



Auditoría Interna

AUDITORIA INTERNA

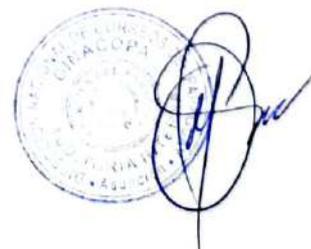
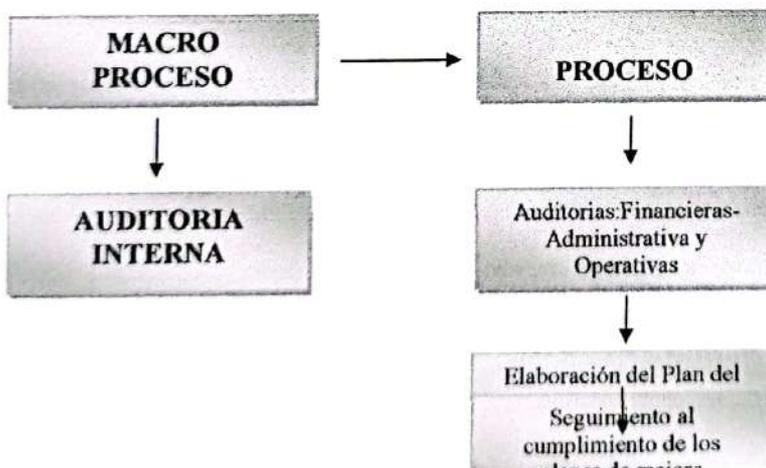
CONFORMACION DE AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay-DINACOPA, está constituida de la siguiente manera, un auditor institucional, una asesoría y dos departamentos técnicos tanto financiera administrativa y operativa.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



MAPA DE PROCESOS





Auditoría Interna

DESIGNACION DE AUDITORES

La selección de auditores es de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos aprobada por la Máxima Autoridad Institucional



RESOLUCION Nº 257/2024/DG/SG/DRH

POR LA CUAL SE DESIGNA CARGO A LA FUNCIONARIA PERMANENTE DE LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY (DINACOPA).

Asunción, M. de A. de P. de A. de 2024

VISTO: La necesidad de reestructurar el talento humano institucional en la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, acorde al perfil de cada funcionario orientado a lograr procesos de excelencia y competitividad, a fin de mejorar la calidad de los productos y servicios de la institución.

CONSIDERANDO: La Ley Nº 4916/2019 "QUE CREA LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY" (DINACOPA), establece en su Art. 19, Atribuciones y deberes del Director General, inc. I, expresa: Definir y ejecutar la política de Recursos Humanos de la DINACOPA, proponer al Poder Ejecutivo los nombramientos, aplicar sanciones de primer grado, solicitar la suspensión de Sumario Administrativo, emitir reglamentos internos, disponer sobre promociones, traslados, asignación de cargos y funciones, atendiendo a la estructura institucional;

Que, el Decreto Nº 62, de fecha 17 de agosto de 2023, de la Presidencia de la República del Paraguay, por el cual se nombra a la Señora **NIDIA ROSA LOPEZ DE GONZALEZ**, como Directora General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA).

Que, la Resolución Nº 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. Nº 4.195.056, funcionario permanente, al cargo de Secretario General, dependiente de la Dirección General, con la siguiente autorización para formular documentos, gestionar y dar impulso trámite relacionados al cargo, y;

FOR TANTO: En uso de sus atribuciones legales;

LA DIRECTORA GENERAL DE LA DINACOPA
RESUELVE:

Art. 1º.- DESIGNAR a la Señora **MIRTHA CONCEPCION ORRADALIS CENTURION**, con C.I. Nº 1.117.554, funcionaria permanente, como Auditora de la Auditoría Interna dependiente de la Dirección General, en reemplazo del Sr. **FABIAN ENRIQUE DUARTE ESTIGARRIBIA**, con C.I. Nº 2.457.917.

Art. 2º.- Comunicar a quienes corresponda cumplida, archivar.

CESAR MANUEL GONZALEZ GIMENEZ
Secretario General

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





RESOLUCIÓN N° 63/2023/DG/SG/DRH

POR LA CUAL SE DESIGNA CARGO A FUNCIONARIA PERMANENTE EN LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY (DINACOPA)

Asunción, 14 de Septiembre de 2023

VISTO: La necesidad de reestructurar el talento humano institucional a nivel general, orientadas a lograr procesos de excelencia y competitividad, y fin de mejorar la calidad de los productos y servicios que la institución brinda.

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 4016/2010 "QUE CREA LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY" (DINACOPA), establece en su Art. 12, Atribuciones y Deberes del Director General, inc. J, expresa: Definir y ejecutar la política de Recursos Humanos de la DINACOPA, proponer al Poder Ejecutivo los nombramientos, aplicar sanciones de primer grado, solicitar la instrucción de Sumario Administrativo, emitir reglamentos internos, disponer sobre rotaciones, traslados, asignación de cargos y funciones, atendiendo a la estructura institucional;

El Decreto N° 62 de fecha 17 de agosto de 2023, por el cual se nombra a la Señora **NIDIA ROSA LOPEZ DE GONZALEZ**, como Directora General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA);

Que, por Resolución N° 047/2023/DG/SG/DRH de fecha 04 de setiembre de 2023, "Por la cual se designa al Señor Cesar Manuel González Giménez, con C.I.C. 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 a trámites relacionados al cargo en reemplazo del Señor Cristian Miguel Núñez Servín, con C.I.C. N° 1.062.719, funcionario comisionado del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados".

POR TANTO: En uso de sus atribuciones legales

LA DIRECTORA GENERAL DE LA DINACOPA

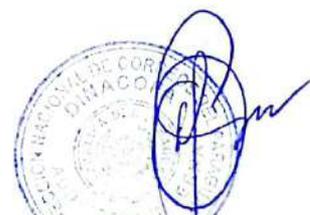
RESUELVE:

Art. 1º.- DESIGNAR, a la Señora **EDITH MERCEDES LANDAIDA RIVEROS**, con C.I.C. N° 2.379.045, funcionaria permanente, como Jefa de Departamento Auditoría Técnica Operativa dependiente de Auditoría Interna, a partir de la notificación de la presente resolución.

Art. 2º.- Comunicar a quienes corresponda, cumplida, archivar.

Sr. CESAR MANUEL GONZALEZ CIMENEZ
Secretario General

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





Auditoría Interna



AI

RESOLUCION N° 565 /2024/DG/SG/DIRH

POR LA CUAL SE DISPONE ASIGNAR FUNCIONES COMO AUDITORES, DE LA AUDITORIA INTERNA, DE LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY (DINACOPA)-

Asunción, 18 de Marzo de 2024.

VISTO: la Nota N° 03/2024/01, de fecha 06 de marzo de 2024, registrado en mesa de entrada de la Dirección de Recursos Humanos, bajo Expediente N° 943, en fecha 07 de marzo de 2024, remanida por la Lic. Mirtha C. Orosabal, Jefa de la Auditoría Interna, a la Directora General de Correos, la Dra. Nidia Rosa López de González, y la Presidencia, de fecha 11 de marzo de 2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, a la Asesoría de Recursos Humanos, solicitando designación a funcionarios de la Auditoría Interna Institucional, como Auditores, a la funcionarios permanentes, la Señora Josefina Rodríguez, la Señora Luz Sosa, la Señora Iramaja Rodríguez, obteniendo Vº Bº a la solicitada y;

Teniendo en cuenta la necesidad de reestructurar el Talento Humano Institucional a nivel General acorde al perfil de cada funcionario, orientados a lograr procesos de excelencias y competitividad, a fin de mejorar la calidad de los productos y servicios que la Institución brinda, y;

CONSIDERANDO: la Ley N° 6016/2010 "QUE CREA LA DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY" (DINACOPA), establece en su Art. 1º Atribuciones y Deberes del Director General, inc. I, Definir y ejecutar la política de Recursos Humanos de la DINACOPA, proponer al Poder Ejecutivo los nombramientos, aplicar sanciones de primer grado, solicitar la instrucción de Sumario Administrativo, emitir reglamentos internos, disponer sobre relaciones, traslado, asignación de tareas y funciones, atendiendo a la estructura institucional, y;

Que, el Decreto N° 62, de fecha 17 de agosto de 2023, de la Presidencia de la República del Paraguay, por el 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/DIRH, de fecha 04 de febrero de 2023, por la cual se designa al Señor CESAR MANUEL GONZALEZ GIMENEZ, con CI 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 a todas las relaciones al cargo, y;

POR TANTO: en uso de sus atribuciones legales;

LA DIRECTORA GENERAL DE LA DINACOPA RESUELVE:

Art. 1º.- ASIGNAR, a la Señora JOSEFINA RODRIGUEZ MONTEEL, con CI N° 4.265.782, funcionaria permanente, para cumplir funciones como Auditora Operativa - Administrativa, dependiente de la Auditoría Interna Institucional, de la Dirección General, a partir de la notificación de la presente resolución;

Art. 2º.- ASIGNAR, a la Señora LUZ MARINA SOSA GAONA, con CI N° 3.874.337, funcionaria permanente, para cumplir funciones como Auditora Operativa - Administrativa, dependiente de la Auditoría Interna Institucional, de la Dirección General, a partir de la notificación de la presente resolución;

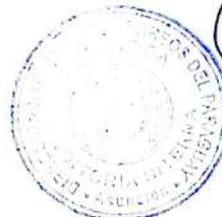
Art. 3º.- ASIGNAR, a la Señora IRAMAJA RODRIGUEZ DE DIAZ, con CI N° 376.028, funcionaria permanente, para cumplir funciones como Auditora Operativa - Administrativa, dependiente de la Auditoría Interna Institucional, de la Dirección General, a partir de la notificación de la presente resolución;

Art. 4º.- Comunicar, a quienes correspondan y cumplido archivar.

Signature of Cesar Manuel Gonzalez Gimenez



Signature of Nidia Rosa Lopez de Gonzalez, Directora General



Signature of Cesar Manuel Gonzalez Gimenez



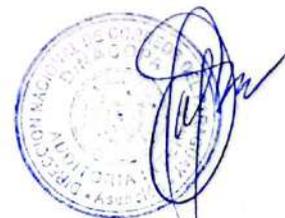
Auditoría Interna

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

	Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
			Versión: 01	Aprobada por Resolución: N° 836
			Fecha de aprobación:	Página: 3 de 8
			29/09/2020	

Denominación		Auditoría Interna
Nivel:	Control	
Objetivos:	Efectuar el control sistemático de la actividad contable, impositiva, financiera y operacional de la institución y ejercer el control deliberado de los actos administrativos y financieros, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y aquellas vigentes en nuestro país.	
Dependiente de:	Dirección General.	
Dependencias:	Asesoría de Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Técnica Financiera Administrativa, Departamento de Auditoría Técnica Operativa.	
Funciones		Frecuencia
1	Planificar, dirigir y controlar los programas de auditorías interna en las áreas técnicas-administrativas y financieras de la institución.	Según planificación
2	Establecer las políticas de control en las áreas administrativas técnicas y financieras de la institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Anual/Según necesidad
3	Elaborar y ejecutar programas de aplicación de auditoría financiera, administrativa y de operaciones de la institución.	Anual
4	Coordinar las investigaciones para verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes, en las diversas áreas de la institución.	Todo el tiempo
5	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión financiera-administrativa y técnica operacional, de las diferentes dependencias de la institución.	En los casos requeridos
6	Recibir informes de las áreas a su cargo y emitir parecer en coordinación con sus colaboradores.	En los casos requeridos
7	Remitir informes a la Dirección General, con las recomendaciones, pruebas y diferentes evidencias de la auditoría realizada.	Todo el tiempo
8	Realizar auditorías en las Sucursales Postales y relevar los informes a su superior para la toma de decisiones.	Según planificación
9	Realizar seguimiento a las dependencias auditadas.	Todo el tiempo
10	Mantener el archivo de documentos y auditorías realizadas en orden cronológico.	Todo el tiempo
11	Coordinar la realización de arquezos de caja en todas las oficinas recaudadoras de la Institución, conforme a la reglamentación vigente.	Según planificación
12	Coordinar controles por muestreo sobre la aplicación correcta de las tarifas, las correspondencias y otros envíos depositados en las distintas sucursales del país.	Según planificación

Actualizado por: Lic. Nilda Marlens Rios Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por: C.P. Fabian Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
--	---



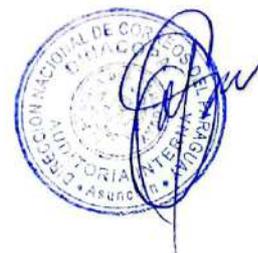


Auditoría Interna

	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 216
		Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 4 de 8

13	Controlar que los ingresos estén acordes con las tarifas y documentos emitidos por pagos.	En cada caso
14	Sugerir e implementar nuevos métodos de trabajo de acuerdo a la naturaleza y necesidad de su área.	Según necesidad
15	Proveer informe a la Auditoría General del Poder ejecutivo, si así lo solicitaran en forma directa sin mediar autorización alguna de la Dirección General.	Anualmente
16	Informar semestralmente del grado del cumplimiento del Plan de trabajo anual presentado, simultáneamente a la máxima autoridad institucional y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	Todo el tiempo
17	Gestionar que los funcionarios de su dependencia estén permanentemente capacitados para desempeñar sus tareas según la naturaleza de su área y función.	Según cada caso
18	Participar en coordinación con la dirección de Recursos Humanos en la designación del perfil del funcionario de auditoría.	Según necesidad
19	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
20	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
21	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
22	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por: Lic. Nilda Mariño Ríos	Revisado por: C.R. Fabian Enrique Duarte Estigarribia
--	--



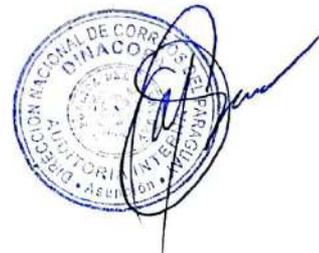


Auditoría Interna

	Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
			Version: 01	Aprobado por Resolución: N° E. 16
			Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 5 de 8

Denominación	Asesoría de Auditoría Interna	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Brindar asesoramiento técnico, contable, financiero y operacional, a la Auditoría Interna institucional, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y de control.	
Dependiente de:	Auditoría Interna.	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Colaborar en los estudios y análisis técnicos que se lleve a cabo en Auditoría Interna	Permanentemente
2	Asesorar en el análisis y elaboración de las auditorías u otros trabajos de la Auditoría Interna	Permanentemente
3	Coordinar y participar en las actividades técnicas que tiendan al mejoramiento de los servicios postales	Permanentemente
4	Asesorar al Auditor Interno en la planificación y organización operativa y funcional de la Auditoría Interna.	En cada caso
5	Monitorear los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos	Permanentemente
6	Proponer ajustes y/o mejoras para el cumplimiento de los controles internos, dando recomendaciones para corregir las debilidades de control y mejorar la eficacia de los procesos.	En cada caso
7	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento y programas de auditoría interna.	Permanentemente
8	Representar a la Auditoría Interna en reuniones o actividades encomendadas o designadas.	En cada caso
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por: Lid. Nilda Marlene Rios Ciclo de Organización y Métodos	Revisado por: C.P. Fabian Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
--	---





Auditoría Interna

	Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AL-2020	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 846
			Fecha de aprobación: 24/09/2020	Página: 6 de 8

Denominación	Departamento de Auditoría Técnica Financiera Administrativa	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Revisar, controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas financieras, de las diferentes oficinas de la institución, de manera a que sean cumplidas como lo establecen los manuales vigentes de la Institución y de las normas contables y administrativas.	
Dependiente de:	Auditoría Interna.	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Planificar programas de auditoría de la gestión administrativa de la institución, en coordinación con sus superiores.	Anualmente
2	Mantenerse informado acerca de las diferentes disposiciones y reglamentos legales vigentes, a nivel nacional e institucional.	Permanentemente
3	Redactar diferentes informes técnicos, adjuntando las diferentes pruebas y evidencias de cada auditoría, consignando la recomendación correspondiente.	En todos los casos
4	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión financiera administrativa, de las diferentes dependencias de la institución.	En todos los casos
5	Realizar auditorías en las diferentes sucursales y relevar los informes a su superior para la toma de decisiones.	Según planificación
6	Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.	Según planificación
7	Redactar los diferentes informes técnicos, adjuntando las diferentes pruebas y evidencias de cada auditoría.	En cada caso
8	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión de las diferentes dependencias de la institución.	Según planificación
9	Remitir los informes a la Asesoría de Auditoría Interna, para su revisión y aprobación.	En cada caso
10	Controlar que los ingresos estén acordes con las tarifas y documentos emitidos por pagos.	Según necesidad
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Ejercer el control sobre las operaciones administrativas en ejecución, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.	Según planificación

Actualizado por: Lic. Nilda Mariette Ríos Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por: G.P. Fabian Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
--	--





Auditoría Interna

	Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AI-2020	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 616
			Fecha de aprobación: 24/09/2016	Página: 3 de 8

Denominación	Departamento de Auditoría Técnica Operativa	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Revisar, controlar y dar seguimiento a las actividades técnicas operativas de gestión, de las diferentes oficinas de la institución, de manera a que sean cumplidas como lo establecen los manuales vigentes.	
Dependiente de:	Auditoría Interna.	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Planificar y proponer programas de auditoría operacional de gestión de la institución, en coordinación con sus superiores.	Anualmente
2	Mantenerse informado acerca de las diferentes disposiciones y reglamentos legales vigentes.	Permanentemente
3	Redactar diferentes informes técnicos, adjuntando las diferentes pruebas y evidencias de cada auditoría escribiendo la recomendación correspondiente.	En todos los casos
4	Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión operativa de las diferentes dependencias de la institución.	En todos los casos
5	Realizar auditorías operativas en las diferentes sucursales y relevar los informes a su superior para la toma de decisiones.	Según planificación
6	Controlar el cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de la institución.	En cada caso
7	Realizar auditorías de control de procedimientos, formularios y documentos utilizados, si están acordes con lo que dictan los manuales vigentes nacionales e internacionales.	Según planificación
8	Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.	Según planificación
9	Remitir los informes a la Asesoría de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.	En cada caso
10	Realizar auditorías en las oficinas regionales y relevar los informes a la Auditoría Interna para la toma de decisiones.	Según planificación
11	Mantener el archivo de documentos en orden y actualizados.	Todo el tiempo
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por: Lic. Milda Martene Rios Dpto. de Organización y Métodos	Revisado por: C.R. Fabian Enrique Duarte Estigarribia Auditoría Interna
--	---



Dirección Nacional
de **CORREOS**
del **PARAGUAY**

■ **GOBIERNO**
■ **NACIONAL**

Auditoría Interna

DECRETO 7469/2022

POR EL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FACULTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES Y MARCO DE ACTUACION EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO EN LOS ARTICULOS 7º, 8º Y 9º DEL DECRETO Nº 10.883/2007.

