

Auditoría Interna

H.6/R.6 se informa que los depósitos de los ingresos recaudados por la oficina se realizan semanalmente debido a que los ingresos no son muy frecuentes y no suman mucho dinero pero que al momento de realizarlos se procede a remitir las boletas, comprobantes y planillas los días martes y jueves (días en los que pasa transporte por la Sucursal) y no así los lunes.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoría resuelve levantar la observación H.6, de acuerdo al descargo recibido en la providencia de fecha 16/09/2024 por parte de la Jefa de la Sucursal de Ñemby y el compromiso de la Dirección de Operaciones del cumplimiento de la Resolución Nº 994/2015/DINACOPA/SG.

8- AREA OPERATIVA

Al verificar la Sucursal Ñemby en cuanto al área operativa no se visualizaron irregularidades. La sucursal no cuenta con encomiendas pendientes de entregas.

9- AREA DE RECURSOS HUMANOS

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

- Sra. Evelyn Maldonado (**Jefa de la Sucursal**)

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

Funcionarios Administrativos

- Evelyn Maldonado (Jefa)
- María Auxiliadora Troche Arce (permiso particular)
- Eva Raquel Testi de Romero
- Lilian Brizuela Delgadillo
- Natalia Sanabria Rojas

Funcionarios Cartero

- Carlos Ramírez Cristaldo
- Juan Giménez Agüero
- Juan Ramón López Flecha

PARA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS- DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONTROL DEL PERSONAL

H.7: Al momento de la verificación de la Sucursal de Ñemby en fecha 30/08/2024, se encontraba ausente la funcionaria María Auxiliadora Troche Arce.

R.7: Se solicita proveer informe sobre la ausencia de la funcionaria María Auxiliadora Troche Arce de fecha 30/08/2024, adjuntar copia del formulario de permiso y si la presentación del mismo fue realizado en tiempo y forma.

Descargo (1): (Se recibe en el SIAGPE descargo en fecha 19/11/2024-10:03 hs.). Exp. DRH Nº4539 Memorandum Nº708/2024/DRH: Remitir descargo, conforme lo proveído por el Departamento de Gestión y Control del Personal, además del Formulario de Permisos de la funcionaria afectada, de la fecha requerida. Según Memo Nº 708/2024/DR/DRH de fecha 19/09/2024, donde dice: Me dirijo a Usted y por su intermedio a quien corresponda, a los efectos de remitir descargo, en atención al memorándum Nº 207/2024/AI de fecha 05 de setiembre de 2024, respecto al informe preliminar Nº 25/2024 de la Auditoría realizada en la Sucursal de Ñemby en fecha 30/08/2024. Se adjunta copia de: informe del Departamento de Gestión y Control del Personal, formulario de permiso de la funcionaria María Auxiliadora Troche de fecha 29/08/2024, adjunto orden de estudio médico e informe del Departamento de Salario.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoría resuelve levantar la observación H.7, de acuerdo al descargo recibido en el Memorándum Nº 708/2024/DRH por parte de Coordinación de Dirección de Recursos Humanos e informe del Liquidador del Dpto. de Salarios informando que la funcionaria María Auxiliadora Troche, se encontraba con permiso particular en fecha 30/08/2024 B/ Exp. DGCP Nº 8816. Adjunta copia del formulario y orden de estudio médico.



Auditoría Interna

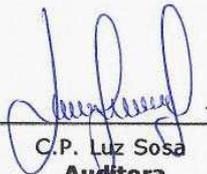
RECOMENDACIONES GENERALES

En base al informe, esta auditoría sugiere los siguientes:

- 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)"
- Realizar control interno en forma periódica en cuanto a la rendición de las planillas de Recaudaciones, tanto en la División de Recaudaciones, División de Control Financiero y la División Distribución y Control de Valores.
- Asignar mayor cantidad de funcionarios en Área de la División de Recaudaciones para regularizar el proceso de rendiciones de las recaudaciones y la remisión a la División 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.



Tec. Sup. Edith Landaida
Auditora



C.P. Luz Sosa
Auditora

Auditoría Interna

INFORME FINAL Nº 11.04/2024 - 20/11/2024

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

Sucursal de Correos de Itaugua

• **ORIGEN DE LA AUDITORIA**

En cumplimiento al Plan Anual y Cronograma de Trabajo del Ejercicio Fiscal 2024 aprobado según Resolución Nº 413/2023/DG/SG, y al Decreto Nº 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 **Itaugua**, 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 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 Nº 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- ✓ Decreto Nº 8127/00 "Por el cual se establecen las Disposiciones Legales y Administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº7228/2024 "Por la cual se aprueba el Presupuesto General de la Nación"
- ✓ Decreto Nº 1092/2024"Por la cual se reglamenta la Ley Nº 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 realiza 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 CI 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 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
Lic. Iramaia Rodríguez

• 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 a 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
- ✓ Análisis y verificación de los comprobantes de ingresos rendidos en la División de Control Financiero.
- ✓ 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

1- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Sra. Alma González: Jefa de la Sucursal de Itaugua (Fecha 09/08/2024)
ARQUEO DE CAJA (Consolidado) – Estampillas Admisión y Álbumes
Sucursal : Itaugua

Saldo de Estampillas en ficha (Div.Dist. y Control de Valores)	Gs.	2.860.050.-
(-) Planillas de Recaudaciones rendidas por la Sucursal (Verificadas por Auditoría) (2 planillas)	Gs.	32.400.-
Saldo Actualizado (-) planillas no ingresadas en Ficha	Gs.	2.827.650.-
Saldo Actualizado correcciones por Auditoría	Gs.	2.827.650.-
- Existencia : Estampillas	Gs.	7.600.-
- Existencia : Estampillas Álbumes	Gs.	2.859.900.-
Existencia de Estampillas TOTAL	Gs	2.867.500.-
- Ingresos Venta de Estampillas: N°	Gs.	0.-
Existencia + Venta de Estampillas	Gs.	2.867.500.-
Diferencia Negativa:	Gs.	0.-
Diferencia Positiva:	Gs.	39.850.-
- Ingresos por Otros Servicios: N°650912 al 917	Gs.	724.500.-
Total Ingresos (Venta de Estampillas + Otros Servicios)	Gs.	724.500.-
Efectivo en Caja: Boleta de Deposito BNF N° 1787075 y 1787077	Gs.	725.000.-
Diferencia Negativa:	Gs.	0.-
Diferencia Positiva:	Gs.	500.-
Recibos Anulados:		0

ARQUEO DE CAJA (Estampillas Álbumes)

Estampillas recibidas en concepto de Álbumes	Gs.	3.846.500.-
Estampillas Vendidas:	Gs.	986.600.-
Saldo de estampillas de Album	Gs.	2.859.900.-
- Existencia en la Sucursal: Estampillas Álbumes	Gs.	2.859.900.-
Diferencia Negativa:	Gs.	0
Diferencia Positiva:	Gs.	0

ALBUMES FILATELICOS

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



Auditoría Interna

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PARA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: DEPARTAMENTO FINANCIERO

H.01: Al realizar las verificaciones en la Sucursal de Itaugua se encontraron observaciones como:

Dependencia	Observaciones																																				
División Distribución y Control de Valores	<p>H.02: Se visualizó en fecha 09/Agosto/2024 en la Sucursal de Itaugua 2 planillas de recaudaciones enviadas vía Transporte a la División de Recaudaciones que cuentan con Código 01, que aún no fueron descontadas en la ficha de la División Distribución y Control de Valores. Las siguientes planillas son:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>MES</th> <th>FECHA</th> <th>Nº de CI</th> <th>GS. CODIGO 01</th> <th>TOTAL PLANILLA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">ABRIL</td> <td style="text-align: center;">30/04/2024</td> <td style="text-align: center;">631850-642301/308</td> <td style="text-align: center;">30.000</td> <td style="text-align: center;">1.606.700</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">MAYO</td> <td style="text-align: center;">31/05/2024</td> <td style="text-align: center;">642309/321</td> <td style="text-align: center;">2.400</td> <td style="text-align: center;">1.702.200</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TOTALES</td> <td style="text-align: center;">32.400</td> <td style="text-align: center;">3.308.900</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	MES	FECHA	Nº de CI	GS. CODIGO 01	TOTAL PLANILLA	1	ABRIL	30/04/2024	631850-642301/308	30.000	1.606.700	2	MAYO	31/05/2024	642309/321	2.400	1.702.200	TOTALES				32.400	3.308.900												
Nº	MES	FECHA	Nº de CI	GS. CODIGO 01	TOTAL PLANILLA																																
1	ABRIL	30/04/2024	631850-642301/308	30.000	1.606.700																																
2	MAYO	31/05/2024	642309/321	2.400	1.702.200																																
TOTALES				32.400	3.308.900																																
División de Recaudaciones	<p>H.03: Se visualizó en fecha 09/Agosto/2024 en la Sucursal de Itaugua planillas de recaudaciones enviadas vía Transporte a la División de Recaudaciones y no remitidas a la División Control Financiero y Div. Distrib. Y Control de Valores. Cabe mencionar que la División Control Financiero en su detalle de Planillas de rendiciones informa que fueron recibidas hasta el mes de Marzo, quedando pendiente desde el mes de Abril. Las siguientes planillas son:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>MES</th> <th>FECHA</th> <th>Nº de CI</th> <th>GS. CODIGO 01</th> <th>TOTAL PLANILLA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">ABRIL</td> <td style="text-align: center;">30/04/2024</td> <td style="text-align: center;">631850-642301/308</td> <td style="text-align: center;">30.000</td> <td style="text-align: center;">1.606.700</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">MAYO</td> <td style="text-align: center;">31/05/2024</td> <td style="text-align: center;">642309/321</td> <td style="text-align: center;">2.400</td> <td style="text-align: center;">1.702.200</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">JUNIO</td> <td style="text-align: center;">30/06/2024</td> <td style="text-align: center;">642322/344</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">2.010.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">JULIO</td> <td style="text-align: center;">31/07/2024</td> <td style="text-align: center;">642345/350 650901/911</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">2.830.200</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TOTALES</td> <td style="text-align: center;">32.400</td> <td style="text-align: center;">8.149.100</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	MES	FECHA	Nº de CI	GS. CODIGO 01	TOTAL PLANILLA	1	ABRIL	30/04/2024	631850-642301/308	30.000	1.606.700	2	MAYO	31/05/2024	642309/321	2.400	1.702.200	3	JUNIO	30/06/2024	642322/344	0	2.010.000	4	JULIO	31/07/2024	642345/350 650901/911	0	2.830.200	TOTALES				32.400	8.149.100
Nº	MES	FECHA	Nº de CI	GS. CODIGO 01	TOTAL PLANILLA																																
1	ABRIL	30/04/2024	631850-642301/308	30.000	1.606.700																																
2	MAYO	31/05/2024	642309/321	2.400	1.702.200																																
3	JUNIO	30/06/2024	642322/344	0	2.010.000																																
4	JULIO	31/07/2024	642345/350 650901/911	0	2.830.200																																
TOTALES				32.400	8.149.100																																
Sucursal ITAUGUA (Área Financiera)	<p>H.04: Al verificar la Ficha de la Sucursal de Itaugua se visualiza un saldo de Gs. 2.860.050, menos las 2 planillas Código 01 Gs. 32.400 rendidas por la Sucursal de Itaugua que no se descontó a la fecha, queda así con un saldo actualizado de Gs. 2.827.650 correspondiente en ficha, comparando con la existencia de valores de Gs. 2.867.500 en la sucursal Itaugua, se visualiza un diferencia positiva de Gs. 39.850.-</p> <p>H.05: Se observa que la Sucursal de Itaugua no cuenta con suficiente stock de estampillas para los envíos recepcionados en admisión, el saldo corresponde a Estampillas para albumes. Y según manifiesta la jefa en acta, los envíos se realizan por "Impresos" .-</p> <p>H.06: Al realizar los controles de Comprobantes de ingresos numerados del 650912 al 917 con las boletas de depósitos BNF Nº 1787075 y 1787077 de la Sucursal de Itaugua, se visualiza variaciones en la suma total. Diferencia Gs.500 (importe depositado demás).-</p> <p>H.07: Se observa que la planillas de recaudaciones son remitidas en forma mensual en la Sucursal Itaugua, no así como establece la Resolución Nº 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".</p> <p>H.08: La sucursal de Itaugua no cuenta con cuaderno o ficha de control de stock de estampillas, así como establece la Resolución Nº 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".</p>																																				

R.1: Se recomienda mejorar el mecanismo de **control interno** correspondiente a los ingresos de recaudaciones de las sucursales, en cuanto al stock de valores postales y rendiciones de planillas de recaudaciones. Evidenciar las acciones tomadas para las mejoras correspondientes.

