Descargo (1): (Se recibe en SIAGPE descargo en fecha: 18/11/2024 – 03:21hs): *SE ADJUNTA DESCARGO.* Según Memo Nº62/24/DF/DAF de fecha 14/10/24 dice: *A fin de remitir mi descargo a las observaciones estipuladas en el Memo Nº 202/2024/AI, en el cual se comunica que; se tomaron en cuenta las recomendaciones correspondientes para mejorar el mecanismo de control interno, tanto de las divisiones de Recaudación, Distribución y Control de Valores. En cuanto a las acciones de mejoras implementadas, se cuenta con mayor apoyo de funcionarios, el procesamiento de carga de datos de los "Meses atrasados", lo cual beneficia a un mayor y efectivo control de stock, sean estas de estampillas como de los depósitos respectivamente.* Se adjunta Evidencia Memo Nº62/24/DF/DAF.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.01, de acuerdo al descargo recibido y la evidencia Memo Nº62/24/DF/DAF adjuntada, se constata que se tuvo en cuenta las recomendaciones y se implementaron acciones de mejora.

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

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:

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**

R.2: Se recomienda a la División de Control y Distribución de Valores, regularizar el saldo en ficha correspondiente a la Sucursal Itaugua descontando las planillas de recaudaciones faltantes hasta la fecha. Gestionando ante su superior la remisión de planillas por parte de la División de Recaudaciones.

Descargo (1): (Se recibe en SIAGPE descargo en fecha: 18/02/2024 – 03:22hs): *SE ADJUNTA DESCARGO.* Según Memo Nº39/2024/DV de fecha 18/09/24 dice: *Según Memorándum Nº 202/2024/AI. De fecha 09 de Agosto 2024, sobre Sucursal de Itaugua. Están trabajando para ponerse al día, en cuanto me llegue realizare el descuento correspondiente.* Se adjunta Evidencia Memo Nº39/24/DV. Y según Memo Nº41/2024/DV de fecha 14/10/24 dice: *Según Memorándum Nº 202/2024/AI. Con relación a lo recibido de parte de Auditoria Interna con relación a la Sucursal de Correo de Itaugua, no teniendo en esta oficina dichas planillas no podría realizar sus descuentos correspondientes mientras no me llegue. Con relación a la falta de stock, la Jefa realizo su pedido en fecha: 26/09/24, por un valor de 3.340.000 (Guaraníes: tres millones trescientos cuarenta mil). La última planilla que he recibido es del 29/04/24, la suma de 30.000 mil.* Se adjunta Evidencia Memo Nº41/24/DV

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.02, de acuerdo al descargo recibido y las evidencias del Memo Nº39/24/DV y Memo Nº41/24/DV recibida de la División y Distribución de Valores, se verifica que se está gestionando para ponerse al día con las planillas de recaudaciones pendientes para su posterior descuento en las fichas.

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

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:

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**

R.3: Se recomienda mayor celeridad a la División de Recaudaciones, en la remisión de las planillas de recaudaciones para su registro en las diferentes dependencias. Adjuntar

evidencias sobre las acciones de mejoras implementadas. Disposición vigente en la **Resolución N° 994/15 DINACOPA/SG en su Art. 1° ESTABLECER NORMAS GENERALES DE PERCEPTORÍA:** La Dirección de Administración y Finanzas establece los siguientes procedimientos de perceptoría: √ Una vez realizado el depósito en las cuentas de la DINACOPA habilitadas en el BNF de los ingresos percibidos en la fecha, la oficina de Recaudaciones remitirá una copia simple de la planilla de recaudación a la oficina de Distribución de Valores y una copia de la planilla con todos los comprobantes únicos de ingreso a la División de Control Financiero en forma periódica según corresponda.

Descargo (1): (Se recibe en SIAGPE descargo en fecha: 18/11/2024 – 03:23hs): *SE ADJUNTA DESCARGO.* Según Memo N°38/2024/DR/DF de fecha 15/10/24 dice: *Me dirijo a usted y por su intermedio donde corresponda a fin de informar sobre el pedido según Memorándum N°202/2024/AI, de la Suc. de Itaugua. Se informa que las planillas de Recaudación fueron remitidas, a la Oficina de Distribución de Valores correspondientes al mes de Abril y Mayo se adjunta copia de cuaderno de entrega y copia de planillas, los faltantes se entregaran en la brevedad posible.* Se adjunta Evidencia Memo N°38/24/DR/DF y Planillas de Recaudaciones 1571-2025. Y según Memo N°41/2024/DR/DF de fecha 25/10/24 dice: *Me dirijo a usted y por intermedio donde corresponda a fin de remitir copias de planillas según Memorándum N° 202/2024/AI de la Suc.de Itaugua. Se adjunta copias de las planillas N°2442-3536.* Se adjunta Evidencia Memo N°41/24/DR/DF y Planillas de Recaudaciones 2442-3536.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.03, de acuerdo al descargo recibido y las evidencias del Memo N°38/2024/DR/DF, Memo N°41/2024/DR/DF y copias de las planillas de recaudaciones N°1571-2025-2442-3536 recibida de la División de Recaudaciones, se constata que se tuvo en cuenta las recomendaciones y se implementaron acciones de mejora para regularizar las planillas pendientes.

PARA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES: DEPARTAMENTO LOGISTICA AGENCIAS ASUNCIÓN Y AREA METROPOLITANA – SUCURSAL ITAUGUA.

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.-

R.4: Se solicita regularizar la diferencia de Gs. 39.850 en valores postales encontrada en la Sucursal Itaugua y remitir las evidencias del mismo.

Descargo (1): (Se recibe en SIAGPE descargo en fecha: 18/11/2024 – 08:56hs): *Se adjunta descargo.* Según Nota S/N° de fecha 16/09/2024 provisionado a la Auditoria Interna en fecha 23/09/24 donde dice: *Tengo el agrado de dirigirme a usted y por su digno intermedio a quien corresponda a fin de elevar descargo solicitado en el Memorándum N°203/2024 AI. Cuyos puntos paso a aclarar más abajo. Tras la verificación correspondiente para la regularización de los valores postales paso a matasellar el importe requerido adjuntando a este medio fotocopia del valor correspondiente a la diferencia auditada que seria de guaraníes 39.850 (treinta y nueve mil ochocientos cincuenta) quedando de esta forma subsanada la diferencia encontrada.* Se adjunta Evidencia Nota S/N° de fecha 16/09/2024 y copia de las estampillas mataselladas por el monto de la diferencia.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.04, de acuerdo al descargo recibido; Nota S/N° de fecha 16/09/2024 y copia de las estampillas mataselladas por el monto de la diferencia, recibida de la Sucursal de Itaugua y provisionado a la Auditoria Interna en fecha 23/09/24, se constata que se tuvo en cuenta las recomendaciones y se implementaron acciones de mejora para regularizar la diferencia positiva encontrada en la verificación por parte de esta dependencia.

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 albumnes. Y según manifiesta la jefa en acta, los envíos se realizan por "Impresos" .-

R.5: Se solicita cumplir con las normativas vigentes para cada tipo de envíos de correspondencias.

Descargo (1): (Se recibe en SIAGPE descargo en fecha: 18/11/2024 – 08:58hs): *Se adjunta descargo de la sucursal.* Según Nota S/N° de fecha 16/09/2024 provisionado a la Auditoria Interna en fecha 23/09/24 donde dice: *Tengo el agrado de dirigirme a usted y por su digno intermedio a quien corresponda a fin de elevar descargo solicitado en el Memorándum N°203/2024 AI. Cuyos puntos paso a aclarar más abajo. En varias oportunidades me acercado hasta la oficina de distribución de valores a fin de cotejar mi saldo actual pero por diferentes inconvenientes no pude llegar a coordinar con los compañeros de dicha oficina porque creo de suma importancia contar con un saldo igualitario al de dicho departamento para poder retirar nuevamente estampillas pero con la auditoría realizada a la agencia a mi cargo y con la nota recibida de su departamento Sra. Jefa donde*

nos indica el nuevo mecanismo para el pedido de estampillas también hemos enmendado dicho inconveniente. Se adjunta Evidencia Nota S/Nº de fecha 16/09/2024
Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.05, de acuerdo al descargo recibido; Nota S/Nº de fecha 16/09/2024 de la Sucursal de Itaugua provisionada a la Auditoria Interna en fecha 23/09/24, se constata que se tomaran las medidas indicadas; utilizando el mecanismo para el pedido de estampillas.

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).-
R.6: Se solicita mayor control en el momento de las confecciones de las Boletas de depósitos, para evitar diferencias tanto positivas o negativas.
Descargo (1): (Se recibe en SIAGPE descargo en fecha: 18/11/2024 – 08:59hs): *Se adjunta descargo de la sucursal.* Según Nota S/Nº de fecha 16/09/2024 provisionado a la Auditoria Interna en fecha 23/09/24 donde dice: *En la diferencia encontrada en el depósito de la recaudación realizada en el Banco Nacional de Fomento agencia Itaugua en las boletas 1787075 y 1787077 que es de 500 (quinientos) guaraníes hago el firme compromiso de evitar cualquier tipo de error y de forma no contar con ninguna clase de diferencia positiva o negativa.* Se adjunta Evidencia Nota S/Nº de fecha 16/09/2024.
Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.06, de acuerdo al descargo recibido; Nota S/Nº de fecha 16/09/2024 de la Sucursal de Itaugua y provisionado a la Auditoria Interna en fecha 23/09/24, se constata que se tuvo en cuenta las recomendaciones y se compromete a evitar cualquier tipo de error, para impedir cualquier tipo de diferencias.

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".
R.7: Se solicita dar cumplimiento a 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" **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 SIAGPE descargo en fecha: 18/11/2024 – 09:00hs): *Se dará cumplimiento a la resolución Nº 994/2015/ DINACOPA/SG, se adjunta descargo de la sucursal.* Según Nota S/Nº de fecha 16/09/2024 provisionado a la Auditoria Interna en fecha 23/09/24 donde dice: *Respecto al método de remisión de planillas y boletas de recaudación estábamos realizando de forma mensual porque habías recibido indicaciones de los jefes de los diferentes departamentos en ese entonces atravez de mas de una video conferencia resaltando la intención de evitar el uso excesivo de papel sin dejar de mencionar que las recaudaciones las hacemos de forma diaria de acuerdo a nuestros ingresos en el Banco Nacional de Fomento de nuestro distrito. Aclarando que también ya realizamos en forma semanal el envío de las planillas de recaudaciones y boletas de depósitos vía transporte al departamento de recaudación.* Se adjunta Evidencia Nota S/Nº de fecha 16/09/2024.
Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.07, de acuerdo al descargo recibido; Nota S/Nº de fecha 16/09/2024 de la Sucursal de Itaugua y provisionado a la Auditoria Interna en fecha 23/09/24, se constata que se tuvo en cuenta las recomendaciones y se implementaran las acciones de mejoras para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Nº 994/2015/DINACOPA/SG.

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".
R.8: Se solicita dar cumplimiento a 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" **Art. 5º. ESTABLECER QUE;** El/la perceptor/a 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 en SIAGPE descargo en fecha: 18/11/2024 – 09:02hs): *Se dará cumplimiento a la resolución Nº 994/2015/DINACOPA/SG, se adjunta descargo de la sucursal.* Según Nota S/Nº de fecha 16/09/2024 provisionado a la Auditoria Interna en fecha

23/09/24 donde dice: *El control diario de valores postales lo hago en una planilla de ventas estampillas la misma que utilizo al momento de rendir los valores vendidos al departamento correspondiente desde la indicación recibida y para dar cumplimiento a la resolución vigente habilite el cuaderno para el control pertinente*. Se adjunta Evidencia Nota S/Nº de fecha 16/09/2024.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.08, de acuerdo al descargo recibido; Nota S/Nº de fecha 16/09/2024 de la Sucursal de Itaugua y provisionado a la Auditoria Interna en fecha 23/09/24, se constata que se tuvo en cuenta las recomendaciones y se implementaran las acciones de mejoras para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 994/2015/DINACOPA/SG.

CONTROL DE PROMEDIO DE INGRESOS EN LA SUCURSAL

Nº	MES	FECHA	Nº de CI	GS. CODIGO 01	TOTAL PLANILLA
1	ENERO	31/01/2024	631821/831	19.000	1.574.000
2	FEBRERO	29/02/2024	631832/841	0	1.142.900
3	MARZO	31/03/2024	631842/849	0	746.700
4	ABRIL	30/04/2024	631850-642301/308	30.000	1.606.700
5	MAYO	31/05/2024	642309/321	2.400	1.702.200
6	JUNIO	30/06/2024	642322/344	0	2.010.000
7	JULIO	31/07/2024	642345/350 650901/911	0	2.830.200
TOTALES				**51.400**	**11.612.700**
			PROMEDIO POR MES: (TOTALES / 7 MESES)		Gs. 1.658.957.-

2- AREA OPERATIVA

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

3- AREA RECURSOS HUMANOS

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

- Alma María González **(Jefa de la Sucursal)**

Horario Lunes a Viernes:
- De 07:00 a 13:00 Turno Mañana

Funcionarios Administrativos (Turno Mañana)
- Marta Cantero de Manchini
- Dionisio Núñez Escurra
- Gumercinda Arzoategui Reyes
- Braulio Rodríguez Martínez

Funcionarios Cartero

- Ovidio Báez Centurión

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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

H.09: Al visualizar la planilla de Asistencia Nº 001052 del funcionario Braulio Rodríguez Martínez correspondiente a la Sucursal de Itaugua, del 01/08/2024 al 09/08/2024 se observa que en dicha planilla figura todo como Ausencia Injustificada.

R.9: Se solicita informar sobre el funcionario Braulio Rodríguez Martínez de la Sucursal de Itaugua, correspondiente a las Ausencias Injustificadas del 01/08/2024 al 09/08/2024 que figuran en la planilla de Asistencia Nº001052.

Descargo (1): (Se recibe en SIAGPE descargo en fecha: 19/11/2024 – 09:59hs): *Exp. DRH N°5062 MEMORANDUM N°1278/2024/DRH: Se remite descargo, conforme informe proveído*

por Liquidador, de fecha 21/10/24. Según Memorandum Nº1278/2024/DRH de fecha 28/10/2024 provisionado a la Auditoria Interna en fecha 30/10/24 donde dice: *Me dirijo a Usted, con referencia al Memorándum Nº204/2024/AI de fecha 05 de setiembre de 2024 de Auditoria Interna, a fin de remitir informe del Liquidador de fecha 21/10/2024 del funcionario solicitado de la Sucursal de Correos de Itaugua, proveído por el Departamento de Salarios y Departamento de Gestión y Control del Personal.* Informe provisionado del Liquidador de fecha: 21/10/2024 dice: *Se informa que el funcionario Braulio Rodríguez Martínez en fecha 01/08/2024 al 09/08/2024 solicito sus vacaciones por el cual con eso justifica sus ausencias en esos días. (Firma: Shirley Rodríguez Sánchez, Liquidador/Dpto. Salarios DINACOPA*. Se adjunta Evidencia Memorandum Nº1278/2024/DRH e Informe provisionado del Liquidador del Dpto. de Salario.

Opinión del Auditor (1): Esta Auditoria resuelve levantar la observación H.09, de acuerdo al descargo recibido; Memorandum Nº1278/2024/DRH de la Dirección de Recursos Humanos e Informe provisionado del Liquidador del Dpto. de Salario provisionado al Departamento de Gestión y Control de Personal en fecha 21/10/24, informando que las ausencias son por vacaciones del funcionario Sr. Braulio Rodríguez de la Sucursal Itaugua.

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 en cuanto a la rendición de las planillas de Recaudaciones, tanto en la División de Recaudación, 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 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

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY DINACOPA AUDITORIA INTERNA Asunción

Lic. Iramaia Rodríguez
Auditora

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

En Base a los informes de Auditoria, se concluye que la falta de Control Interno en las distintas dependencias que están afectadas por la Resolución N°994/2015/DINACOPA/SG y Resolución N° 57/09 DC/SG/GO dejando en evidencias el incumplimiento de procedimientos establecidos en las Resoluciones. De igual manera falta mayor capacitación de los funcionarios tanto de las sucursales como de las áreas del Departamento Financiero. También se observa en forma general la informalidad del manejo del bien público, por lo mencionado se recomienda actualizar la Resolución N°994/2015/DINACOPA/SG con procedimientos que ayuden a mejorar la administración de los Valores Postales y estableciendo plazos para Control Interno. Además se sugiere capacitaciones periódicas a fin de aclarar dudas. Se sugiere también que cualquier orientación o cambio de procedimiento se realice con mayor formalidad a través de Resoluciones u Orden de Servicios según corresponda, pero en ningún caso en forma verbal.

Es nuestro informe.-

Lic. Josefina Rodríguez
Auditora

C.P. Luz Marina Sosa
Auditora

Tec. Sup. Edith Landaida
Auditora

Lic. Iramaia Rodríguez
Auditora

Lic. Mirtha Orrabalis, Jefa
Auditoría Interna