la División Control Financiero, una vez que haya terminado con todo su proceso y carga, por lo tanto Control Financiero se ve con imposibilidad de seguir la recomendación de Auditoría, que fue de solicitar la remisión de planillas hasta el mes de agosto, sin que se haya enumerado ni cargado aun en Recaudaciones. Adjunta copia del cuaderno de planillas recibidas hasta el mes de abril 2024.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoría resuelve levantar la observación H.3, de acuerdo al descargo recibido y las evidencias del Memo N° 54/2024/CF recibida de la División Control Financiero, se constata que dicha dependencia realiza las gestiones correspondientes ante la División de Recaudaciones para mantener actualizado el detalle de los comprobantes de ingresos.

PARA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DEPARTAMENTO FINANCIERO - DIVISION RECAUDACIONES

H.4: Al momento de realizar el control en la Sucursal de Ñemby, conforme a los datos proveído por la División Distribución y Control de Valores, según ficha de movimientos postales es de Gs. **2.509.950.-** (existencia de estampillas admisión y álbum) y según



Auditoría Interna

Control de Auditoría Interna el saldo de movimientos de valores postales es de **Gs. 1.733.050.-** (existencia de estampillas admisión y álbum) de acuerdo al arqueo de caja realizado se observa que la Sucursal de Ñemby, cuenta con una diferencia negativa de **Gs. 8.850.-** (Guaraníes ocho mil ochocientos cincuenta). Se verifica que la Sucursal de Ñemby está utilizando las estampillas de Álbum como estampillas de admisión, por instrucciones de su Jefa de Departamento de Agencias Asunción y Área Metropolitana.

R.4: Se recomienda a la División de Recaudaciones verificar y remitir a la División de Distribución y Control de Valores y la División de Control Financiero los comprobantes de ingresos rendidos por la Sucursal de Ñemby y mejorar el plazo de remisión de las planillas a la División Distribución y Control de Valores y la División de Control Financiero.

Descargo (1): (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 18/11/2024-03:20 hs.). SE ADJUNTA DESCARGO. Según Memo N° 37/2024/DR/DAF de fecha 15/10/2024 de la División Recaudaciones, dice: Me dirijo a Usted y por su intermedio donde corresponda a fin de informar sobre el pedido según Memorandum N° 205/2024/AI, de la Suc. de Ñemby. Se informa que la planilla de recaudación de la Sucursal mencionada fueron recibidas en esa División Cui N° 653552/653564. Se adjunta copia de planilla aún no se registra en el sistema.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoría resuelve levantar la observación H.4, de acuerdo al descargo recibido y las evidencias del Memorandum N° 37/2024/DR/DF por parte de la División de Recaudación, en la cual adjunta las planillas de recaudación de la Sucursal de Ñemby.

PARA DIRECCIÓN DE OPERACIONES -DEPARTAMENTO AGENCIAS ASUNCION Y AREA METROPOLITNA - SUCURSAL DE ÑEMBY

H.5: Al momento de realizar el control en la Sucursal de Ñemby, conforme a los datos proveído por la División Distribución y Control de Valores, según ficha de movimientos postales es de Gs. **2.509.950.-** (existencia de estampillas admisión y álbum) y según Control de Auditoría Interna el saldo de movimientos de valores postales es de **Gs. 1.733.050.-** (existencia de estampillas admisión y álbum) de acuerdo al arqueo de caja realizado se observa que la Sucursal de Ñemby, cuenta con una diferencia negativa de **Gs. 8.850.-** (Guaraníes ocho mil ochocientos cincuenta). Se verifica que la Sucursal de Ñemby utiliza las estampillas de Álbum como estampillas de admisión (no cuentan con stock).

R.5: Se recomienda a la Jefa de la Sucursal de Ñemby regularice la diferencia de **Gs. 8.850.-** (Guaraníes ocho mil ochocientos cincuenta). Adjuntar evidencias (copias de comprobante de ingreso, boleta de depósito y planilla de recaudación).

Descargo (1): (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 18/11/2024-08:49 hs.). Se adjunta descargo de la sucursal. Según providencias de la Sucursal de Ñemby de fecha 16/09/2024 dice: A Área Metropolitana: Por la presente remito descargo correspondiente al informe preliminar número 25/2024 de la Auditoría realizada en esta Sucursal en fecha 30/08/2024. En el punto de observación H.5/R.5 se informa que por nuestra parte procedimos a verificar nuevamente el conteo de estampillas y nos percatamos que no se contabilizo una estampilla de Gs. 7.000 (guaraníes siete mil) de la denominación Juegos Tradicionales la cual estaba suelta individualmente y no en planchas por lo que pudo haber sido un error involuntario de las compañeras de la Auditoría. La diferencia de Gs. 1.850 (guaraníes mil ochocientos cincuenta) se rendirá como lo recomendado en el informe (se adjunta fotocopia del comprobante de ingreso número 0653569 que será remitido en la siguiente rendición a Recaudaciones).

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoría resuelve levantar la observación H.5 de acuerdo al descargo recibido y las evidencias adjuntadas en la providencia de fecha 16/09/2024 por parte de la Jefa de la Sucursal de Ñemby en la cual adjunta copia de planilla de álbum, copia de la estampilla Gs. 7.000 Juegos Tradicionales y copia del comprobante de ingreso N° 0653569 por valor de Gs. 1.850, se constata que tuvo en cuenta las recomendaciones visualizada por Auditoría y subsana la diferencia negativa.

H.6: Se verificó que la Sucursal de Ñemby deposita sus recaudaciones en la Sucursal del BNF en forma semanal, según manifestación de la Jefa, esto es debido a la baja recaudación que registran. Las planillas de recaudación junto con los comprobantes de ingreso son remitidos vía Dpto. Transporte de la Institución.

R.6: Se recomienda 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" **Art. 3º. 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 en el SIAGPE descargo en fecha 18/11/2024-08:51 hs.). Se dará cumplimiento a la Resolución N° 994/2015/DINACOPA/SG, se adjunta descargo. Según providencias de la Sucursal de Ñemby de fecha 16/09/2024 dice En el punto de observación

